Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL

TOMO II

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Contenido

Introducción 17

1. Organización interna de la Institución 21

Organigrama general 21

2. Suplencias 23

3. Arquitectura de procesos de la Institución 24

4. Descripción de los Macro-procesos 25

5. Indicadores de la Institución 34

Despacho del Secretario 39

Organización de Despacho del Secretario 41

Organigrama 41

Fichas de responsabilidades funcionales 43

Inventario y descripción de los procedimientos 63

Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias. 66

Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos. 70

Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador. 74

Procedimiento de Correspondencia del Secretario 78

Procedimiento de Atención a medios de comunicación. 82

Procedimiento de Cubrir la agenda del secretario 86

Procedimiento de Diseño de Campañas publicitarias. 91
Procedimiento de Elaboración de Videos Institucionales. 95
Procedimiento de Monitoreo de medios de comunicación. 99
Procedimiento de Realización de eventos de la Secretaría 103
Procedimiento Ruedas de Prensa 108
Procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático. 112
Procedimiento de Elaboración de los planes de acción climática. 117
Procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado 123
Elaboración y revisión de la sección 127
Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental 129
Organización de Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental 131
Fichas de responsabilidades funcionales 132
Inventario y descripción de los procedimientos 157
Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador. 159
Procedimiento de Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación. 163
Procedimiento de Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares. 173
Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos SIPRO). 177
Procedimiento de Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET. 182
Elaboración y revisión de la sección 186

Dirección General de Protección y Gestión Ambiental 187

Organización de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental 189

Organigrama 189

Fichas de responsabilidades funcionales 190

Inventario y descripción de los procedimientos 294

Procedimiento de Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental 302

Procedimiento de Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información) 311

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial 318

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial 327

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial 336

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos 344

Procedimiento de Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial. 353

Procedimiento de Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial. 361

Procedimiento de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos. 369

Procedimiento de Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos 379

Procedimiento de Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional 387

Procedimiento de Liberación ambiental de vehículo 394

Procedimiento de Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado 400
Procedimiento de Verificación de vehículos oficiales. 405
Procedimiento de Entrega de holograma. 410
Procedimiento de Validación de laboratorio 415
Procedimiento de Validación de Proveedores de Equipos Analizadores 421
Procedimiento de Refrendo anual de acreditación de establecimientos. 428
Procedimiento de Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual 434
Procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica. 441
Procedimiento de Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario 449
Procedimiento de Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista 462
Procedimiento de Emisión de Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial 477
Procedimiento de Monitoreo Atmosférico. 485
Procedimiento de Diagnóstico de la calidad del aire 491
Procedimiento de Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco 497
Procedimiento de Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas 500
Elaboración y revisión de la sección 505
Dirección General Forestal y de Sustentabilidad 507
Organización de Dirección General Forestal y de Sustentabilidad 509
Organigrama 509

Fichas de responsabilidades funcionales 510
Inventario y descripción de los procedimientos 533
Procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques . 539
Procedimiento de Promoción de la Restauración de Ecosistemas en Jalisco 542
Procedimiento de Generación de Proyectos Forestales 545
Procedimiento de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva 548
Procedimiento de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional 551
Procedimiento de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto asignado 554
Procedimiento de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco 557
Procedimiento de Capacitación en materia forestal 560
Procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales 563
Procedimiento de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor 566
Procedimiento de Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego 569
Procedimiento de Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego 573
Procedimiento de Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales. 577
Procedimiento de Firma del Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua. 581
Procedimiento de Elaboración de Proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego. 585

Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales 588
Procedimiento de Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales 591
Procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales 594
Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA). 598
Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y Legislación en materia de Incendios Forestales 602
Elaboración y revisión de la sección 605
Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial 606
Organización de Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial 608
Organigrama 608
Fichas de responsabilidades funcionales 609
Inventario y descripción de los procedimientos 622
Inventario de procedimientos 622
Procedimiento de Recepción de Documentos 624
Procedimiento de Solicitud de Información en Formato Vectorial 627
Procedimiento de Atención a problemas de Fragilidad Ambiental 631
Procedimiento de Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos 635
Procedimiento de Gestión del subcomité de la región Xl de Regularización de Predios Rústicos 641
Procedimiento de Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos. 644
Procedimiento de Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal 651

Procedimiento de Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado 656
Elaboración y revisión de la sección 659
Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable 660
Organización de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable 662
Organigrama 662
Fichas de responsabilidades funcionales 663
Inventario y descripción de los procedimientos 701
Procedimiento de Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco 704
Procedimiento de Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano 711
Procedimiento de Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco. 718
Procedimiento de Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal 725
Procedimiento de Gestión actualización de planes y programas de desarrollo urbano del Estado 731
Procedimiento de Promoción de la actualización a los planes y programas de desarrollo urbano Estatales 734
Procedimiento de Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales 739
Procedimiento de Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales 744
Procedimiento de Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental 751
Procedimiento de Gestión de los Programas para Áreas Verdes 757
Procedimiento de Gestión de la Planeación e Intervención Urbana. 762
Elaboración y revisión de la sección 770

Dirección General de Conservación y Biodiversidad 772

Organización de Dirección General de Conservación y Biodiversidad 774

Organigrama 774

Fichas de responsabilidades funcionales 775

Inventario y descripción de los procedimientos 789

Procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal 794

Procedimiento de Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas 799

Procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal. 803

Procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas 809

Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas 813

Procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias. 817

Procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR. 820

Procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco. 823

Procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR 826

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal. 829

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad 832

Procedimiento de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica 835

Procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias 838

Elaboración y revisión de la sección 841
Dirección General Jurídica 842
Organización de Dirección General Jurídica 844
Organigrama 844
Fichas de responsabilidades funcionales 845
Inventario y descripción de los procedimientos 854
Procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo 855
Procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad 860
Procedimiento de Elaboración y validación de convenios 864
Procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales 868
Procedimiento de Atención a asuntos laborales 872
Procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral 876
Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión 880
Procedimiento de Elaboración de Reglamentos 884
Procedimiento de atención a Acuerdos Legislativos 887
Elaboración y revisión de la sección 890
Dirección General Administrativa 892
Organización de Dirección General Administrativa 893
Organigrama 893

Fichas de responsabilidades funcionales 895
Inventario y descripción de los procedimientos 939
Procedimiento de Control de Asistencia 945
Procedimiento de Pago de Nomina 952
Procedimiento de Actualización de manuales administrativos 956
Procedimiento de Alta de Personal 960
Procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales 965
Procedimiento de Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria 969
Procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales 973
Procedimiento de Mantenimiento Vehicular 979
Procedimiento de Movimientos de Almacén 984
Procedimiento de Suministro de Almacén 989
Procedimiento de Compras mayores 993
Procedimiento de Compras menores 999
Procedimiento de Viáticos 1006
Procedimiento de Reembolso de facturas 1011
Procedimiento de Arqueo y fondo resolvente 1015
Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales 1020
Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones 1026

Procedimiento de Modificación de aplicaciones 1030
Procedimiento Actualización de Servicios Web 1033
Procedimiento de Diseño y Validación de Productos Gráficos 1037
Procedimiento de Diseño Impreso o Digital 1041
Procedimiento de Diseño de la página web 1044
Procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento 1047
Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento 1051
Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones 1054
Procedimiento de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF 1058
Procedimiento de Actualización de información web 1062
Procedimiento de actualización o elaboración de cartografía 1065
Procedimiento de Análisis de Imágenes Satelitales 1068
Procedimiento de Actualización de servicios GIS 1072
Procedimiento de Análisis de datos geográficos 1075
Procedimiento de Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica 1078
Procedimiento de Soporte técnico telefónico 1081
Procedimiento de Soporte técnico al escritorio 1084
Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico 1087
Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo 1090

Procedimiento de Impresión en Red 1093
Procedimiento de Administración de Servidor de Antivirus 1096
Elaboración y revisión de la sección 1099
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente 1100
Organización de Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente 1102
Organigrama 1102
Fichas de responsabilidades funcionales 1104
Suplencias 1153
Inventario y descripción de los procedimientos 1154
Procedimiento de Realización de actos de Inspección y Vigilancia Ambiental 1157
Procedimiento de Recorridos de Vigilancia Ambiental 1162
Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales 1166
Procedimiento de Generación de estadística básica de la información 1169
Procedimiento de Detección y conformación de áreas con problemática ambiental 1172
Procedimiento de Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas 1176
Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales 1179
Procedimiento Jurídico Administrativo 1182
Procedimiento de n de Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA 1195
Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos 1199

Procedimiento de Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional 1204
Procedimiento de Juicio de Nulidad 1207
Procedimiento de Juicio de Amparo 1214
Procedimiento de Recurso de Revisión 1218
Procedimiento de Atención a denuncia ciudadana 1223
Elaboración y revisión de la sección 1230
6. Indicadores 1231
7. Fichas de los Indicadores 1232
8. Anexos 1233
9. Glosario 1234
Política de calidad 1238
Bitácora de cambios 1239
Supervisión de contenidos 1240
Autorizaciones Legales 1241

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOP está compuesto de Tres tomos que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación del los Macro-Procesos de Establecer, dirigir y controlar las funciones de la secretaria, Políticas públicas y gestión ambiental, Protección y gestión ambiental, Aprovechar, conservar y proteger los ecosistemas, Planeación y ordenamiento territorial, Planeación y gestión urbana, Conservación y restauración, Atención de asuntos jurídicos, Administración de recursos, Procuración de justicia ambiental y vigilancia.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados al los procesos de la Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia de proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de proteger, conservar, preservar y restaura el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, servicios ambientales y capital natural del Estado, en acuerdo con el Gobierno federal, las dependencias del Poder Ejecutivo del Estatal y los gobiernos municipales.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado de Jalisco,
  - Acuerdo Legislativo 1123-Lx-14
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  - Ley General de Vida Silvestre.
  - Ley General de Asentamientos Humanos.
  - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  - Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  - Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco.
  - Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.

- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos para el Estado de Jalisco en Materia de Transporte y Recolección de Residuos de Manejo Especial.
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico y Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generados por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de Emisiones por Fuentes Móviles.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

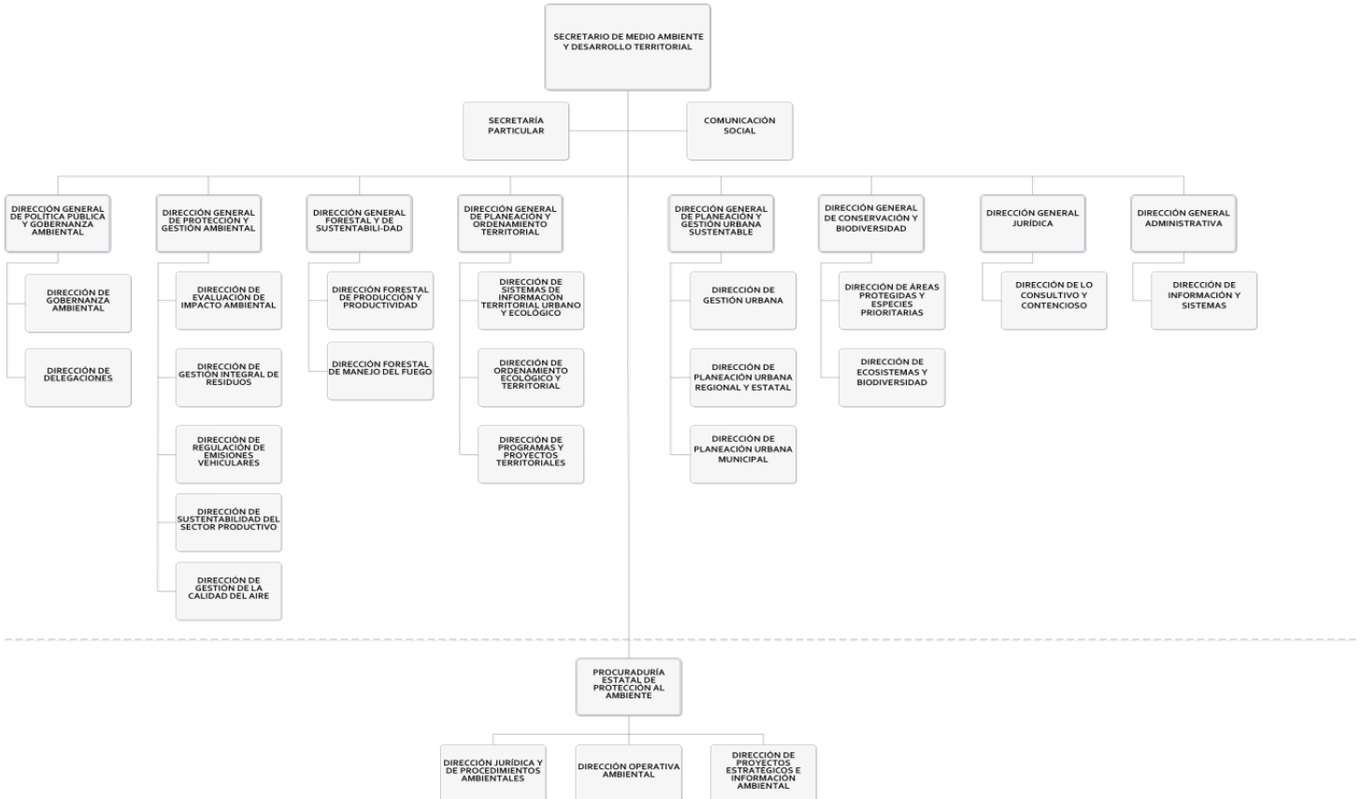


Figura 1. Organigrama de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

.

La figura 1 corresponde al organigrama oficial de **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial** que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

A continuación se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

2. Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Artículo 68. Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, en su respectivo orden, quedarán a cargo, en el siguiente orden de prelación:

1. Director General de Protección Ambiental y Gestión Ambiental;
2. Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental;
3. Director General de Forestal y de Sustentabilidad;
4. Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial;
5. Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable;
6. Dirección General de Conservación y Biodiversidad;
7. Director General Jurídico; y
8. Director General Administrativo.

Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Artículo 24. El Procurador será suplido en sus ausencias temporales por el Director General.

El Director General, a su vez será suplido por el Director de Área que éste designe; a falta de designación expresa lo suplirá el titular de la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

3. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

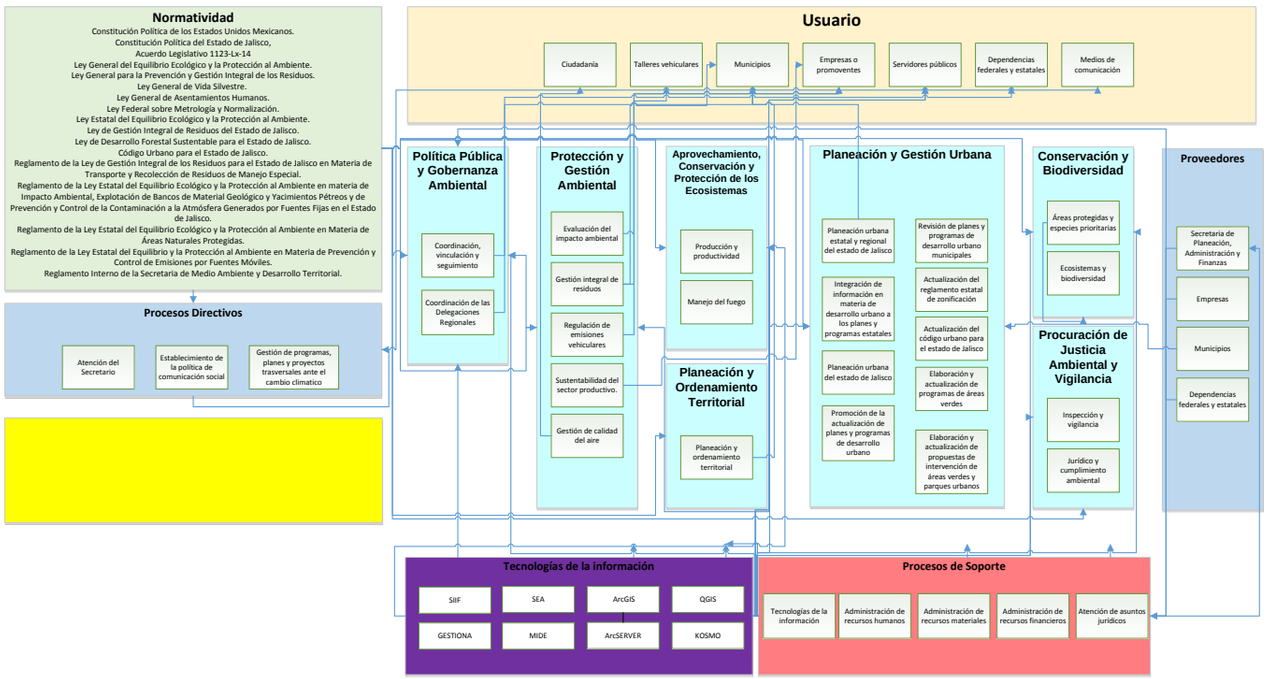


Figura 2. Arquitectura de procesos de la Secretaria de Medio ambiente y Desarrollo Territorial

4. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos y se listan los procesos que lo forman, así como la instancia que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Procesos Directivos

El macro-proceso **Procesos Directivos** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y tiene por propósitos:

- Proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de proteger, conservar, preservar y restaura el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, servicios ambientales y capital natural del Estado, en acuerdo con el Gobierno federal, las dependencias del Poder Ejecutivo del Estatal y los gobiernos municipales, de conformidad con la distribución de competencias existente, así como diseñar y aplicar la política ambiental del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios.

Los procesos asociados al macro-proceso **Procesos Directivos** son:

Procesos	Área responsable
Atención del secretario	Despacho del secretario
Gestión de programas, planes y proyectos trasversales ante el cambio climático	Dirección de Gestión Trasversal ante el Cambio Climático

Procesos	Área responsable
Establecimiento de la política de comunicación social	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

Política Pública y Gobernanza Ambiental

El macro-proceso de **Política Pública y Gobernanza Ambiental** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos 17, 18, 19, 20 y tiene por propósitos:

- Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales los programas, acciones, directrices y metas de planeación en materia ambiental derivadas del Plan Estatal de Desarrollo de la Secretaría

Los procesos asociados al macro-proceso de **Política Pública y Gobernanza Ambiental** son:

Proceso	Área responsable
Coordinación, vinculación y seguimiento	Dirección General de Política Pública Y Gobernanza Ambiental

Proceso	Área responsable
Coordinación de las Delegaciones Regionales	Dirección de Delegaciones

Protección y Gestión Ambiental

El macro-proceso de **Protección y Gestión Ambiental** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 tiene por propósitos:

- Diseñar, establecer y ejecutar las acciones necesarias en el ámbito de competencia local o las derivadas de instrumentos de coordinación, para prevenir, reducir y mitigar la contaminación y efectos negativos al ambiente, que estén por originarse o que ya se hayan originado por las actividades productivas que se realizan en el Estado

Los procesos asociados al macroproceso de **Protección y Gestión Ambiental** son:

Proceso	Área responsable
Evaluación del Impacto Ambienta	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Gestión de Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire

Proceso	Área responsable
Gestión Integral de Residuos	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas

El macro-proceso de **Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 29, 30, 31, 32 y tiene por propósitos:

- Coordinar acciones de protección, conservación, restauración, fomento y manejo sustentable de los ecosistemas en el Estado

Los procesos asociados al macroproceso de **Aprovechar, Conservar y Proteger los Ecosistemas** son:

Proceso	Área responsable
Producción y Productividad	Dirección de Producción y Productividad

Proceso	Área responsable
Manejo del Fuego	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

Planeación y Ordenamiento Territorial

El macro-proceso de **Planeación y Ordenamiento Territorial** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 33, 34, 35, 36, 37 Y tiene por propósitos:

- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de políticas de Ordenamiento y desarrollo territorial de conformidad a la normatividad vigente.

Los procesos asociados al macro-proceso de **Planeación y Ordenamiento Territorial** son:

Proceso	Área responsable
Planeación y Ordenamiento Territorial	Dirección General Planeación y Ordenamiento Territorial

Planeación y Gestión Urbana

El macro-proceso de **Planeación Y Gestión Urbana** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y tiene por propósitos:

- Elaborar dentro del ámbito de su competencia y en los términos del Código Urbano para el Estado de Jalisco, el proyecto de Programa Estatal de Desarrollo Urbano, observando las normas que regulan el Sistema Estatal de Planeación Democrática, para someterlo a la aprobación del Gobernador del Estado

Los procesos asociados al macro-proceso de **Planeación y Gestión Urbana** son:

Proceso	Área responsable
Planeación Urbana Estatal y Regional del Estado de Jalisco	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana
Integración de información en materia de desarrollo urbano a los planes y programas estatales	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana
Planeación Urbana del Estado de Jalisco	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana
Actualización del reglamento estatal de zonificación	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana

Proceso	Área responsable
Promoción de la actualización de planes y programas de desarrollo urbano	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana
Revisión de planes y programas de desarrollo urbano municipales	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana
Revisión de planes y programas de desarrollo urbano	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana
Elaboración y actualización de programas de áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana

Actualización del codigo urbano para el Estado de Jalisco	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana	Elaboración y actualización de propuestas de intervención de áreas verdes y parques urbanos	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana

Conservación y Biodiversidad

El macro-proceso de **Conservación y Biodiversidad** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 44, 45, 46, 47 y tiene por propósitos:

- Coordinar y administrar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales y el gobierno federal de conformidad con la normatividad vigente

Los procesos asociados al macro-proceso de **Conservación y Biodiversidad** son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Ecosistemas y Biodiversidad	Dirección General de Conservación y Biodiversidad

Procuración de Justicia Ambiental y Vigilancia

El macro-proceso de **Procuración de Justicia Ambiental y Vigilancia** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, y tiene por propósitos:

- Representar los intereses de la sociedad jalisciense contribuyendo a la conservación de sus ecosistemas, la prevención y control de la contaminación, el desarrollo en condiciones de sustentabilidad, así como la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, mediante la vigilancia y la aplicación en la esfera administrativa de la normatividad ambiental estatal y el ejercicio de las demás atribuciones que se señalan en este Reglamento y las demás leyes aplicables

Los procesos asociados al macro-proceso de **Procuración de Justicia Ambiental y Vigilancia** del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental son:

Proceso	Área responsable
Inspección y vigilancia	PROEPA

Proceso	Área responsable
Jurídico y cumplimiento ambiental	PROEPA

Procesos de Soporte

El macro-proceso de **Procesos de Soporte** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 y en el Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 48, 49,50,51,52,53, y tiene por propósitos:

- Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente
- Comparecer y representar al Secretario así como a las unidades administrativas y direcciones de área en toda clase de juicios interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, en contra de resoluciones o actos de éstos que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades

Los procesos asociados al macro-proceso de **Procesos de Soporte** son:

Proceso	Área responsable
Administración de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa
Administración de Recursos Materiales	Dirección General Administrativa
Atención de Asuntos Jurídicos	Dirección General Jurídica

Proceso	Área responsable
Tecnologías de la Información	Dirección General Administrativa
Administración de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa

5. Indicadores de la Institución

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

Indicadores de Secretaria de Medio Ambiente Desarrollo Territorial

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Índice Metropolitano de la Calidad del Aire IMECA (promedio del periodo)	Dirección General de protección y gestión ambiental	Promedio	Mensual	Descendente
	Superficie estatal bajo esquemas de Área Natural Protegida	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Ha.	Cuatrimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Hectáreas reforestadas	Dirección General forestal y sustentabilidad	Ha.	Bimestral	Ascendente
	Rellenos sanitarios en el Estado	Dirección General de protección y gestión ambiental	Numero de rellenos	Anual	Ascendente
	Toneladas de basura depositadas adecuadamente en cumplimiento a la norma "NOM-083-SEMARNAT-2003"	Dirección General de protección y gestión ambiental	Toneladas	Mensual	Ascendente
	Programas vigentes de Ordenamiento Ecológico Territorial	Dirección General Planeación y Ordenamiento Territorial	Numero de programas	Anual	Ascendente
	Hectáreas de Plantaciones Forestales Comerciales	Dirección General forestal y sustentabilidad	Ha.	Bimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Días dentro de la norma promedio de IMECA	Dirección General de protección y gestión ambiental	Promedio	Mensual	Ascendente
	Atención oportuna a denuncias ambientales	PROEPA	Días que trascurren en lo que se recibe la denuncia y se da respuesta	Trimestral	Descendente
	Cumplimiento de la normatividad ambiental	PROEPA	Porcentaje de las empresas que dieron cumplimiento a la segunda visita	Trimestral	Ascendente
	Vehículos con aprobación de control de emisiones	Dirección General de protección y gestión ambiental	Número de Vehículos aprobados	Mensual	Ascendente
	Planes, programas, estudios e informes de Desarrollo Urbano realizados	Dirección General	Cantidad	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
		Planeación Ambiental y Gestión Urbana Sustentable			
	Días que se cumple con la norma de PM10	Dirección General de protección y gestión ambiental	Días	Anual	Ascendente
	Superficie afectada por incendios forestales	Dirección General forestal y sustentabilidad	Ha.	Mensual	Descendente
	Emisiones de dióxido de carbono totales	Dirección General de Política y Gobernanza Ambiental	CO2	Mensual	Descendente
	Incendios forestales atendidos	Dirección General forestal y sustentabilidad	Cantidad de incendios	Mensual	Descendente

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Despacho del Secretario

Organización de Despacho del Secretario

Organigrama

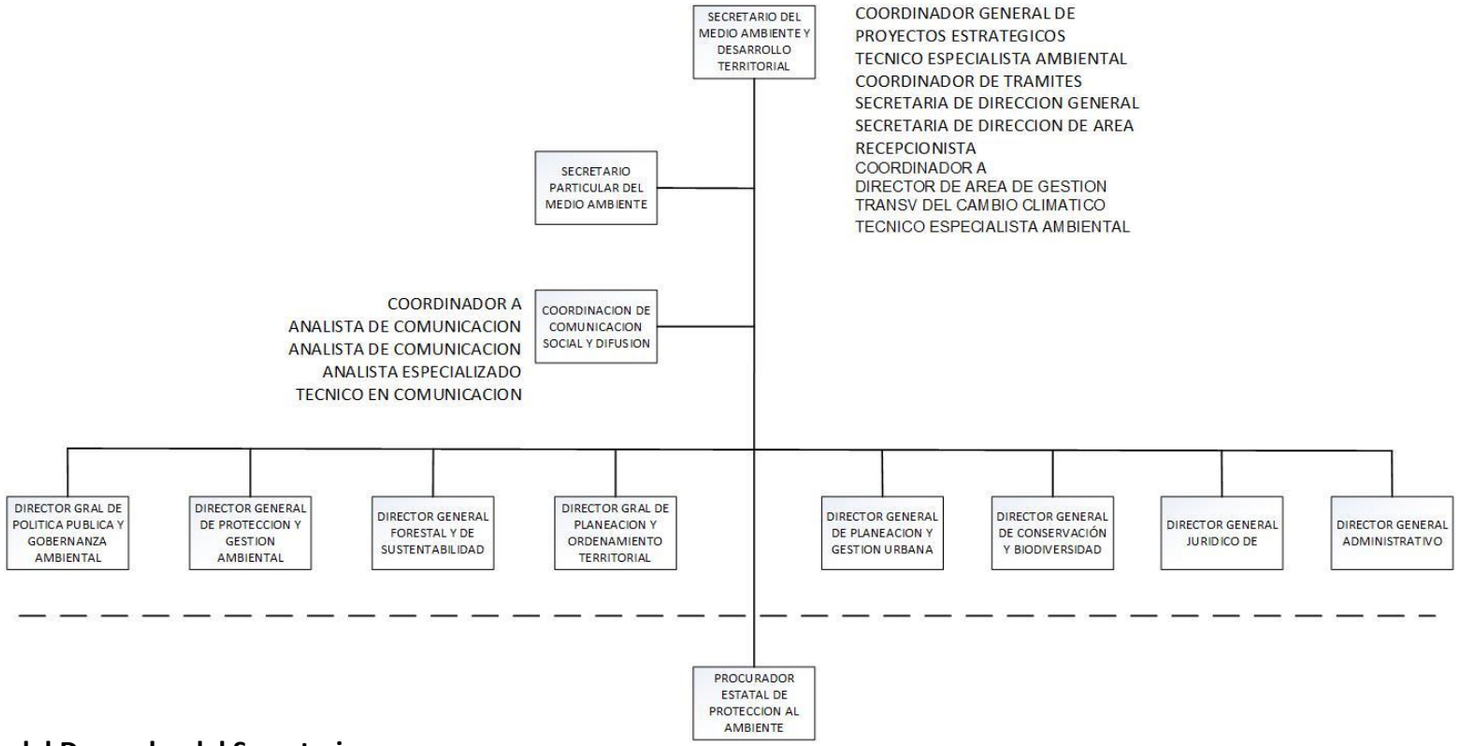


Figura 3. Organigrama del Despacho del Secretario

La figura 3 corresponde al organigrama oficial del **Despacho del Secretario** que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto tipo	Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Área	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Jefe inmediato	Gobernador del Estado de Jalisco
Personal a su cargo	Todos los servidores públicos adscritos a esta Dependencia

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-10-I/04	Da indicaciones para la atención a los interesados.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-I/08	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa un representante.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-I/12	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-II/03	Revisa las invitaciones y determina su agenda, cuáles de ellas son aceptadas.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/04	De las invitaciones que son aceptadas, determina como serán atendidas.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/05	Si decide asistir personalmente, notifica a cuales invitaciones acudirá.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/07	En los casos que no se acepta la invitación, informa motivos y solicita se emita comunicado con una disculpa.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos

PE-21-XLIII-RI-10-II/12	De las invitaciones aceptadas y que no podrá asistir designa un representante, y le informa vía correo electrónico al funcionario designado para esa comisión.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/13	Entrega invitaciones con su acuerdo respectivo para dar respuesta al solicitante.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-X/03	Verifica los datos de la comisión y determina si requiere información adicional.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/04	En caso que de ser necesaria información adicional para la representación, ordena se recopile e integre la información requerida.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/09	Recibe documentación, asiste a la representación y envía documentación resultante del evento.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/11	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-12-V/05	Analizan y revisan la síntesis. -Si se detecta alguna información errónea o mal intencionada por parte de algún medio solicita se haga una aclaratoria con el medio que la público. -Si no, turna para que sea archivado.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/1	El secretario particular realiza una agenda electrónica del Secretario y lo envía por correo electrónico al Coordinador de área de Comunicación Social y Directores de Área.	Cubrir la agenda del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/4	Atiende reunión y analiza viabilidad. -Si es viable confirma su participación para cubrir la agenda y pasa al punto 06. -Si no, no se cubre y se cancela.	Cubrir la agenda del Secretario
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/3	Recibe y analiza. Si aprueba la agenda, da instrucciones para presentarla ante la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático para su conocimiento y retroalimentación. Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección al punto 2.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/7	Preside sesión de la Comisión / Preside sesión de los Grupos de Trabajo dando seguimiento a acuerdos de sesiones previas y precisando los nuevos acuerdos que se desprendan de la reunión.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la

		Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/11	Gira instrucción al Director General de dar seguimiento a los avances de la Comisión y sus Grupos de Trabajo, y de plasmarlo en el reporte anual de resultados.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/15	Recibe y analiza. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 14. Si no existen observaciones gira instrucción de ser presentado en la siguiente sesión de la Comisión.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/9	Recibe y analiza. Una vez presentada, el Titular turna la instrucción al Director General, para que se dé inicio a los trabajos de gestión e implementación de la ruta crítica.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/10	Si aprueba la iniciativa, da instrucciones para presentarla ante la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático para su conocimiento y retroalimentación.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/11	Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/21	Recibe y analiza. De no existir dudas, gira instrucciones para presentar los resultados a la Comisión intersecretarial de cambio climático, para su retroalimentación y conocimiento.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/5	Recibe y analiza. Si aprueba la iniciativa, da instrucciones para presentarla ante la Comisión intersecretarial de cambio climático para su conocimiento y retroalimentación. Una vez presentada, el Titular turna la instrucción al Director General, para que se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica. Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección al punto 4.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/10	Recibe y analiza avances para ser presentados ante la Comisión. De no existir dudas, gira instrucciones para presentar los resultados a la Comisión intersecretarial de cambio climático, para su retroalimentación y conocimiento.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

Nombre del puesto tipo	Secretaria Particular del Medio Ambiente
Área	Despacho del Secretario
Jefe inmediato	Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Personal a su cargo	Técnico Especialista Ambiental Coordinador de Trámites Técnico B Secretaria de Dirección General Administrativo Especializado Analista A

Responsabilidades funcionales

Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-21-XLIII-RI-10-I/01	Recibe las solicitudes de audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personalmente.	Agenda del Secretario, Audiencias.
PE-21-XLIII-RI-10-I/02	Informa al solicitante la fecha de su cita, capturándola en la pre-agenda en sistema Lotus Notes.	Agenda del Secretario, Audiencias.

PE-21-XLIII-RI-10-I/-03	Informa al Secretario las citas programadas para su conocimiento y aceptación.	Agenda del Secretario, Audiencias.
PE-21-XLIII-RI-10-I/05	De acuerdo a las indicaciones del Secretario confirma las citas con los interesados y captura las correcciones en la agenda de Lotus Notes.	Agenda del Secretario, Audiencias.
PE-21-XLIII-RI-10-I/06	En su caso, les informa si serán atendidos por ella misma o por algún otro funcionario de la Dependencia.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-I/07	Diariamente controla el desarrollo ordenado de las audiencias del Subsecretario conforme a la agenda programada.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-I/09	Informa vía correo electrónico tal encargo al funcionario designado.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-I/11	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios de la Dependencia y entrega al Secretario.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-I/13	Recibe instrucciones en acuerdo y turna los asuntos a las Direcciones Generales para la atención de los mismos.	Agenda del Secretario, Audiencias
PE-21-XLIII-RI-10-II/01	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-VII/02	Prepara y presenta las invitaciones para acuerdo con el Secretario.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/06	De acuerdo a las instrucciones del Secretario, captura los datos de los eventos a los que pretende asistir el Secretario (continúa en paso 13).	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/08	Envía información de las invitaciones a las que no podrá asistir el Secretario.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/09	Recibe información de invitaciones que no podrán ser atendidas y emite comunicado con una disculpa.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/10	Envía comunicado de disculpa a los solicitantes, recaba acuse de recibido y envía acuses.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos

PE-21-XLIII-RI-10-II/11	Recibe acuses de recibo, los separa por Dependencia u organismo, turnándolos para su archivo en las carpetas correspondientes (Fin).	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-II/14	Recibe invitación con acuerdo, elabora la respuesta y turna al representante del Secretario (Fin).	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos
PE-21-XLIII-RI-10-X/01	Recibe la asignación de Comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/02	Informa al Secretario los datos de la comisión asignada.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/05	Recibe instrucción y solicita información adicional a las Direcciones Generales relacionada con el evento al que asistirá.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/07	Recibe la información solicitada y la integra en forma ordenada.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/08	Prepara los documentos necesarios y entrega.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/10	Recopila la información del evento de representación, prepara expediente y remite para su validación.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-X/12	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
PE-21-XLIII-RI-10-VI/01	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, organismos o particulares, dirigida al Secretario, sella los documentos, mediante reloj checador firma de recibido y turna a la Secretaria Particular.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/02	Recibe la correspondencia y la clasifica como: Documentos para archivo. Documentos para la atención de las Direcciones Generales. Documentos para acuerdo con el Secretario. Invitaciones y correspondencia personal.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/03	Los documentos para archivo los remite con la instrucción correspondiente para su archivo.	Correspondencia del Secretario

PE-21-XLIII-RI-10-VI/04	Recibe los documentos, revisa las instrucciones de cada uno y archiva (Fin).	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/05	Los documentos que requieran de la atención de alguna Dirección General de la Dependencia, se anotan las indicaciones correspondientes en los documentos y los envía a la secretaria auxiliar para su entrega.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/06	Recibe los documentos, revisa a qué Dirección General le corresponde y envía para su atención. Fin.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/07	Prepara documentos para acuerdo con el Secretario, dependiendo de la relevancia del asunto.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/08	Presenta al Secretario los asuntos o documentos para acuerdo para que determine el seguimiento turnándolo para su entrega.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/09	Revisa lista de asuntos pendientes en sistema Gestiona para dar seguimiento a los mismos.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/10	Prepara documentos para firma o acuerdo con el Secretario, turnándolos una vez firmados al área correspondiente (Fin).	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/11	Presenta al Secretario la correspondencia personal para su conocimiento.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/12	Una vez que el Secretario tiene conocimiento de su correspondencia personal se turna.	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-10-VI/14	Recibe acuses de recibo y archiva en expedientes de correspondencia personal del Secretario (Fin).	Correspondencia del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-IV/01	Secretario Particular realiza una agenda electrónica del Secretario y la envía por correo electrónico al Coordinador de área de Comunicación Social y Directores de Área.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-IV/04	Atiende reunión y analiza viabilidad. -Si es viable confirma su participación para cubrir la agenda y pasa al punto 06. -Si no, no se cubre y se cancela.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-II/05	Revisa y analiza que cumpla con las políticas establecidas. Si es viable, autoriza y envía con visto bueno. Si no es viable, regresa para su corrección	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-IV/05	Revisa la propuesta. Si no es correcto regresa al punto 03 para su corrección. Si esta correcto, autoriza con visto bueno y continúa.	Realización de eventos

PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/2	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 1.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/12	Recibe y gira instrucción de elaborar el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de Trabajo.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/14	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida reporte y presenta al Secretario. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 13.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/6	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/7	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/8	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/12	Recibe y gira la instrucción, para que se inicien las gestiones y se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/18	Recibe y analiza	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/19	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/20	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección	Elaboración de los planes de acción climática
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/4	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la

	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 3.	mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/6	Recibe y gira instrucción para que se inicien los trabajos de la ruta crítica.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

Nombre del puesto tipo	**Coordinador de Comunicación Social y Difusión**
Área	**Coordinación de Comunicación Social Y Difusión**
Jefe inmediato	**Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Analista de Comunicación** **Analista de Comunicación** **Analista Especializado**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/ 4	Atiende petición y se comunica con el funcionario encargado del tema y le solicita la entrevista.	Atención a medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/ 8	Enlaza al funcionario vía telefónica con el medio de comunicación y/o acompaña al funcionario al lugar de la entrevista	Atención a medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/ 9	Confirma entrevista al medio de comunicación.	Atención a medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/ 10	Enlaza al funcionario vía telefónica con el medio de comunicación y/o acompaña al funcionario al lugar de la entrevista.	
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/2	Revisa agenda del Secretario	Cubrir la agenda del secretario

PE-21-XLIII-RI-12-XIV/3	Informa cuando existe una actividad próxima y confirma participación del Secretario o funcionario asignado	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/7	-Si no es viable, no se cubre y se cancela.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/8	Envía invitación o agenda a la Dirección General de Comunicación Social.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/10	Informa verbalmente al personal asignado que debe de cubrir la actividad del Secretario.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/11	Determina si requiere viáticos. -Si requiere pasa al punto 10. -Si no aplica, no pasa al punto 14.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV 12	Realiza requisición de viáticos para el personal asignado y turna.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-IV/17	Emite un boletín informativo de acuerdo a la relevancia de la información y envía a Comunicación Social del Despacho del Gobernador.	Cubrir la agenda del secretario
PE-21-XLIII-RI-12-IX/2	Comienza con la planeación de la temática de la campaña.	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/3	Define en coordinación con la Dirección solicitante, las metas, objetivo de la campaña y los beneficios que obtendrá la Dependencia.	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/4	Desarrolla el plan de medios de la campaña publicitaria.	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/5	Asigna el presupuesto para la campaña de acuerdo a las partidas presupuestales y manda número junto con plan de medios a la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/7	Revisa y Valida contenido	Diseño de campañas publicitarias

PE-21-XLIII-RI-12-IX/8	Si no es correcto turna para su corrección a Dirección General de Comunicación Social del Estado	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/9	Turna con visto bueno	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/11	Supervisa avance del desarrollo de la campaña con la agencia y que cumpla con las políticas del Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco Si hay correcciones pasa al punto 10 Si no hay correcciones pasa al punto 11	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/12	Si hay correcciones envía a la Agencia publicitaria para su modificación y regresa al punto 09	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/13	Si no tiene correcciones envía el producto terminado para validación de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-IX/17	Difunde la campaña en los medios seleccionados y se realiza el monitoreo de la campaña en medios contratados	Diseño de campañas publicitarias
PE-21-XLIII-RI-12-VII/2	Investiga sobre el tema (ya sea con el área responsable del tema, en boletines anteriores, fuentes externas, etc.)	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/3	Si es viable continua pasa al punto 04	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/4	Si no es viable regresa para que sea modificado	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/6	Envía proyecto para autorización del Secretario	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/10	Realiza la planeación del video determinando las entrevistas con los expertos, la información necesaria y las locaciones para entrevistas e imágenes de apoyo.	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/14	Envía para la validación del área o dirección	Elaboración de Videos institucionales

PE-21-XLIII-RI-12-VII/18	Utiliza video para eventos, ruedas de prensa y difusión	Elaboración de Videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-V/8	Si se detecta alguna información errónea, se comunica con el medio de comunicación quien emitió la noticia y se concede una entrevista aclaratoria al reportero y si es necesario se hace una nota aclaratoria para su difusión en el medio en el que se publicó la noticia.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/3	Si es viable, procede y valida.	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/4	Si no, lo regresa para su justificación	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/5	Planea con el Director del área interesada el evento. Acuerdan sede y tipo de evento (presidium, número de asistentes, temática)	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/6	Envía al despacho la propuesta del evento para validación	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/10	Una vez autorizada, elabora proyecto y lo envía a validación de Comunicación Social del Gobierno de Jalisco	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/14	Hace correcciones y pasa al punto 6	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/15	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas de la “Guía de Estilo en Mamparas para eventos oficiales”	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/16	Elabora y envía requisición de imagen con propuesta de diseño digital y material al área administrativa (lona, comestibles, flores, maestro de ceremonias, etc.)	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/20	Una vez validada, envía el proyecto en medio digital	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/22	Acondiciona el área para el evento con los recursos recibidos y supervisa el desarrollo y protocolo del mismo	Realización de eventos
PE-21-XLIII-RI-12-II-III/2	Atiende solicitud y planea rueda de prensa.	Ruedas de Prensa
PE-21-XLIII-RI-12-II-III/6	Organiza y prepara la logística para la rueda de prensa (presentaciones, fichas informativas, video).	Ruedas de Prensa

PE-21-XLIII-RI-12-II-III/7	Lleva a cabo la rueda de prensa con los medios de comunicación que asisten y elabora boletín de dicho evento y se envía a Comunicación Social del Gobierno de Jalisco.	Ruedas de Prensa

Nombre del puesto	**Director de Gestión Trasversal ante el Cambio Climático**
Área	**Despacho del Secretario**
Jefe inmediato	**Secretario**
Personal a su cargo	**Técnico Especialista Ambiental**

Responsabilidades funcionales del Director de Gestión Trasversal ante el Cambio Climático

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/1	Diseña la agenda anual de trabajo de la Comisión y sus Grupos de Trabajo. Turna para su revisión.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/4	Gira instrucción de convocar a la reunión con base en la agenda anual de la Comisión y de los Grupos de Trabajo.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/6	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 5. Si no existen observaciones se turna para envío de invitaciones a los miembros.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático

PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/8	Gira instrucción de enviar minuta con acuerdos y presentación a los miembros de la Comisión o Grupo de Trabajo.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/10	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 9. Si no existen observaciones se turna para envío de la minuta a los miembros.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/13	Recibe instrucción. Elabora el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de trabajo. Turna para su revisión.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/1	Define la estrategia y vincula a los organismos relacionado para generar las condiciones y poder comenzar la planeación sobre el seguimiento puntual de la estrategia para la elaboración de los planes de acción climática municipal y regional. Gira la instrucción para crear una herramienta de planeación (ruta crítica), desarrolla los acercamientos necesarios para socializar el proyecto, gestiona la información requerida, implementa la ruta crítica creando la logística de las capacitaciones, da seguimiento a los entregables, actualiza el procedimiento para la elaboración de los planes de acción ante el cambio climático estatal, regional y municipal, así como sus respectivos inventarios de gases de efecto invernadero, también acompaña y da soporte en todo el proceso.	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/3	Recibe, analiza y da seguimiento. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 2.	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/4	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Elaboración de los planes de acción climática.

PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/5	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 2.	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/13	Recibe y gira la instrucción, para iniciar las gestiones de vinculación entre actores y se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/15	Recibe y analiza	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/16	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/17	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección.	Elaboración de los planes de acción climática.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/1	Gira la instrucción de elaborar la ruta crítica de la(s) estrategia(s) para la mitigación y adaptación al cambio climático. El diseño de la propuesta debe considerar la gestión recursos, implementación de acciones y monitoreo de resultados.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/3	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 2.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/7	Recibe y gira la instrucción, para iniciar los trabajos de la ruta crítica.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/9	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 8.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

Nombre del puesto	**Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección de Gestión Trasversal ante el Cambio Climático**
Jefe inmediato	**Director de Gestión Trasversal ante el Cambio Climático**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/5	Recibe asignación y elabora la invitación, el orden del día y la presentación de la Comisión o Grupo de Trabajo. Turna para su revisión.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/9	Recibe asignación y elabora la minuta. Turna para su revisión. La cual una vez aprobada la enviará junto con la presentación a los miembros la Comisión o Grupo de Trabajo.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/2	Recibe la instrucción y elabora la propuesta de la ruta crítica, presenta el proyecto con interesados (socialización), recaba formatos de formalización, desarrolla herramientas de monitoreo, genera la agenda de trabajo e itinerario para desarrollar la logística de las capacitaciones, da seguimiento a los entregables, verifica y valida los subproductos, mantiene vinculación con los actores y apoya en la gestión de la información oficial. Turna para su revisión.	Elaboración de los planes de acción climática.

PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII/14	Recibe e inicia los trabajos de gestión y vinculación entre actores, y comienza a implementar la ruta crítica pertinente. Reporta avances.	Elaboración de los planes de acción climática..
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/2	Recibe asignación y elabora la propuesta de ruta crítica. Turna para su revisión.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.
PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX/8	Recibe e inicia los trabajos indicados en la ruta crítica, corrige y adapta la misma de ser necesario. Reporta avances.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

Nombre del puesto tipo	**Analista de Comunicación Social**
Área	**Coordinación de Comunicación Social y Difusión**
Jefe inmediato	**Coordinador de Comunicación Social y Difusión**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales del Analista de Comunicación Social

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/2	Atiende la petición de los medios de comunicación solicitándole sus datos y agrega al directorio de medios.	Atención a medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/3	Informa al Coordinador del área sobre la solicitud de la entrevista.	Atención a medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV/11	Graba el audio de la entrevista. Guarda la información en la biblioteca de audios.	Atención a medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/14	Recibe cheque y firma póliza de recibido (Al regreso del evento entrega el Reporte de Comisión a la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa).	Cubrir agenda del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/15	Se traslada al lugar del evento junto con el Coordinador de Área.	Cubrir agenda del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/16	Cubre y graba audio, fotografía y video de la participación del Secretario o funcionario asignado de SEMADET. Guarda la información en la biblioteca de Fotografía, Audio y Video.	Cubrir agenda del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/19	Confirma mediante llamada telefónica que la información ha sido publicada y enviada a medios	Cubrir agenda del Secretario

PE-21-XLIII-RI-12-XIV/20	Publica boletín en página de Internet y redes sociales de la SEMADET	Cubrir agenda del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/21	Monitorea publicación de la noticia en medios de comunicación	Cubrir agenda del Secretario
PE-21-XLIII-RI-12-VII/11	Realiza pre-producción (desarrollo de la idea, elaboración de guion y grabación de imágenes).	Elaboración de videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/12	Realiza producción (grabar la voz, efectos ,une las imágenes, añade textos, conjunción del material musicaliza).	Elaboración de videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-VII/13	Realiza pos-producción (edición y coloca logos institucionales).	Elaboración de videos institucionales
PE-21-XLIII-RI-12-V/1	Monitorea los noticieros de radio, televisión, Internet, periódicos, programas de perfil político, denuncia y redes sociales.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-V/2	Realiza una síntesis informativa diaria con la información impresa más relevante que se relacione con las actividades y funciones de la Secretaría.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-V/3	Digitaliza la síntesis informativa de recortes de periódico.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-V/4	Envía por correo electrónico la síntesis digital al titular y a los Directores para su conocimiento.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-V/9	Guarda la información física, para respaldo jurídico de la Dependencia.	Monitoreo de medios de comunicación
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/3	Envía invitación a Comunicación Social del Gobierno de Jalisco para que convoque a los medios de comunicación.	Ruedas de prensa
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/5	Confirma mediante llamada telefónica a Comunicación Social de Gobierno del Estado de Jalisco, que la información ha sido publicada y enviada a medios.	Ruedas de prensa
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/9	Confirma mediante llamada telefónica que la información ha sido publicada y enviada a medios.	Ruedas de prensa
PE-21-XLIII-RI-12-XIV/10	Publica boletín en página de Internet y redes sociales de la SEMADET.	Ruedas de prensa

PE-21-XLIII-RI-12-XIV/11	Monitorea publicación de la noticia en medios de comunicación.	Ruedas de prensa

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR					
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Consecutivo**	**Referencia**
PE	21|	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
RI	Reglamento Interno

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-XLIII-RI-10-I	D1	Procesos Directivos	1.	Atención del Secretario	-	NA	1.	Agenda del Secretario, Audiencias	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-10-VII							2.	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-10-X							3.	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.	-	N/A
								4.			

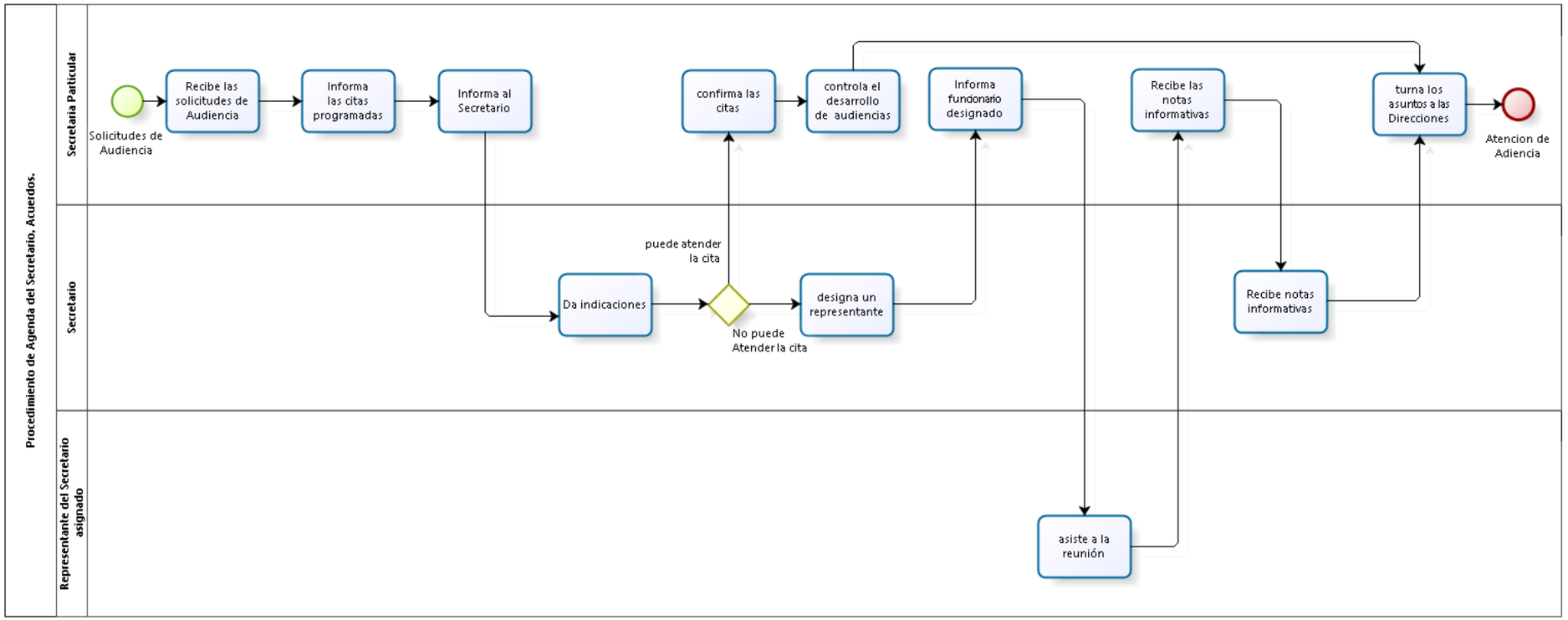
	PE-21-XLIII-RI-10-VI							5.	Correspondencia del Secretario	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-12-I-II-II-IV			2.	Establecimiento de la política de comunicación social y difusión	-	NA	1.	Atención a medios de comunicación	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-12-XIV							2.	Cubrir la agenda del Secretario	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-12-IX							3.	Diseño de campañas publicitarias	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-12-VII							4.	Elaboración de videos institucionales	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-12-V							5.	Monitoreo de medios de comunicación	-	N/A
								6.	Realización de eventos de la Secretaría	-	N/A
	PE-21-XLIII-RI-12-II-III/							7.	Ruedas de prensa	-	N/A

	PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX			3.	Gestión de programas, planes y proyectos transversales ante el cambio climático	-	NA	1.	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático	-	N/A
	PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII							2.	Elaboración de los planes de acción climática.	-	N/A
	PE-21-XXVI-RI-09-I-II-VII-IX							3.	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.	-	N/A

Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención del Secretario**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Eventos, invitaciones, agenda**
Resultado(s) del proceso	**Audiencias atendidas**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias.



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias

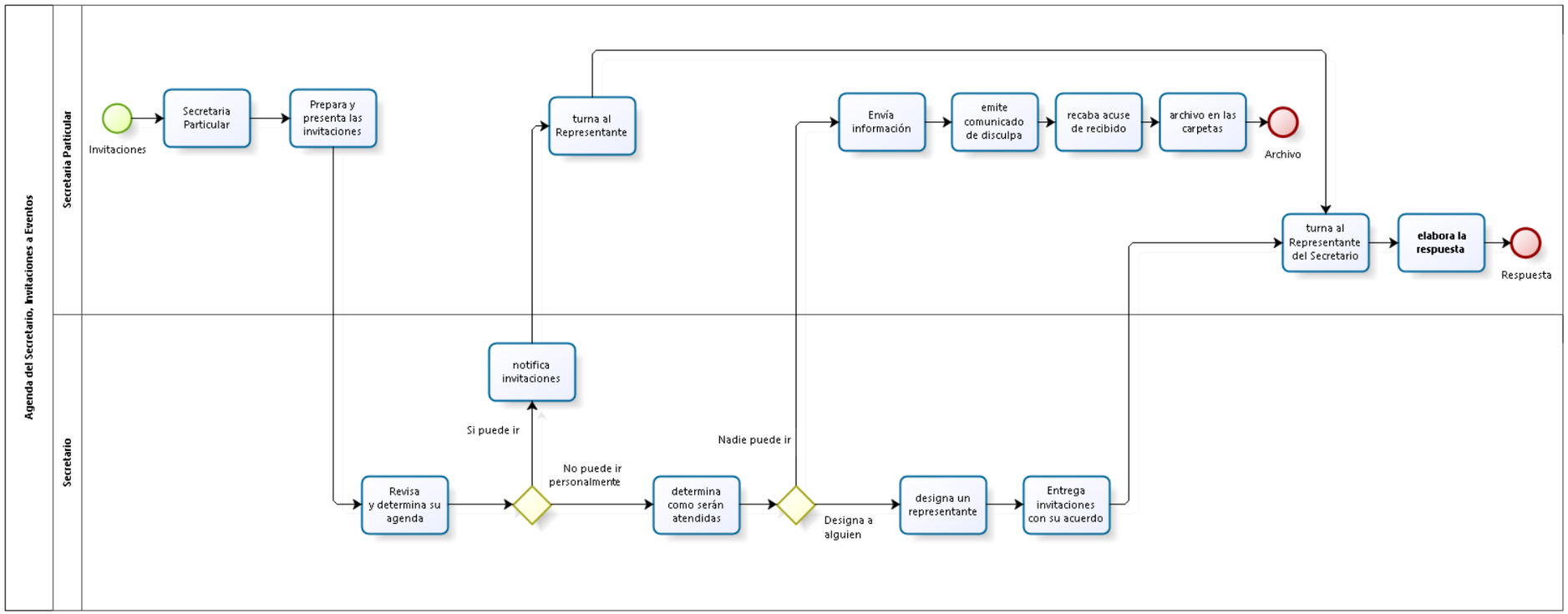
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe las solicitudes de audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personalmente.	Solicitudes de audiencia	Secretaría Particular
2.	Secretaria Particular	Informa al solicitante la fecha de su cita, la captura en la pre-agenda en sistema Lotus Notes.	Fecha de cita	Secretaría Particular
3.	Secretaria Particular	Informa al Secretario las citas programadas para su conocimiento y aceptación.	Información de citas programadas	Secretaría Particular
4.	Secretario	Da indicaciones para la atención a los interesados.	Indicaciones	Secretario
5.	Secretaria Particular	De acuerdo a las indicaciones del Secretario confirma las citas con los interesados y captura las correcciones en la agenda de Lotus Notes.	Confirma citas	Secretaría Particular
6.	Secretaria Particular	En su caso, les informa si serán atendidos por ella misma o por algún otro funcionario de la Dependencia.	Información sobre quién atenderá la cita	Secretaría Particular
7.	Secretaria Particular	Diariamente controla el desarrollo ordenado de las audiencias del Secretario conforme a la agenda programada.	Desarrollo de las audiencias	Secretaría Particular
8.	Secretario	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa un representante.	Asignación de representante	Secretario
9.	Secretaria Particular	Informa vía correo electrónico tal encargo al funcionario designado.	Correo de notificación	Secretaría Particular
10.	Representante del Secretario asignado	El representante del Secretario, asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa a la Secretaría Particular para conocimiento del titular.	Nota informativa	Secretaría Particular
11.	Secretaria Particular	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios de la Dependencia y entrega al Secretario.	Nota informativa revisada	Secretaría Particular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Secretario	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Nota informativa validada	Secretario
13.	Secretaria Particular	Recibe instrucciones en acuerdo y los turna los asuntos a las Direcciones Generales para la atención de los mismos.	Instrucciones derivadas	Secretaría Particular

Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención del Secretario**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Eventos, invitaciones, agenda**
Resultado(s) del proceso	**Invitaciones a eventos atendidas**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos.



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos.

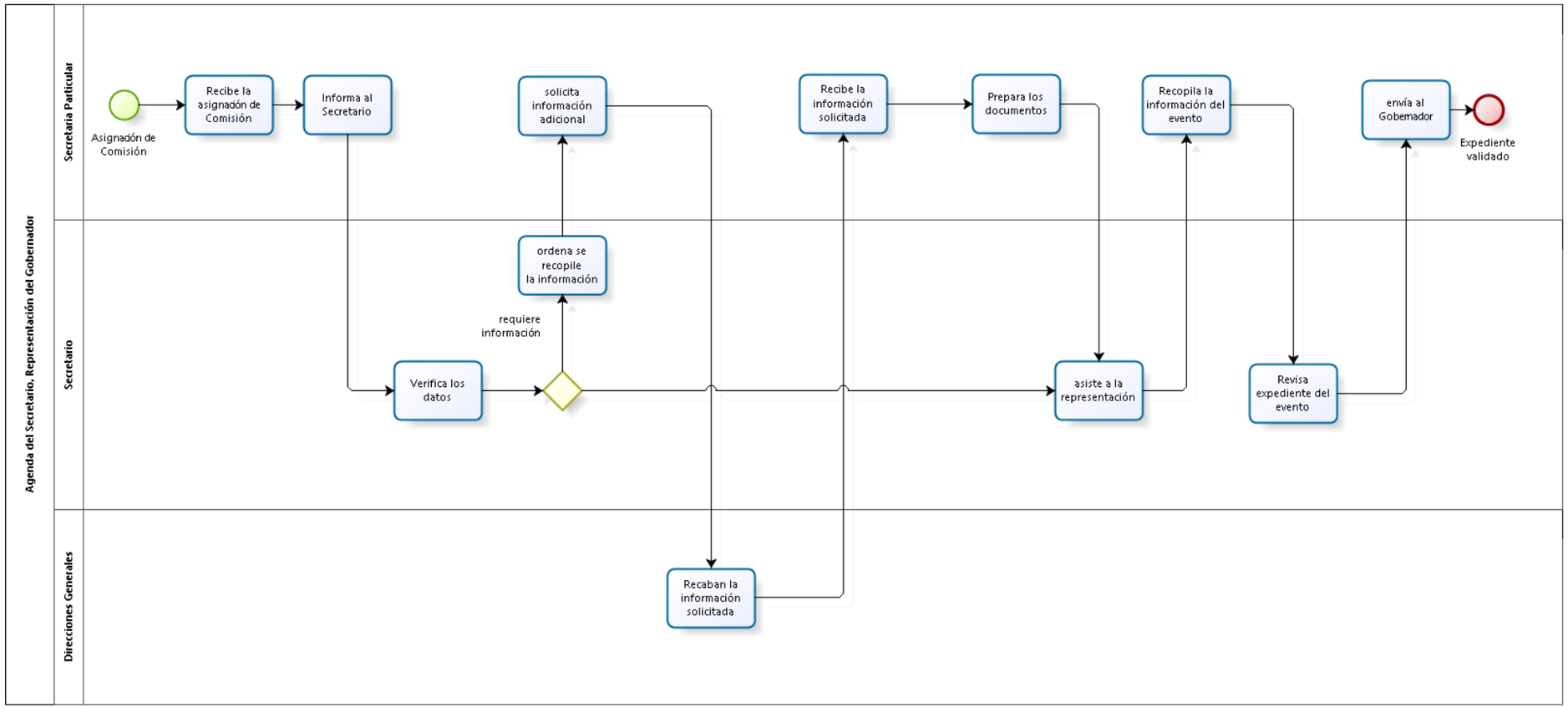
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.	Invitaciones	Secretaría Particular
2.	Secretaria Particular	Prepara y presenta las invitaciones para acuerdo con el Secretario.	Invitaciones	Secretaría Particular
3.	Secretario	Revisa las invitaciones y determina su agenda, cuáles de ellas son aceptadas.	Invitaciones aceptadas	Despacho del Secretario.
4.	Secretario	De las invitaciones que son aceptadas, determina como serán atendidas.	Invitaciones a atender	Despacho del Secretario.
5.	Secretario	Si decide asistir personalmente, notifica a cuales invitaciones acudirá.	Notificación de asistencia	Despacho del Secretario.
6.	Secretaria Particular	De acuerdo a las instrucciones del Secretario, turna al Representante del Secretario a los que pretende asistir el Secretario (continua en paso 14).	Agenda	Secretaría Particular
7.	Secretario	En los casos que no se acepta la invitación, informa motivos y solicita se emita comunicado con una disculpa.	Notificación de no asistencia	Despacho del Secretario.
8.	Secretaria Particular	Envía información de las invitaciones a las que no podrá asistir el Secretario.	Notificación de no asistencia	Secretaría Particular
9.	Secretaria Particular	Recibe información de invitaciones que no podrán ser atendidas y emite comunicado con una disculpa.	Comunicado con disculpa	Secretaría Particular
10.	Secretaria Particular	Envía comunicado de disculpa a los solicitantes, recaba acuse de recibido y envía acuses.	Comunicado de no asistencia	Secretaría Particular
11.	Secretaria Particular	Recibe acuses de recibo, los separa por Dependencia u organismo, turnándolos para su archivo en las carpetas correspondientes (Fin).	Archivo	Secretaría Particular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Secretario	De las invitaciones aceptadas y que no podrá asistir designa un representante, y le informa vía correo electrónico al funcionario designado para esa comisión.	Asignación de representante	Despacho del Secretario.
13.	Secretario	Entrega invitaciones con su acuerdo respectivo para dar respuesta al solicitante.	Invitaciones	Despacho del Secretario.
14.	Secretaria Particular	Recibe invitación con acuerdo, elabora la respuesta y turna al Representante del Secretario (Fin).	Respuesta	Secretaría Particular

Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención del Secretario**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Eventos, invitaciones, agenda**
Resultado(s) del proceso	**Eventos de representación del Gobernador atendidos**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador

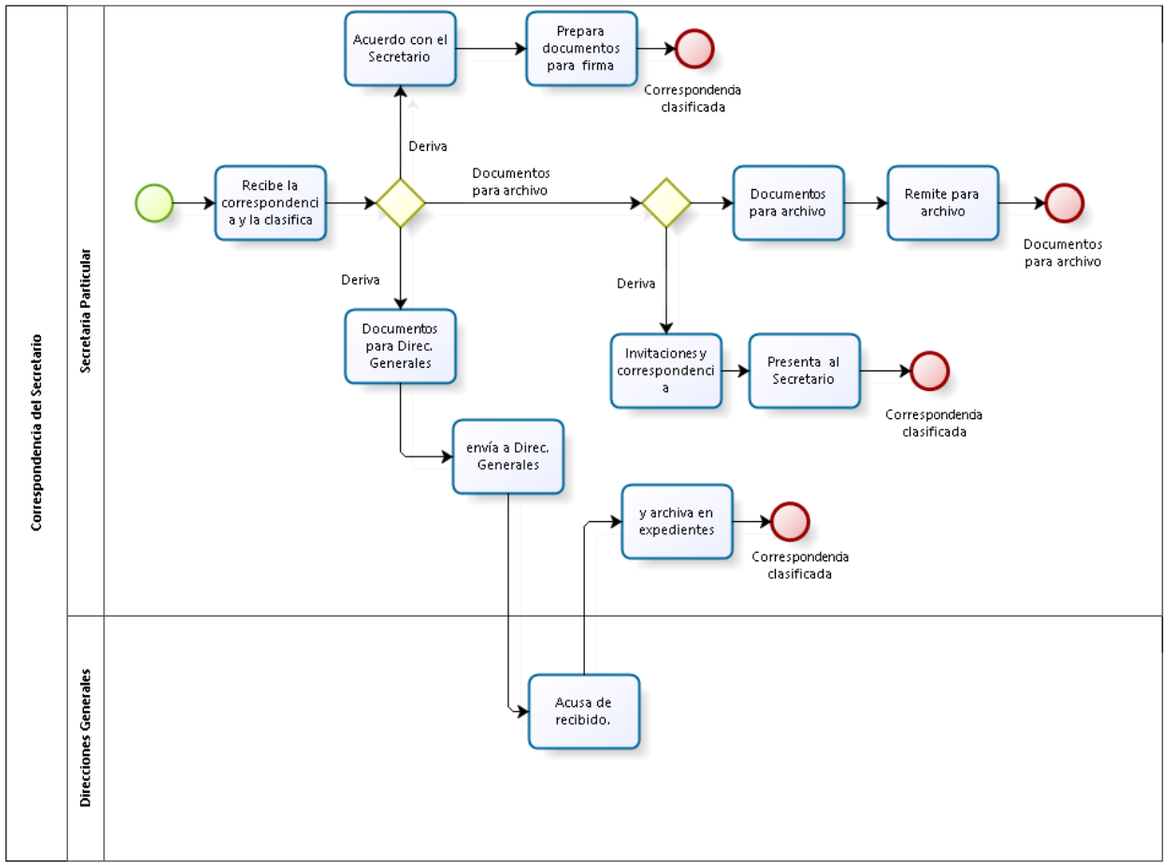
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe la asignación de comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito.	Asignación de comisión	Secretaría Particular
2.	Secretaria Particular	Informa al Secretario los datos de la comisión asignada.	Información sobre la comisión	Secretaría Particular
3.	Secretario	Verifica los datos de la comisión y determina si requiere información adicional.	Solicitud de información adicional	Despacho del Secretario.
4.	Secretario	En caso que de ser necesaria información adicional para la representación, ordena se recopile e integre la información requerida.	Instrucción de Requerimiento de información complementaria	Despacho del Secretario.
5.	Secretaria Particular	Recibe instrucción y solicita información adicional a las Direcciones Generales relacionadas con el evento al que asistirá.	Solicitud de información complementaria	Secretaría Particular
6.	Direcciones Generales	Recaban la información solicitada y envían para su integración.	Información complementaria	Direcciones Generales
7.	Secretaria Particular	Recibe la información solicitada y la integra en forma ordenada.	Información integrada	Secretaría Particular
8.	Secretaria Particular	Prepara los documentos necesarios y entrega.	Documentación indispensable	Despacho del Secretario.
9.	Secretario	Recibe documentación, asiste a la representación y envía documentación resultante del evento.	Documentación resultante del evento	Despacho del Secretario.
10.	Secretaria Particular	Recopila la información del evento de representación, prepara expediente y remite para su validación.	Integración de información en expediente	Despacho del Secretario.
11.	Secretario	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expediente validado	Despacho del Secretario.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Secretaria Particular	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Expediente validado	Secretaría Particular

Procedimiento de Correspondencia del Secretario

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención del Secretario**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Eventos, invitaciones, agenda**
Resultado(s) del proceso	**Correspondencia del Secretario atendida**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Correspondencia del Secretario



Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Secretario

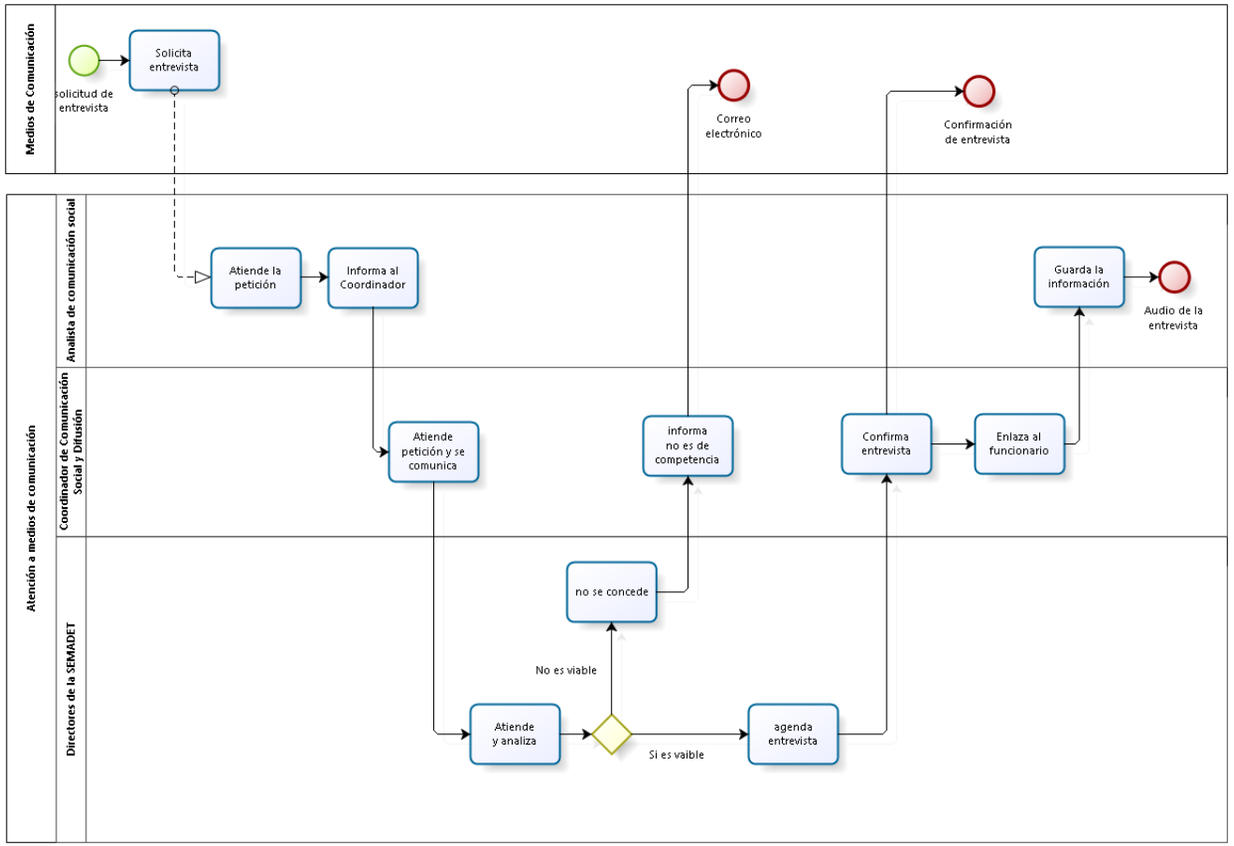
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, organismos o particulares, dirigida al Secretario, sella los documentos mediante reloj checador, firma de recibido y turna a la Secretaria Particular.	Correspondencia recibida	Secretaría Particular
2.	Secretaria Particular	Recibe la correspondencia y la clasifica como: Documentos para archivo. Documentos para la atención de las Direcciones Generales. Documentos para acuerdo con el Secretario. Invitaciones y correspondencia personal.	Correspondencia clasificada	Secretaría Particular
3.	Secretaria Particular	Los documentos para archivo los remite con la instrucción correspondiente para su archivo.	Correspondencia a archivar	Secretaría Particular
4.	Secretaria Particular	Recibe los documentos, revisa las instrucciones de cada uno y archiva (Fin).	Archivo	Secretaría Particular
5.	Secretaria Particular	Los documentos que requieran de la atención de alguna Dirección General de la Dependencia, se anotan las indicaciones correspondientes en los documentos y los envía a la secretaria auxiliar para su entrega.	Indicaciones de derivación	Secretaría Particular
6.	Secretaria Particular	Recibe los documentos, revisa a que Dirección General le corresponde y envía para su atención. Fin.	Correspondencia derivada	Secretaría Particular
7.	Secretaria Particular	Prepara documentos para acuerdo con el Secretario, dependiendo de la relevancia del asunto.	Correspondencia clasificada	Secretaría Particular
8.	Secretaria Particular	Presenta al Secretario los asuntos o documentos para acuerdo para que determine el seguimiento, turnándolo para su entrega.	Acuerdo	Secretaría Particular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Secretaria Particular	Revisa lista de asuntos pendientes en sistema Gestiona para dar seguimiento a los mismos	Sistema Gestiona	Secretaría Particular
10.	Secretaria Particular	Prepara documentos para firma o acuerdo con el Secretario turnándolos una vez firmados al área correspondiente (Fin).	Documentación firmada	Secretaría Particular
11.	Secretaria Particular	Presenta al Secretario la correspondencia personal para su conocimiento.	Correspondencia	Secretaría Particular
12.	Secretaria Particular	Una vez que el Secretario tiene conocimiento de su correspondencia personal se turna.	Respuesta a solicitud enviada por correspondencia	Secretaría Particular
13.	Direcciones Generales / Particulares	Acusa de recibido.	Acuse de recibo	Direcciones Generales
14.	Secretaria Particular	Recibe acuses de recibo y archiva en expedientes de correspondencia personal del Secretario (Fin).	Acuses de recibo	Secretaría Particular

Procedimiento de Atención a medios de comunicación.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitudes de entrevista con funcionarios sobre planes y programas de la Secretaría**
Resultado(s) del proceso	**Entrevista con el funcionario para informar de los planes y programas que realiza la Secretaría**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Atención a medios de comunicación.



Narrativa del procedimiento de Atención a medios de comunicación.

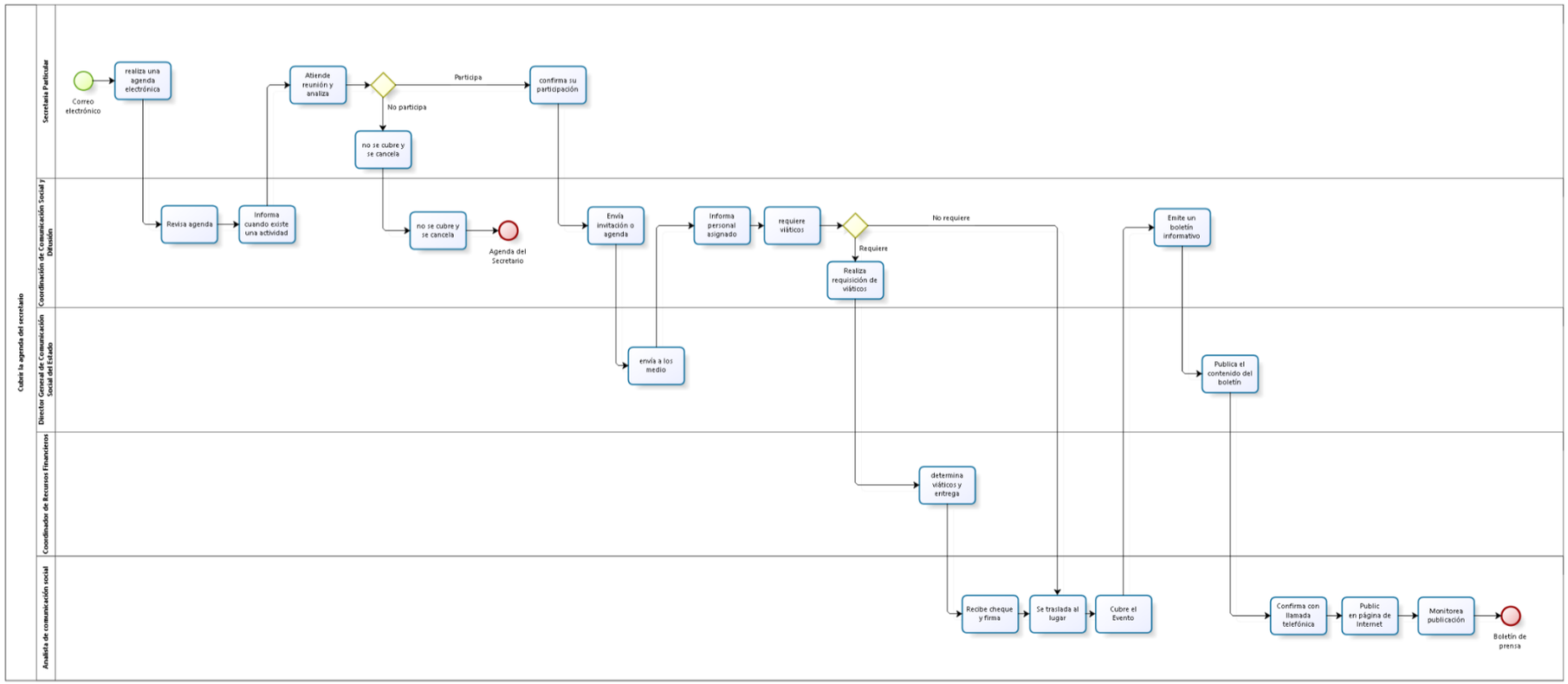
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Medios de Comunicación	Solicita mediante formato libre una entrevista con un servidor público sobre un tema específico.	solicitud de entrevista	Medios de Comunicación
2.	Analista de comunicación social	Atiende la petición de los medios de comunicación solicitándole sus datos y agrega al directorio de medios.	solicitud de entrevista	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
3.	Analista de comunicación social	Informa al Coordinador del área sobre la solicitud de la entrevista.	solicitud de entrevista	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
4.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Atiende petición y se comunica con el funcionario encargado del tema y le solicita la entrevista.	solicitud de entrevista	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
5.	Directores de la SEMADET	Atiende petición y analiza viabilidad.	solicitud de entrevista	General o de Área SEMADET
6.	Directores de la SEMADET	Si es viable, agenda entrevista y continúa.	solicitud de entrevista	General o de Área SEMADET
7.	Directores de la SEMADET	Si no es viable, no se concede entrevista	solicitud de entrevista	General o de Área SEMADET
8.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si no es viable, se comunica con el medio de comunicación para informarle que el tema solicitado no es de competencia de la SEMADET.	Correo electrónico	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Confirma entrevista al medio de comunicación.	Confirmación de entrevista	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
10.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Enlaza al funcionario vía telefónica con el medio de comunicación y/o acompaña al funcionario al lugar de la entrevista.	Entrevista	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
11.	Analista de comunicación social	Graba el audio de la entrevista. Guarda la información en la biblioteca de audios.	Audio de la entrevista	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

Procedimiento de Cubrir la agenda del secretario

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Plan de trabajo del Secretario**
Resultado(s) del proceso	**Relaciones públicas y difusión de la información en concordancia con el plan de trabajo que determine el Secretario**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Cubrir la agenda del secretario



Narrativa del procedimiento de Cubrir la agenda del Secretario.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	El Secretario Particular realiza una agenda electrónica del Secretario y la envía por correo electrónico al Coordinador de área de Comunicación Social y Directores de Área.	Correo electrónico	Despacho del Secretario
2.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Revisa agenda del Secretario.	Agenda del Secretario	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
3.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Informa cuando existe una actividad próxima y confirma participación del Secretario o funcionario asignado.	Agenda del Secretario	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
4.	Secretaria Particular	Atiende reunión y analiza viabilidad.	Agenda del Secretario	Despacho del Secretario
5.	Secretaria Particular	Si es viable, confirma su participación para cubrir la agenda y pasa al punto 08.	Agenda del Secretario	Despacho del Secretario
6.	Secretaria Particular	Si no, no se cubre y se cancela.	Agenda del Secretario	Despacho del Secretario
7.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	-Si no es viable, no se cubre y se cancela	Agenda del Secretario	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
8.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Envía invitación o agenda a la Dirección General de Comunicación Social	Agenda del Secretario	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
9.	Director General de Comunicación Social del Estado	Recibe correo, envía a los medios que cubren la fuente	Correo electrónico	Despacho del Gobernador

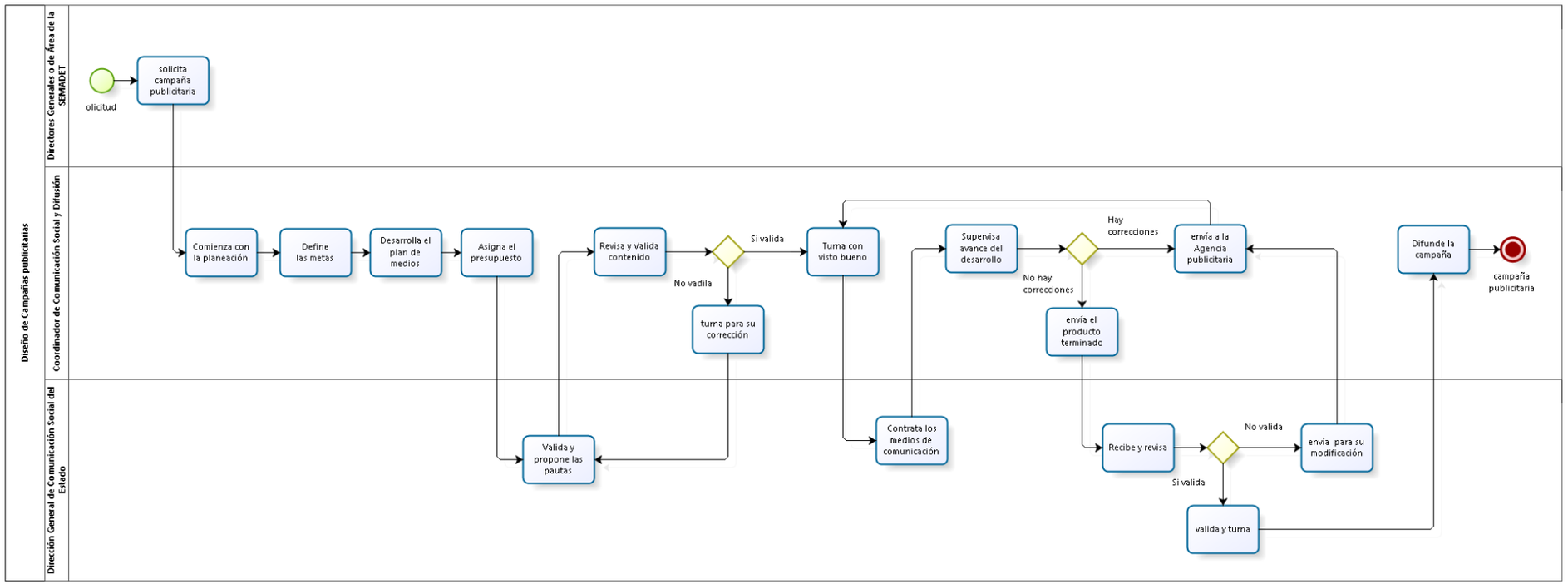
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Informa verbalmente al personal asignado a que debe de cubrir la actividad del Secretario.	Correo electrónico	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
11.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Determina si requiere viáticos. -Si requiere pasa al punto 12. -Si no aplica, no pasa al punto 15.	Oficio de Comisión	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
12.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Realiza requisición de viáticos para el personal asignado y turna.	Oficio de Comisión	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
13.	Coordinador de Recursos Financieros	Recibe, determina viáticos y entrega cheque.	Cheque	Dirección Administrativa
14.	Analista de comunicación social	Recibe cheque y firma póliza de recibido. (Al regreso del evento entrega el reporte de comisión a la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa).	Cheque	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
15.	Analista de comunicación social	Se traslada al lugar del evento junto con el Coordinador de Área.	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
16.	Analista de comunicación social	Cubre y graba audio, fotografía y video de la participación del Secretario o funcionario asignado de SEMADET. Guarda la información en la biblioteca de Fotografía, Audio y Video.	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
17.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Emite un boletín informativo de acuerdo a la relevancia de la información y envía Comunicación Social de Despacho de Gobernador.	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
18.	Comunicación Social del Gobierno del Estado	Publica el contenido del boletín en página de internet de gobierno del Jalisco y envía a medios de comunicación.	Boletín de prensa	Gobierno de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19.	Analista de comunicación social	Confirma mediante llamada telefónica que la información ha sido publicada y enviada a medios.	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
20.	Analista de comunicación social	Publica boletín en página de Internet y redes sociales de la SEMADET.	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
21.	Analista de comunicación social	Monitorea publicación de la noticia en medios de comunicación.	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

Procedimiento de Diseño de Campañas publicitarias.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Necesidad de difundir o promocionar un tema importante para la Dependencia**
Resultado(s) del proceso	**Anuncios publicitarios en los diferentes medios de comunicación para la difusión masiva, para inducir y fortalecer la conciencia ambiental de los habitantes del Estado y usuarios del territorio jalisciense**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Diseño de Campañas publicitarias.



Narrativa del procedimiento de Diseño de Campañas publicitarias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Directores Generales o de Área de la SEMADET	Hace solicitud verbal a la coordinación de comunicación social para poder realizar la campaña publicitaria de un tema específico	Solicitud	Dirección General o de Área de SEMADET
2.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Comienza con la planeación de la temática de la campaña	Solicitud	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
3.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Define en coordinación con la dirección solicitante las metas, objetivo de la campaña y los beneficios que obtendrá la dependencia	Objetivo de la campaña	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
4.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Desarrolla el plan de medios de la campaña publicitaria	campaña publicitaria	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
5.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Asigna el presupuesto para la campaña de acuerdo a las partidas presupuestales y manda numero junto con plan de medios a la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador	Plan de medios Numero de partida	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
6.	Dirección General de Comunicación Social del Estado	Valida y propone las pautas en los diferentes medios (radio, tv, prensa y espectaculares) y manda a Comunicación Social de SEMADET para visto bueno	Pautas	Despacho del Gobernador
7.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Revisa y Valida contenido	Pautas	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

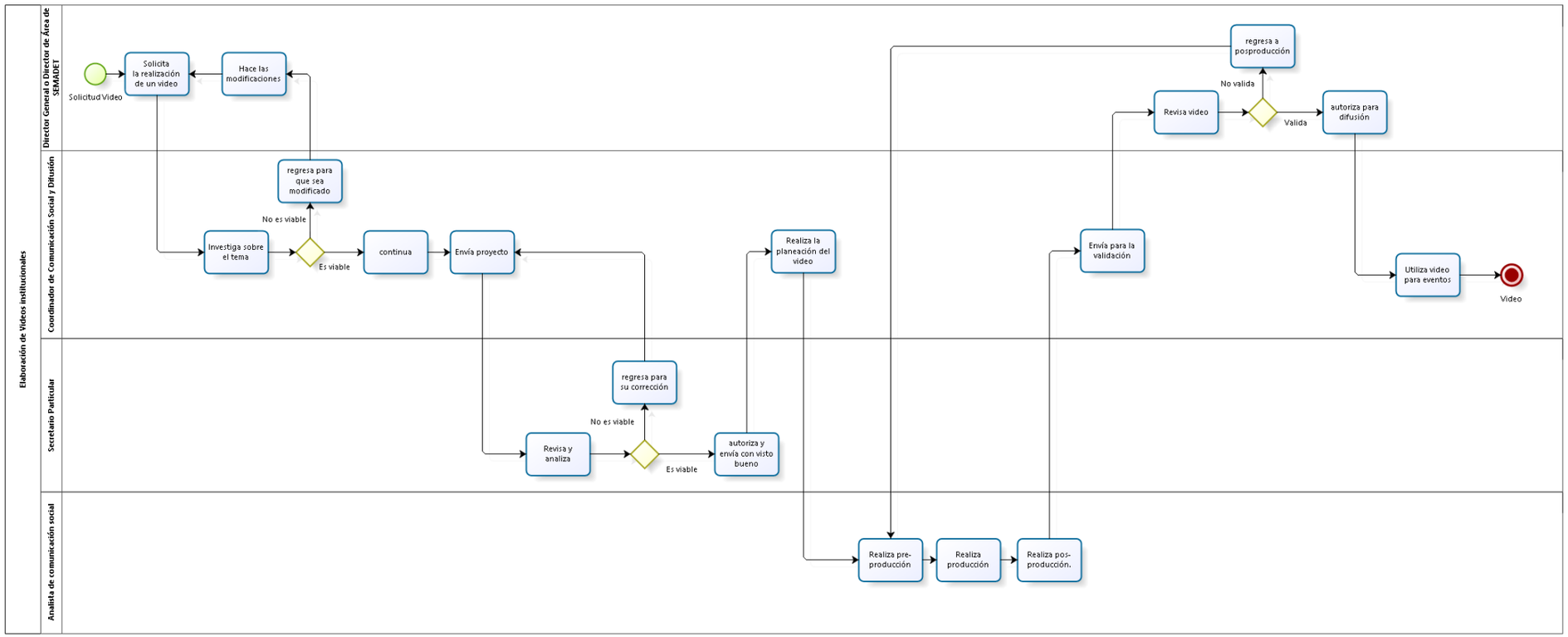
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si no es correcto turna para su corrección a Dirección General de Comunicación Social del Estado		Coordinación de Comunicación Social y Difusión
9.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Turna con visto bueno		Coordinación de Comunicación Social y Difusión
10.	Dirección General de Comunicación Social	Si es correcto Contrata los medios de comunicación o agencia publicitaria para su realización	Pautas	Social del Despacho del Gobernador
11.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Supervisa avance del desarrollo de la campaña con la agencia y que cumpla con las políticas del Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco Si hay correcciones pasa al punto 11 Si no hay correcciones pasa al punto 13	campaña publicitaria	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
12.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si hay correcciones envía a la Agencia publicitaria para su modificación y regresa al punto 09	campaña publicitaria	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
13.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si no tiene correcciones envía el producto terminado para validación de Comunicación Social de Gobierno del Estado	campaña publicitaria	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
14.	Dirección General de Comunicación Social	Recibe y revisa	campaña publicitaria	Despacho del Gobernador
15.	Dirección General de Comunicación Social	Si no hay correcciones valida y turna	campaña publicitaria	Despacho del Gobernador
16.	Dirección General de Comunicación Social	Si hay correcciones envía a la dependencia para su modificación	campaña publicitaria	Despacho del Gobernador

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Difunde la campaña en los medios seleccionados y se realiza el monitoreo de la campaña en medios contratados	campaña publicitaria	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

Procedimiento de Elaboración de Videos Institucionales.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitudes de las Direcciones Generales o de Área de la Dependencia para la realización de videos institucionales**
Resultado(s) del proceso	**Videos Institucionales**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Elaboración de Videos Institucionales.



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Videos Institucionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o Director de Área de SEMADET	Solicita de manera verbal la realización de un video de un tema en especifico	Solicitud de video	Dirección General o Dirección de Área SEMADET
2.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Investiga sobre el tema (ya sea con el área responsable del tema, en boletines anteriores, fuentes externas, etc.)	Solicitud de video	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
3.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si es viable continua pasa al punto 06	Solicitud de video	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
4.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si no es viable regresa para que sea modificado	Solicitud de video	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
5.	Director General o Director de Área de SEMADET	Hace las modificaciones o correcciones necesarias y envía nuevamente para su análisis	Solicitud de video	Dirección General o Dirección de Área SEMADET
6.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Envía proyecto para autorización del Secretario	Proyecto	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
7.	Secretario Particular	Revisa y analiza que cumpla con las políticas establecidas	Proyecto	Despacho de la SEMADET
8.	Secretario Particular	Si es viable, autoriza y envía con visto bueno	Proyecto	Despacho de la SEMADET
9.	Secretario Particular	Si no es viable, se regresa para su corrección	Proyecto	Despacho de la SEMADET

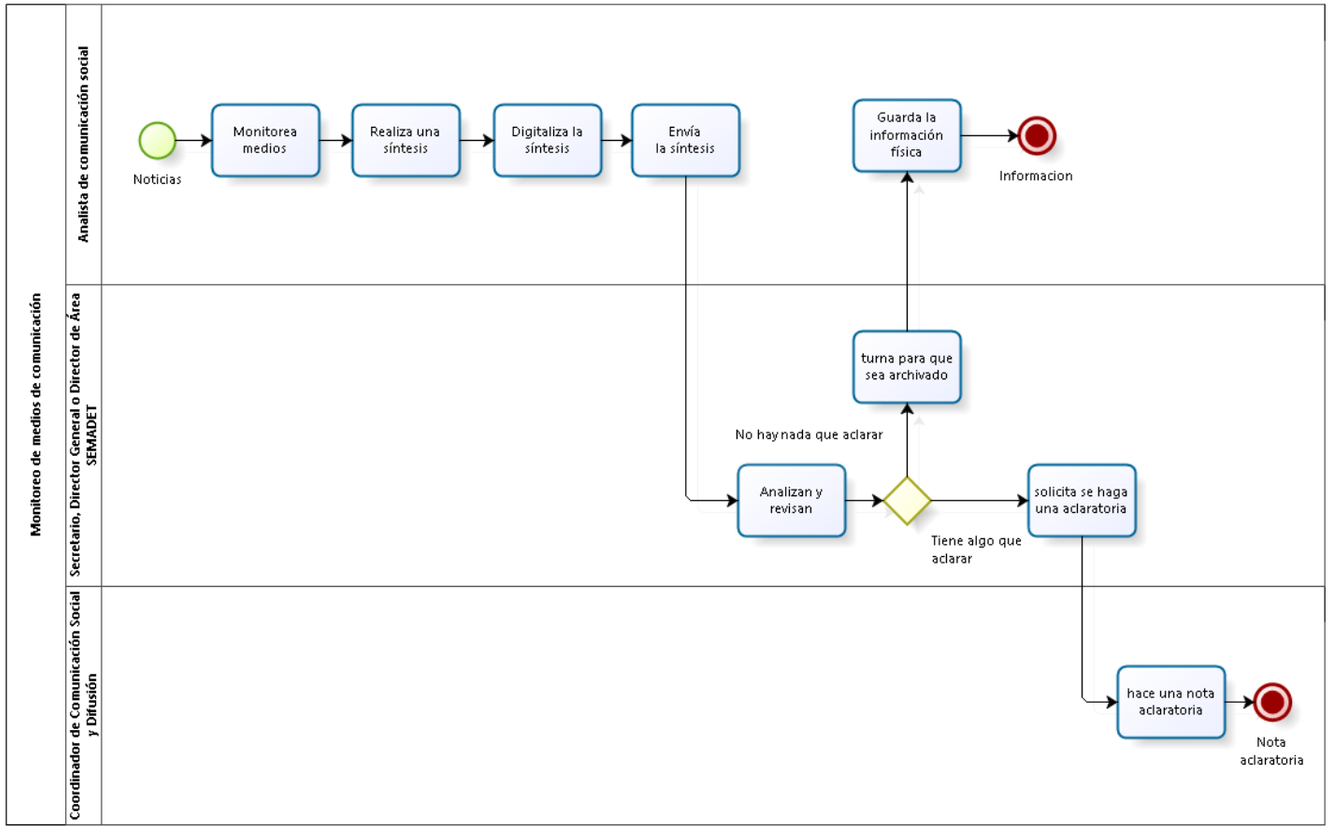
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Realiza la planeación del video determinando las entrevistas con los expertos, la información necesaria y las locaciones para entrevistas e imágenes de apoyo.	Proyecto	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
11.	Analista de comunicación social	Realiza pre-producción (desarrollo de la idea, elaboración de guión y grabación de imágenes)	Pre-producción	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
12.	Analista de comunicación social	Realiza producción (graba la voz, efectos ,une las imágenes, añade textos, conjunción del material musicaliza)	producción	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
13.	Analista de comunicación social	Realiza pos-producción. (edita y coloca logos institucionales)	pos-producción	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
14.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Envía para la validación del área o dirección	Video Institucional	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
15.	Director General o Director de Área de SEMADET	Revisa video que cumpla con especificaciones y características deseadas	Video Institucional	Dirección General o Dirección de Área SEMADET
16.	Director General o Director de Área de SEMADET	Si no, valida regresa a posproducción	Video Institucional	Dirección General o Dirección de Área SEMADET
17.	Director General o Director de Área de SEMADET	Si valida, autoriza para difusión	Video Institucional	Dirección General o Dirección de Área SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Utiliza video para eventos, ruedas de prensa y difusión	Video Institucional	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

Procedimiento de Monitoreo de medios de comunicación.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Periódicos, televisoras, radio, revistas y redes sociales**
Resultado(s) del proceso	**Síntesis informativa con información actual y oportuna**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Monitoreo de medios de comunicación.



Narrativa del procedimiento de Monitoreo de medios de comunicación.

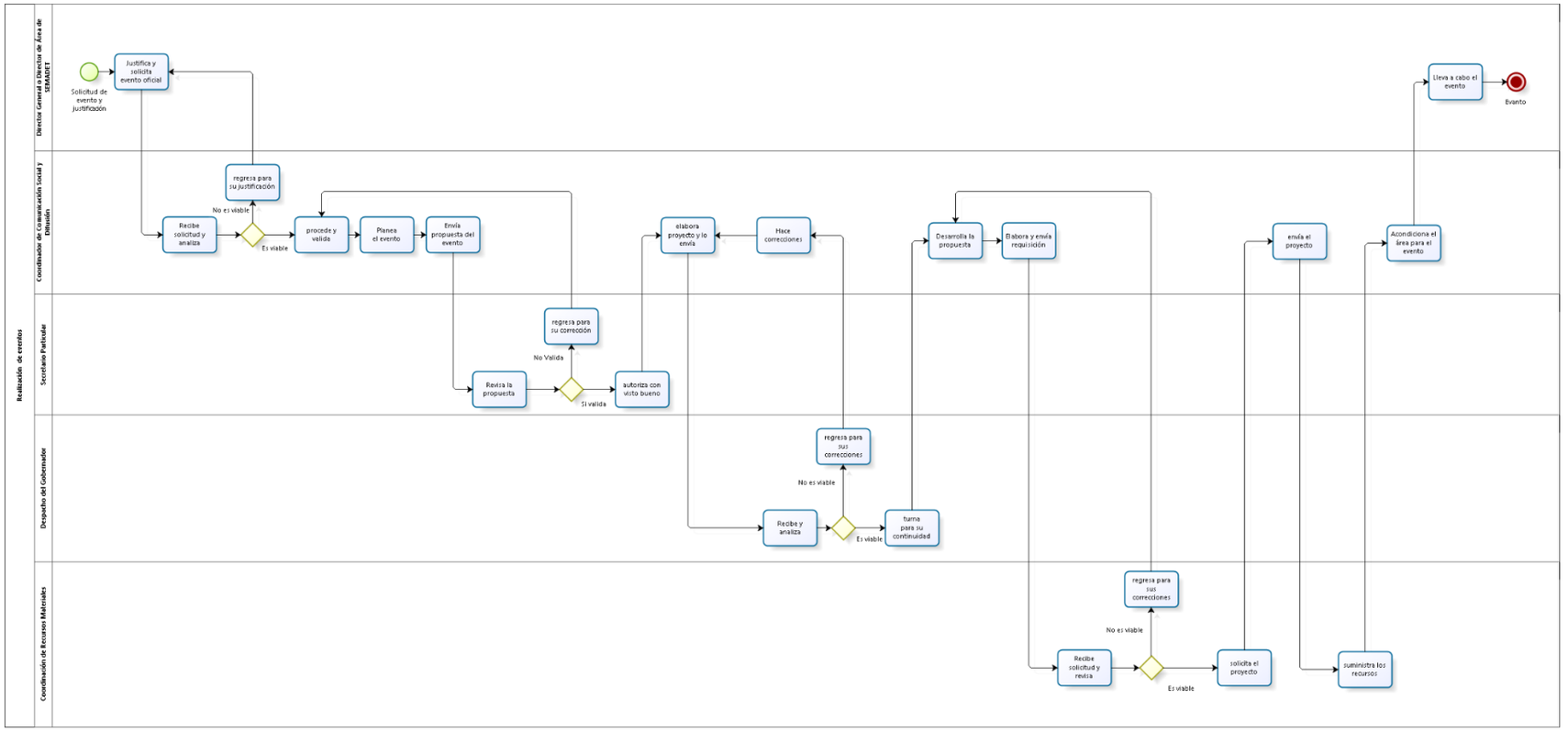
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista de comunicación social	Monitorea los noticieros de radio, televisión, Internet, periódicos, programas de perfil político, denuncia y redes sociales	Noticias	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
2.	Analista de comunicación social	Realiza una síntesis informativa diaria con la información impresa más relevante que se relacione con las actividades y funciones de la Secretaría	Síntesis informativa impresa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
3.	Analista de comunicación social	Digitaliza la síntesis informativa de recortes de periódico	Síntesis informativa impresa	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
4.	Analista de comunicación social	Envía por correo electrónico la síntesis digital al titular y a los Directores para su conocimiento.	Síntesis informativa digital	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
5.	Secretario, Director General o Director de Área SEMADET	Analizan y revisan la síntesis	Síntesis informativa impresa	Despacho del Secretario, Dirección General o Dirección de Área SEMADET
6.	Secretario, Director General o Director de Área SEMADET	-Si se detecta alguna información errónea o mal intencionada por parte de algún medio solicita se haga una aclaratoria con el medio que la publicó	Síntesis informativa impresa	Despacho del Secretario, Dirección General o Dirección de Área SEMADET
7.	Secretario, Director General o Director de Área SEMADET	-Si no, turna para que sea archivado	Síntesis informativa impresa	Despacho del Secretario, Dirección General o

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Dirección de Área SEMADET
8.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si se detecta alguna información errónea, se comunica con el medio de comunicación que emitió la noticia y se concede una entrevista aclaratoria al reportero y si es necesario se hace una nota aclaratoria para su difusión en el medio en el que se publicó la noticia	Nota aclaratoria	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
9.	Analista de comunicación social	Guarda la información física, para respaldo jurídico de la dependencia	Síntesis informativa Impresa Síntesis informativa digital	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

Procedimiento de Realización de eventos de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitudes de eventos y diseño de imagen institucional**
Resultado(s) del proceso	**Eventos oficiales como: Talleres, presentación, firmas de convenios, consultas públicas, etc.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Realización de eventos de la Secretaría.



Narrativa del procedimiento de Realización de eventos de la Secretaría

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o Director de Área de SEMADET	Justifica y solicita se lleve a cabo un evento oficial (talleres, presentación, firmas de convenios, consultas públicas, etc.)	Solicitud de evento y justificación	General o de Área SEMADET
2.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Recibe solicitud y analiza viabilidad	Solicitud de evento y justificación	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
3.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si es viable, procede y valida.	Solicitud de evento y justificación	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
4.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Si no, lo regresa para su justificación	Solicitud de evento y justificación	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
5.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Planea con el Director del área interesada el evento. Acuerdan sede y tipo de evento (presidium, número de asistentes, temática)	Planeación evento	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
6.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Envía al despacho la propuesta del evento para validación	Propuesta evento	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
7.	Secretario Particular	Revisa la propuesta	Propuesta evento	Secretaría Particular
8.	Secretario Particular	Si no es correcto, regresa al punto 3 para su corrección	Propuesta evento	Secretaría Particular
9.	Secretario Particular	Si esta correcto, autoriza con visto bueno y continúa	Propuesta evento	Secretaría Particular
10.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Una vez autorizada, elabora proyecto y lo envía a validación de Comunicación Social del Gobierno de Jalisco	Proyecto	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

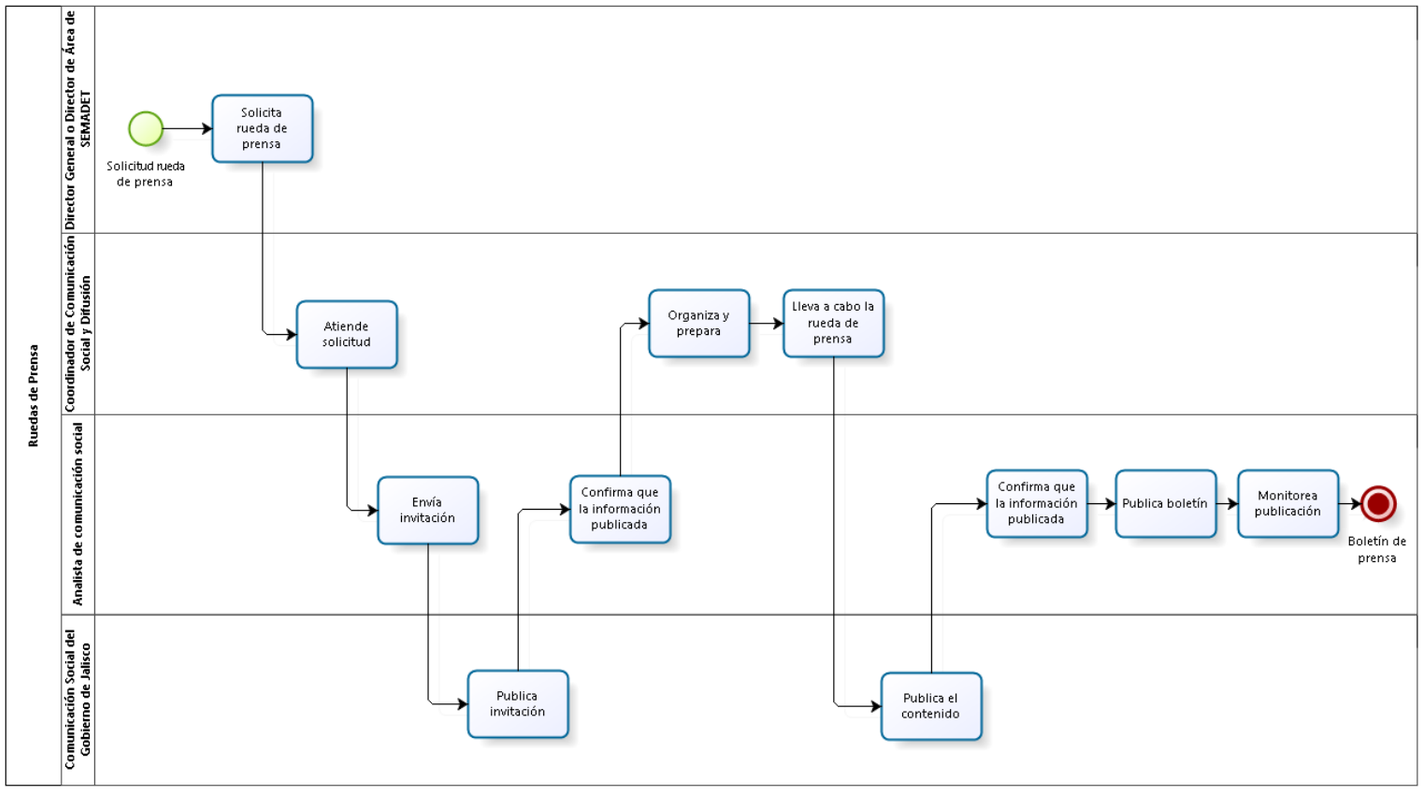
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11.	Comunicación Social Despacho del Gobernador	Recibe y analiza	Proyecto	Despacho del Gobernador
12.	Comunicación Social Despacho del Gobernador	Si es correcto, turna a la Dependencia para su continuidad,	Proyecto	Despacho del Gobernador
13.	Comunicación Social Despacho del Gobernador	Si no, regresa para sus correcciones y pasa al punto 04	Proyecto	Despacho del Gobernador
14.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Hace correcciones y pasa al punto 6	Proyecto	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
15.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas de la “Guía de Estilo en Mamparas para eventos oficiales”	Propuesta de diseño	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
16.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Elabora y envía requisición de imagen con propuesta de diseño digital y material al área administrativa (lona, comestibles, flores, maestro de ceremonias, etc.)	Requisición Propuesta de diseño	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
17.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe solicitud y revisa	Propuesta de diseño	Dirección Administrativa
18.	Coordinación de Recursos Materiales	Si es válida, solicita el proyecto a la Coordinación de Comunicación Social para su impresión	Propuesta de diseño	Dirección Administrativa
19.	Coordinación de Recursos Materiales	Si no es válida, regresa la petición para sus correcciones al punto 15	Propuesta de diseño	Dirección Administrativa
20.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Una vez validada, envía el proyecto en medio digital	Proyecto	Coordinación de Comunicación Social y Difusión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el proyecto y suministra los recursos solicitados	Proyecto	Dirección Administrativa
22.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Acondiciona el área para el evento con los recursos recibidos y supervisa el desarrollo y protocolo del mismo	Proyecto	Coordinación de Comunicación Social y Difusión
23.	Director General o Director de Área de SEMADET	Lleva a cabo el evento	Proyecto	General o de Área SEMADET

Procedimiento Ruedas de Prensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Establecimiento de la política de comunicación social y difusión**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Titular, Directores Generales, Directores de Área de la Dependencia y Medios de comunicación**
Resultado(s) del proceso	**Ejecutar estrategias de comunicación, difusión, prensa y relaciones públicas para informar de los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Ruedas de Prensa



Narrativa del procedimiento de Ruedas de Prensa

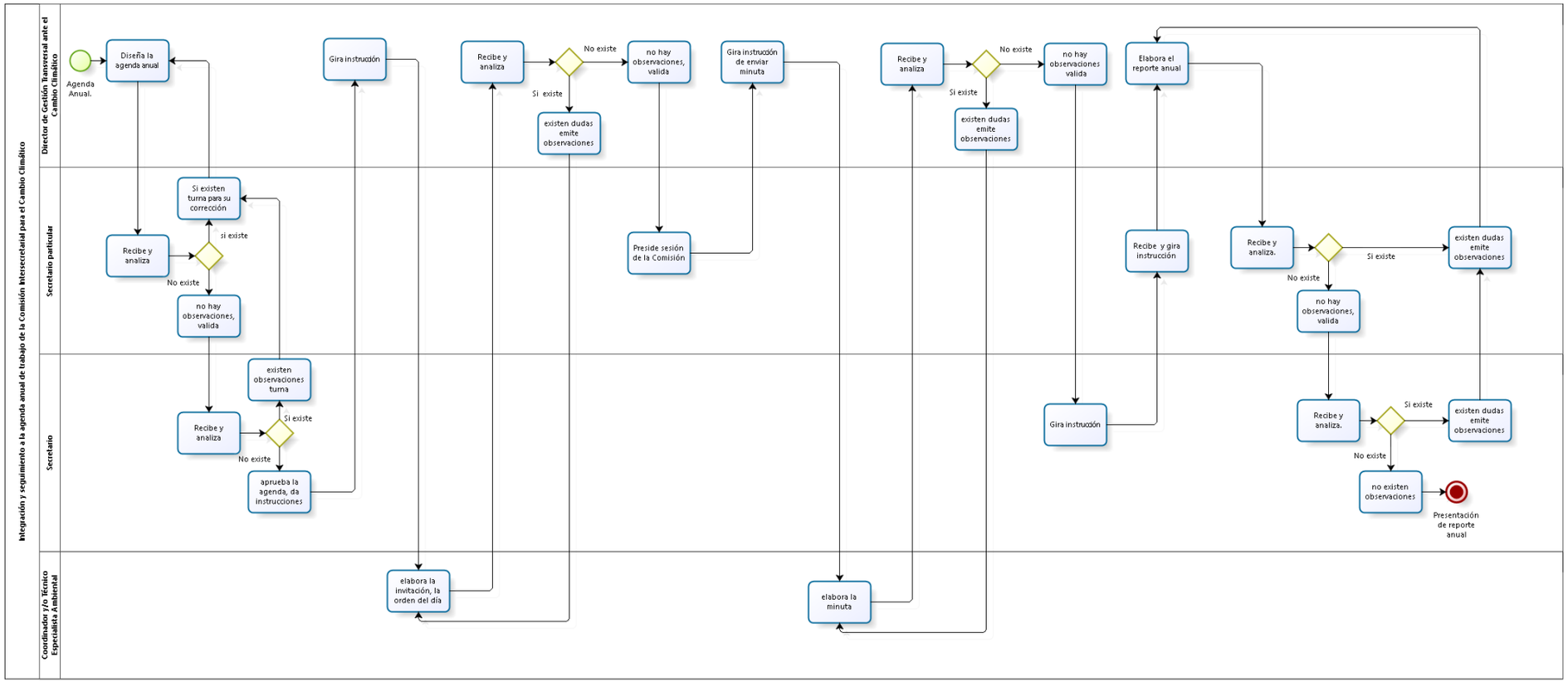
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o Director de Área de SEMADET	Solicita de manera verbal la promoción y difusión de un tema o evento relevante para la Secretaría, mediante rueda de prensa	Solicitud rueda de prensa	Dirección General o Dirección de Área SEMADET
2.	Coordinador de Comunicación Social y Difusión	Atiende solicitud y planea rueda de prensa	Solicitud rueda de prensa	Coordinación de Comunicación Social
3.	Analista de comunicación social	Envía invitación a Comunicación Social del Gobierno de Jalisco para que convoque a los medios de comunicación	Invitación	Coordinación de Comunicación Social
4.	Comunicación Social del Gobierno de Jalisco	Publica invitación en página de internet de Gobierno del Estado de Jalisco	Invitación	Despacho de Gobernador
5.	Analista de comunicación social	Confirma mediante llamada telefónica a Comunicación Social de Gobierno del Estado de Jalisco, que la información ha sido publicada y enviada a medios	Invitación	Coordinación de Comunicación Social
6.	Coordinador de Comunicación Social	Organiza y prepara la logística para la rueda de prensa (presentaciones, fichas informativas, video)	Invitación	Coordinación de Comunicación Social
7.	Coordinador de Comunicación Social	Lleva a cabo la rueda de prensa con los medios de comunicación que asisten y elabora boletín de dicho evento y se envía a Comunicación Social del Gobierno de Jalisco	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social
8.	Comunicación Social del Gobierno de Jalisco	Publica el contenido del boletín en página de internet de gobierno del Jalisco y envía a medios de comunicación	Boletín de prensa	Despacho de Gober7nador
9.	Analista de comunicación social	Confirma mediante llamada telefónica que la información ha sido publicada y enviada a medios	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Analista de comunicación social	Publica boletín en página de Internet y redes sociales de la SEMADET	Página de internet	Coordinación de Comunicación Social
11.	Analista de comunicación social	Monitorea publicación de la noticia en medios de comunicación	Boletín de prensa	Coordinación de Comunicación Social

Procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de programas, planes y proyectos transversales ante el cambio climático**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	
Políticas del proceso	**Pertenecer a un organismo que esté vinculado con el tema de cambio climático y que tenga el poder de decisión.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático (PEACC) e Inventario de Gases Efecto Invernadero (IGEI) en el Estado.** **Acuerdo de instalación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.** **Grupos de trabajo de mitigación y adaptación.**
Resultado(s) del proceso	**Agenda anual de trabajo.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático



Narrativa del procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Diseña la agenda anual de trabajo de la Comisión y sus Grupos de Trabajo. Turna para su revisión.	Agenda anual.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
2.	Secretario particular	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 1.	Agenda anual validada por Director General.	Secretario particular
3.	Secretario	Recibe y analiza. Si aprueba la agenda, da instrucciones para presentarla ante la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático para su conocimiento y retroalimentación. Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección al punto 2.	Presentación de agenda retroalimentada por la Comisión	Despacho del Secretario.
4.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Gira instrucción de convocar a la reunión con base en la agenda anual de la Comisión y de los Grupos de Trabajo.	Correo electrónico indicando la instrucción.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
5.	Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Recibe asignación y elabora la invitación, el orden del día y la presentación de la Comisión o Grupo de Trabajo. Turna para su revisión.	Documentos: invitación, orden del día y presentación preliminar.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
6.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 5.	Documentos en físico y electrónico: invitación, orden del día y presentación aprobada.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)

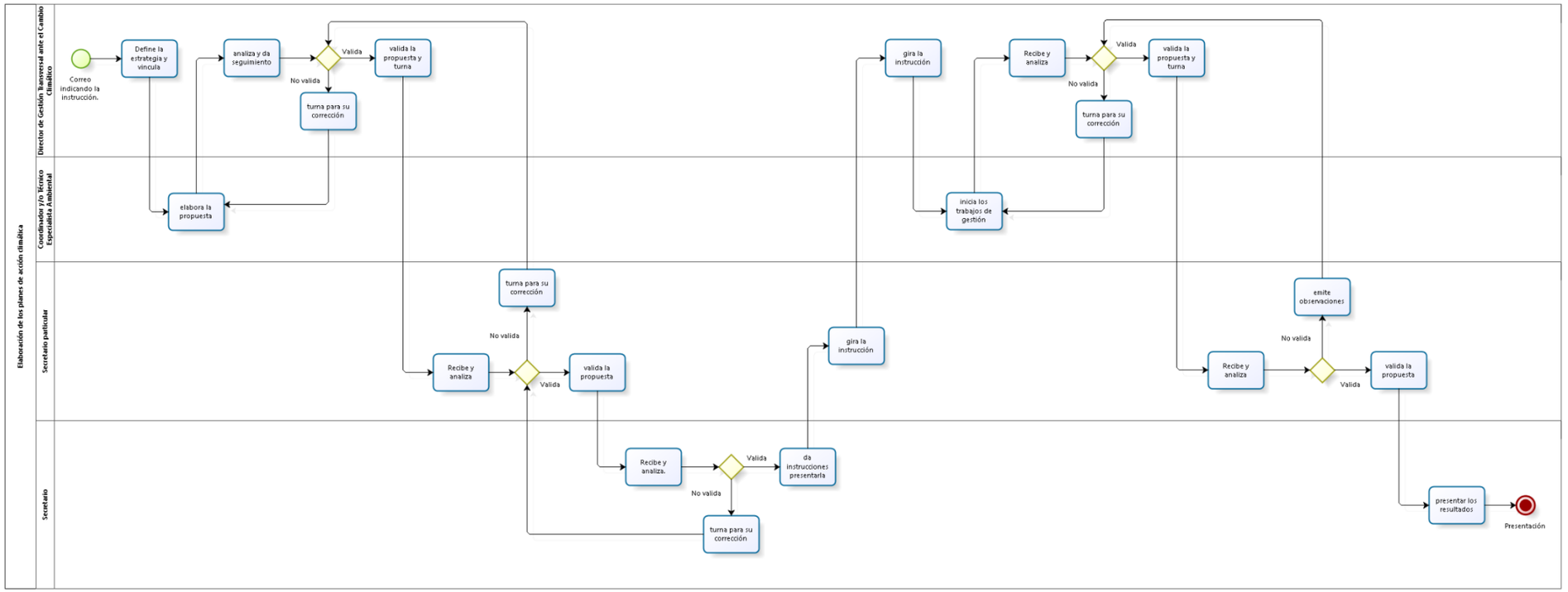
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si no existen observaciones se turna para envío de invitaciones a los miembros.		
7.	Secretario	Preside sesión de la Comisión / Preside sesión de los Grupos de Trabajo dando seguimiento a acuerdos de sesiones previas y precisando los nuevos acuerdos que se desprendan de la reunión.	Sesión de la Comisión o Grupo de Trabajo.	Despacho del Secretario.
8.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Gira instrucción de enviar minuta con acuerdos y presentación a los miembros de la Comisión o Grupo de Trabajo.	Correo electrónico indicando la instrucción.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
9.	Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Recibe asignación y elabora la minuta. Turna para su revisión. La cual una vez aprobada la enviará junto con la presentación a los miembros la Comisión o Grupo de Trabajo.	Correo electrónico con minuta preliminar.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
10.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 9. Si no existen observaciones se turna para envío de la minuta a los miembros.	Correo electrónico indicando la instrucción.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
11.	Secretario	Gira instrucción al Director General de dar seguimiento a los avances de la Comisión y sus Grupos de Trabajo, y de plasmarlo en el reporte anual de resultados.	Correo electrónico indicando la instrucción.	Despacho del Secretario.
12.	Secretario particular	Recibe y gira instrucción de elaborar el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de Trabajo.	Correo electrónico indicando la instrucción.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental (DGPPGA)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe instrucción. Elabora el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de trabajo. Turna para su revisión.	Correo electrónico indicando la instrucción.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
14.	Secretario particular	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida reporte y presenta al Secretario. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 13.	Reporte anual preliminar.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental (DGPPGA)
15.	Secretario	Recibe y analiza. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 14. Si no existen observaciones gira instrucción de ser presentado en la siguiente sesión de la Comisión.	Presentación de reporte anual de actividades ante la Comisión.	Despacho del Secretario.

Procedimiento de Elaboración de los planes de acción climática.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de programas, planes y proyectos transversales ante el cambio climático**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Tener el interés y dar el seguimiento apropiado a la formulación de estrategias ante el cambio climático a nivel municipal y regional.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Vinculación con la organización que dé apoyo técnico.** **Firma de carta compromiso y entrega de diagnóstico municipal vinculado al tema.** **Se asigne a un coordinador municipal, regional y estatal.** **Gestión de información oficial.** **Asistencia a capacitaciones.** **Seguimiento a entregables.** **Desarrollo del borrador.** **Entrega final y validación.** **Aprobación de cabildo.** **Consulta pública.** **Publicación oficial.**
Resultado(s) del proceso	**Procedimiento para la elaboración de los planes de acción climática municipales y regionales, así como sus respectivos inventarios de gases efecto invernadero.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Elaboración de los planes de acción climática



Narrativa del procedimiento de Elaboración de los planes de acción climática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Define la estrategia y vincula a los organismos relacionados para generar las condiciones y poder comenzar la planeación sobre el seguimiento puntual de la estrategia para la elaboración de los planes de acción climática municipal y regional. Gira la instrucción para crear una herramienta de planeación (ruta crítica), desarrollar los acercamientos necesarios para socializar el proyecto, gestionar la información requerida, implementar la ruta critica creando la logística de las capacitaciones, dar seguimiento a los entregables, actualizar el procedimiento para la elaboración de los planes de acción ante el cambio climático estatal, regional y municipal, así como sus respectivos inventarios de gases de efecto invernadero, también acompaña y da soporte en todo el proceso.	Correo indicando la instrucción.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
2.	Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Recibe la instrucción y elabora la propuesta de la ruta crítica, presenta el proyecto con interesados (socialización), recaba formatos de formalización, desarrolla herramientas de monitoreo, genera la agenda de trabajo e itinerario para desarrollar la logística de las capacitaciones, da seguimiento a los entregables, verifica y valida los subproductos, mantiene vinculación con los actores y apoya en la gestión de la información oficial. Turna para su revisión.	Documento y ruta crítica	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
3.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe, analiza y da seguimiento.	Documento y ruta crítica validadas	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Documento y ruta crítica validadas	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
5.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 2.	Documento y ruta crítica validadas	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
6.	Secretario particular	Recibe y analiza.	Documento y ruta critica validadas	Despacho del Secretario
7.	Secretario particular	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Documento y ruta critica validadas	Despacho del Secretario
8.	Secretario particular	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección.	Documento y ruta critica validadas	Despacho del Secretario
9.	Secretario	Recibe y analiza. Una vez presentada, el Titular turna la instrucción al Director General, para que se dé inicio a los trabajos de gestión e implementación de la ruta crítica.	Presentación del documento de gestión de recursos y la ruta crítica, retroalimentada por la Comisión	SEMADET
10.	Secretario	Si aprueba la iniciativa, da instrucciones para presentarla ante la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático para su conocimiento y retroalimentación.	Presentación del documento de gestión de recursos y la ruta crítica, retroalimentada por la Comisión	SEMADET
11.	Secretario	Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección	Presentación del documento de gestión de recursos y la ruta crítica,	SEMADET

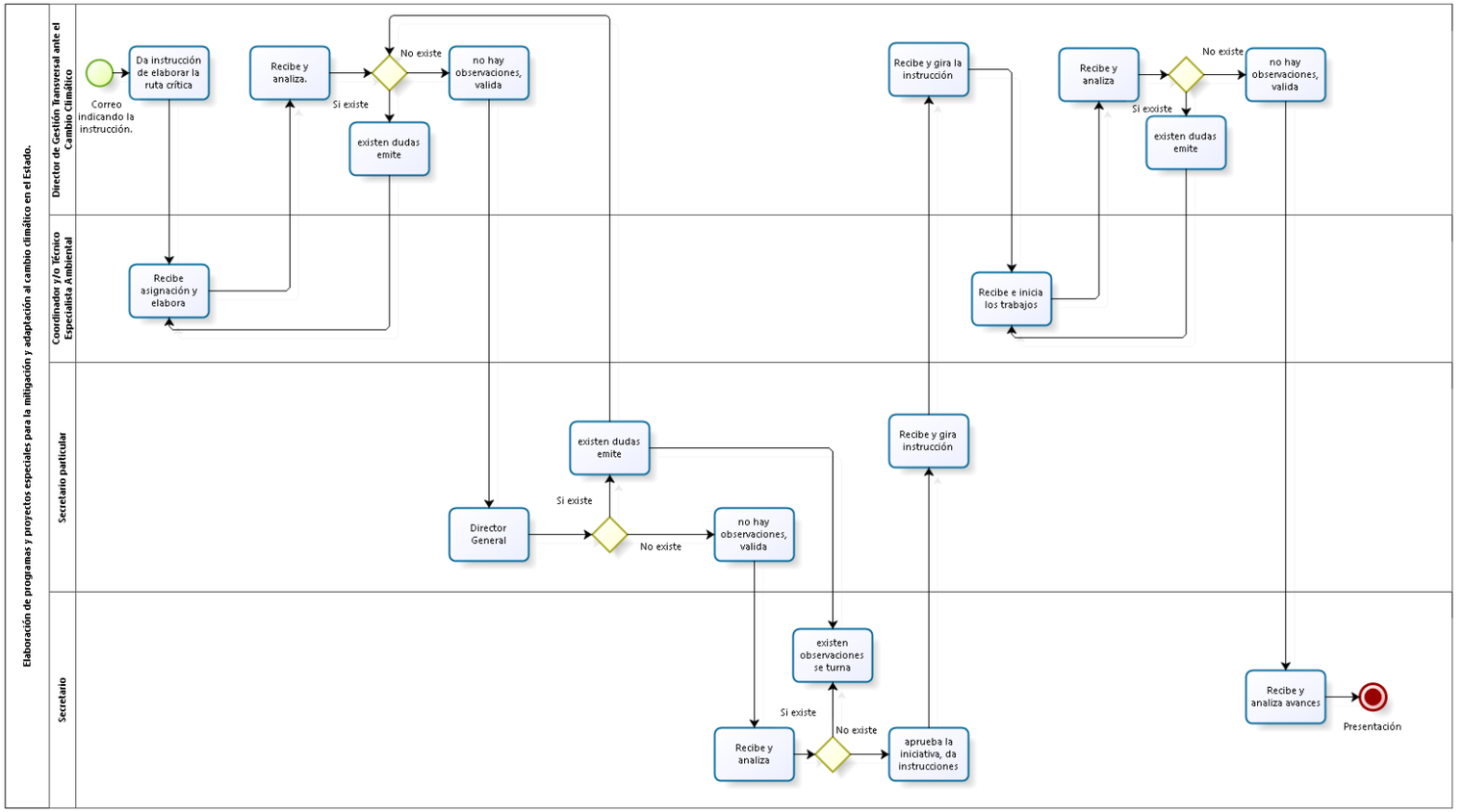
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			retroalimentada por la Comisión	
12.	Secretario particular	Recibe y gira la instrucción, para que se inicien las gestiones y se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica.	Correo girando la instrucción de inicio	Despacho del Secretario
13.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y gira la instrucción, para iniciar las gestiones de vinculación entre actores y se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica	Correo girando la instrucción de inicio	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
14.	Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Recibe e inicia los trabajos de gestión y vinculación entre actores, y comenzar la implementar de la ruta crítica pertinente. Reporta avances.	Reporte de avances.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
15.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza	Reporte de avances validado	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
16.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna	Reporte de avances validado	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
17.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección.	Reporte de avances validado	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
18.	Secretario particular	Recibe y analiza	Reporte de avances validado	Despacho del Secretario
19.	Secretario particular	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Reporte de avances validado	Despacho del Secretario
20.	Secretario particular	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección	Reporte de avances validado	Despacho del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21.	Secretario	Recibe y analiza. De no existir dudas, gira instrucciones para presentar los resultados a la Comisión intersecretarial de cambio climático, para su retroalimentación y conocimiento.	Presentación	SEMADET

Procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de programas, planes y proyectos transversales ante el Cambio Climático**
Macro-proceso rector	**Procesos Directivos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Para obtener del servicio, se debe estar interesado en la formulación de estrategias ante el cambio climático a nivel municipal y Estatal.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático.** **Agenda energética de Jalisco.** **Apoyo técnico externo.**
Resultado(s) del proceso	**Programa o proyecto aplicable a mitigar el cambio climático en el Estado.** **Programa o proyecto con estrategias de adaptación ante el cambio climático en el Estado.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.



Narrativa del procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Gira la instrucción de elaborar la ruta crítica de la(s) estrategia(s) para la mitigación y adaptación al cambio climático. El diseño de la propuesta debe considerar la gestión recursos, implementación de acciones y monitoreo de resultados.	Correo indicando la instrucción	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
2.	Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Recibe asignación y elabora la propuesta de ruta crítica. Turna para su revisión.	Documento y ruta crítica	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
3.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 2.	Documento y ruta crítica validada	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
4.	Secretario particular	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 3.	Documento y ruta crítica validada	Despacho del Secretario
5.	Secretario	Recibe y analiza. Si aprueba la iniciativa, da instrucciones para presentarla ante la Comisión intersecretarial de cambio climático para su conocimiento y retroalimentación. Una vez presentada, el Titular turna la instrucción al Director General, para que se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica.	Presentación del documento de gestión de recursos y ruta crítica, retroalimentada por la Comisión	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección al punto 4.		
6.	Secretario particular	Recibe y gira instrucción para que se inicien los trabajos de la ruta crítica.	Correo girando la instrucción de inicio	Despacho del Secretario
7.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y gira la instrucción, para iniciar los trabajos de la ruta crítica.	Correo girando la instrucción de inicio	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
8.	Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Recibe e inicia los trabajos indicados en la ruta crítica, corrige y adapta la misma de ser necesario. Reporta avances.	Reporte de avances.	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
9.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 8.	Reporte de avances validado	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (DGTCC)
10.	Secretario	Recibe y analiza avances para ser presentados ante la Comisión. De no existir dudas, gira instrucciones para presentar los resultados a la Comisión intersecretarial de cambio climático, para su retroalimentación y conocimiento.	Presentación	SEMADET

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Lic. Estelí Amalia Marín Rosales
Coordinador General de Proyectos
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

Organización de Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental



Figura 3. Organigrama de Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Secretario**
Personal a su cargo	**Director de Gobernanza Ambiental** **Director de Delegaciones**

Responsabilidades funcionales del Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IV-RI-17-I/4	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/8	Valida escrito, firma y deriva	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/2	Recibe y deriva los lineamientos	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación

PE-21-IX-RI-17-II/7	Recibe y deriva	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/10	Recibe documento, válida y firma el original	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/14	Recibe, elabora oficio para su envío y deriva	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/17	Envía liga de publicación para conocimiento	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/23	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/26	Válida para su impresión y recabar firma de parte del director general	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/30	Entrega oficio a la SEMARNAT, para validación de proyectos	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los

		recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/32	Deriva información vía correo electrónico	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/37	Recibe, revisa y deriva documentación	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/40	Atiende y elabora oficio y/o memorando correspondiente	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/43	Revisa y válida documentación y firma	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/50	Revisa y deriva documentos	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/58	Coordina la elaboración de los informes físico financieros y seguimiento de la aplicación y ejecución del proyecto	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación

PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/3	Recibe documentación y deriva	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/11	Válida para su impresión y firma	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/3	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/9	Válida para su impresión y firma	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/10	Entrega oficio de respuesta a la Dirección de Área	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/15	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/20	Realiza convocatoria para el taller de planeación estratégica	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/21	Como resultado del taller de planeación estratégica se elabora escrito mediante el cual se describe los objetivos, metas, metodología, diagnóstico, misión, visión de la junta, mismo que se toma en cuenta para priorizar su calendario de trabajo	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/23	Emite convocatoria para selección de director, coordinador de planeación, coordinador administrativo y jefe de proyectos de la Junta	Coordinación y seguimiento de los peticiones de las Juntas y Simares

PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/24	Publica a los representantes de la junta y Simar	Coordinación y seguimiento de los peticiones de las Juntas y Simares
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/4	Recibe, revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/7	Valida y firma documento	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET

Nombre del puesto	**Director de Gobernanza Ambiental**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**Técnico Especialista Ambiental** **Coordinador de Educación Ambiental**

Responsabilidades funcionales del Director de Gobernanza Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/6	Valida y revisa la información para emisión de respuesta y/o tomar nota, en su caso recopila y anexa información	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/16	Valida y revisa la información y gestiona ante el área jurídica de la SEMADET	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/17	Elabora memorándum y turna a la dirección jurídica	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)

Nombre del puesto	**Director de Delegaciones**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**Técnico Especialista Ambiental** **Subdelegado Regional**

Responsabilidades funcionales del Director de Delegaciones

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/6	Recibe documentación y deriva para la elaboración de paquetes	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/13	Entrega oficio firmado	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares

Nombre del puesto	**Coordinador de Control y Seguimiento**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Control y Seguimiento

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IV-RI-17-I/5	Valida y revisa la información	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/6	Elabora escrito y pasa a firma	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/10	Recibe y entrega mediante el cual se solicita información a las áreas técnicas	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/15	Actualiza la información y se encarga de la validación el Despacho del Gobernador de atención ciudadana (ASER)	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador

PE-21-IX-RI-17-II/3	Recibe, toma nota y lo hace extensivo al personal mediante correo electrónico	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/5	Recibe, registra y deriva	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/8	Recibe y elabora listado, deriva proyectos mediante memorando a las direcciones generales	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/12	Recibe documento y deriva para su entrega a las direcciones generales de la SEMADET para su conocimiento y resguardo de una copia	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/13	Entregan documentación y se elabora listado y se arma paquete para su envío a la SEMARNAT	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/18	Imprime listado y deriva para conocimiento	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/25	Revisa la información para emisión de respuesta y/o tomar nota, en su caso recopila y anexa información y archiva en el expediente	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los

		recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/28	Recibe documento firmado y deriva	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los
PE-21-IX-RI-17-II/33	Inicia con el procedimiento de conjuntar información con las áreas técnica para ejercer los recursos	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/39	Recibe, revisa y deriva documentación	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/41	Revisa, corrige y valida oficio y/o memorando	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/45	Recibe y deriva para su envío, entrega y seguimiento	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/52	Recibe, revisa y deriva documentación	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/54	Recibe, revisa y valida información para su impresión en original	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los

		recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/59	Envía la información comprobatoria ante la SEMARNAT cada mes de acuerdo a la ejecución del proyecto	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/60	Realizan visita de campo al sitio donde se está desarrollando el proyecto	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/61	Captura en el portal de SHCP el avance físico y financiero del proyecto	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/62	Elabora oficio finiquito y solicitud de reintegración de rendimiento financieros de la aplicación del recurso del proyecto	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/5	Recibe, valida y revisa la información	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/6	Entrega oficio para su firma documento	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET

PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/9	Solicita información a las áreas técnicas	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/11	Actualiza la información y se encarga de la validación de la SEPAF	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET

Nombre del puesto	**Subdelegado Regional SEMADET**
Área	**Dirección de Delegaciones**
Jefe inmediato	**Director de Delegaciones**
Personal a su cargo	**Técnico Especialista Ambiental**

Responsabilidades funcionales del Subdelegado Regional SEMADET

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/8	Recibe documentación	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/10	Valida y revisa la emisión de respuesta para enviar a región central	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/12	Entrega oficio de respuesta a la Dirección de Área	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/17	Atiende la orden de inspección y/o verificación realizando la visita de campo al sitio	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares

Nombre del puesto	**Coordinador y Técnico A**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IX-RI-17-II/19	Toman nota y archivan	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/21	Recibe documentación y registra para derivar	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/29	Recibe documentación y arma paquete para envia	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/46	Inicia la gestión para la apertura de cuenta, recibo por parte del municipio, organismo etc. (ejecutor)	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación

PE-21-IX-RI-17-II/47	Entrega documentación en oficialía de partes de la SEMADET para iniciar la aplicación del recurso	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/48	Recibe y deriva documentación	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/53	Recibe, revisa e inicia elaborar oficio de respuesta, elaboración del informe físico financiero	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/55	Envía información a la SEPAF, para transferencia del recurso	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección de Delegaciones**
Jefe inmediato	**Director de área de Delegaciones**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/9	Inicia los tiempos de evaluación de acuerdo a las especificaciones de la LEEEPA	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/18	Atiende la orden de inspección para iniciar el procedimiento jurídico administrativo y/o informe correspondiente a la visita	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección General**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Director de General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IV-RI-17-I/3	Recibe documentación	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/7	Pasa a firma	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/9	Entrega Escrito	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
PE-21-IV-RI-17-I/14	Recibe y entrega	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador

PE-21-IX-RI-17-II/6	Recibe, registra y entrega	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/9	Recibe y pasa documento al director general	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/11	Recibe y entrega documento firmado	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/15	Envía paquete por paquetería a la SEMARNAT	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/22	Recibe documentación y registra	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/24	Deriva documentación en gestiona y físico	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los

		recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/27	Entrega oficio de respuesta a la coordinación de control y seguimiento	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/36	Recibe memorándum y pasa a la dirección general de políticas públicas y gobernanza ambiental	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/38	Reciba y entrega documentación	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/42	Pasa documentación para firma	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/44	Entrega documento firmado	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación

PE-21-IX-RI-17-II/49	Recibe y entrega documentación	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-IX-RI-17-II/51	Recibe, deriva documentos gestiona y físico	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/4	Recibe documentación, da seguimiento en gestiona y deriva	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/2	Recibe documentación	Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/4	Recibe documentación, da seguimiento en gestiona y deriva	Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/8	Pasa al director general para su visto bueno y validación	Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos SIPRO)
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/3	Recibe y da seguimiento en gestiona	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las

		regiones con las áreas técnicas de la SEMADET
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/8	Solicita al mensajero la entrega	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección de Delegaciones**
Área	**Dirección de Delegaciones**
Jefe inmediato	**Director de área de Delegaciones**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/5	Recibe documentación y registra	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/5	Recibe documentación y elabora paquetes para su envío a cada delegación	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/16	Recibe orden de inspección y/o verificación y deriva para elaboración de paquete y envía por correo electrónico al subdelegado	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección de área**
Área	**Dirección de Área de Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Director de área Dirección de Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/5	Recibe documentación y registra	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/7	Archiva en el expediente correspondiente una copia	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/11	Entrega oficio firmado	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)

Nombre del puesto	**Secretaria de la Delegación**
Área	**Dirección de Delegaciones**
Jefe inmediato	**Subdelegado Regional SEMADET**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/14	Entrega el oficio correspondiente de la respuesta	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares

Nombre del puesto	**Oficialía de partes**
Área	**Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Jefe inmediato	**Director de General de Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IV-RI-17-I/2	Recibe documentación	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana recibidas en el Despacho del Gobernador
E-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV/2	Recibe y deriva documentación	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares
PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV/14	Recibe documentación	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)
PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX/2	Recibe documentación	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

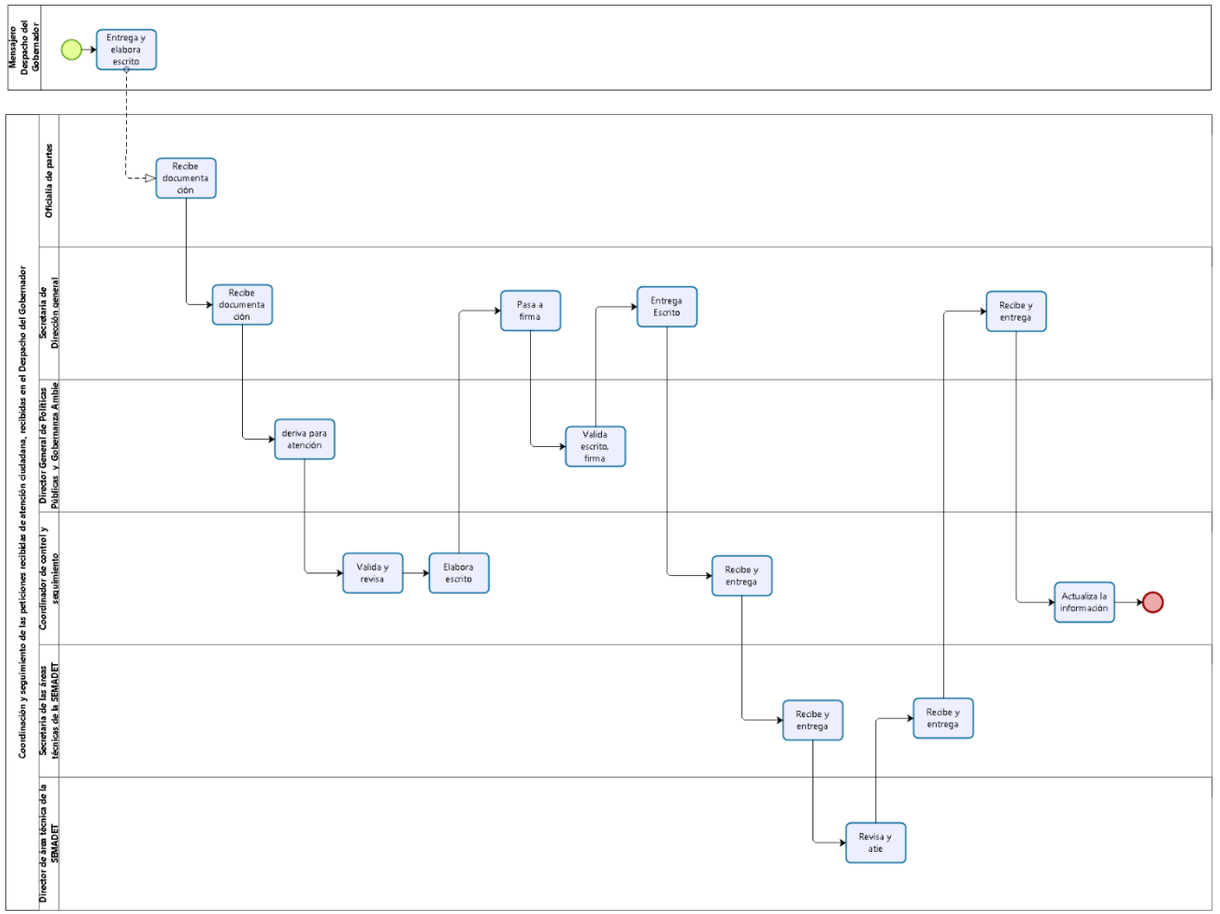
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-IV-RI-17-I	C1	Política Pública y Gobernanza Ambiental	1.	Coordinación, Vinculación y seguimiento	-	NA	1.	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador	1.	NA
	PE-21-IX-RI-17-II							2.	Coordinación y seguimiento de la ejecución y	2.	NA

									aplicación de los recursos aprobados por la federación		
	PE-21-XXV-RI-19-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV							3.	Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares	3.	NA
	PE-21-XIV-RI-17-XI-XII-XIII-XIV							4.	Coordinación y seguimiento de los peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO)	4.	NA
	PE-21-VI-RI-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX			2.	Coordinación de las Delegaciones Regionales	-	NA	1.	Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET	1.	NA

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Coordinación, Vinculación y seguimiento**
Macro-proceso rector	**Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Gestión y coordinación con las áreas técnicas de la SEMADET** **Atención y seguimiento de las peticiones que se reciben en la SEMADET para la emisión de respuesta y seguimiento de las peticiones recibidas por parte de las áreas técnicas de la SEMADET.** **Seguimiento y coordinación con la dirección de atención ciudadana de acuerdo a la respuesta y derivación de las peticiones**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud y/o escrito emitido por parte de la Dirección de atención ciudadana del Despacho del Gobernador.** **Expediente de las peticiones** **Escrito y datos del ciudadano que hace la petición** **Correo de solicitud**
Resultado(s) del proceso	**Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios.** **Nota informativa, memorando etc.** **Reunión y convocatoria con el ciudadano que solicite**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador.



Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador.

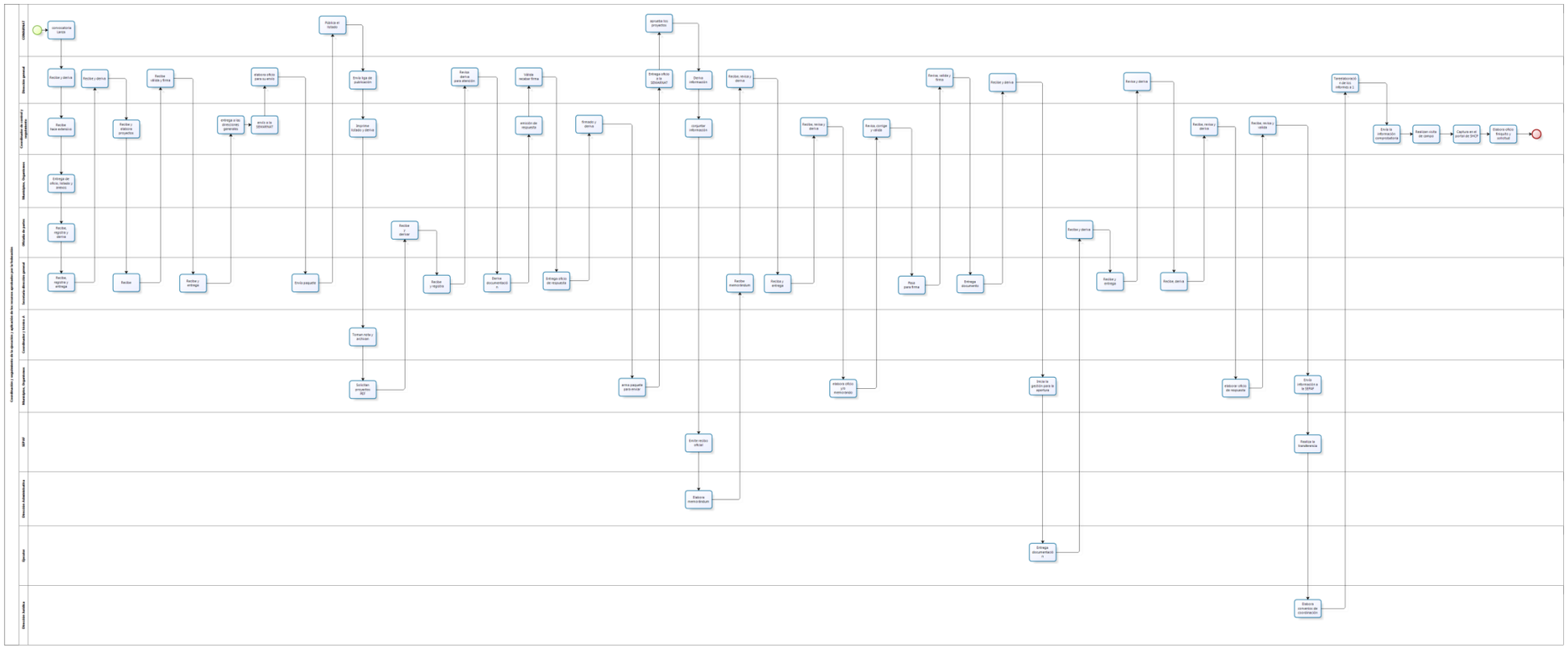
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Mensajero	Entrega y elabora escrito	Entrega de documentación	Despacho del Gobernador
2.	Oficialía de partes	Recibe documentación	Deriva mediante gestiona para su atención	Oficialía de partes
3.	Secretaria de Dirección general	Recibe documentación	Deriva y da seguimiento en gestiona	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
4.	Director General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Entrega documentos	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
5.	Coordinador de control y seguimiento	Valida y revisa la información	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
6.	Coordinador de control y seguimiento	Elabora escrito y pasa a firma	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
7.	Secretaria de Dirección general	Pasa a firma	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
8.	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental	Valida escrito, firma y deriva	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Secretaria de Dirección general	Entrega Escrito	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
10.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe y entrega mediante el cual se solicita información a las áreas técnicas	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
11.	Secretaria de las áreas técnicas de la SEMADET	Recibe y entrega al director	Escrito	Dirección de área técnica de la SEMADET
12.	Director de área técnica de la SEMADET	Revisa y atiende petición de acuerdo a la competencia	Escrito, visita de campo	Dirección de área técnica de la SEMADET
13.	Secretaria de las áreas técnicas de la SEMADET	Recibe y entrega	Escrito	Dirección de área técnica de la SEMADET
14.	Secretaria de Dirección general	Recibe y entrega	Escrito	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
15.	Coordinador de control y seguimiento	Actualiza la información y se encarga de la validación el Despacho del Gobernador de atención ciudadana (ASER)	Portal web Despacho del Gobernador de atención ciudadana (ASER), base de datos	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Coordinación, Vinculación y seguimiento**
Macro-proceso rector	**Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Gestión y coordinación con SEMARNAT, municipios, universidades, organismos y áreas técnicas de la ejecución y aplicación del recurso aprobado para cada uno de los proyectos.** **Atención y seguimiento de las peticiones que se reciben en la SEMADET para la emisión de respuesta y seguimiento de los acuerdos y proyectos que se estén ejecutando en coordinación con las áreas técnicas.** **Coordinación y seguimiento de los informes físico financieros**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud y/o escrito emitido por parte de municipios, universidades, organismos y áreas técnicas de la SEMADET, SEPAF, Despacho del Gobernador** **Expediente del proyecto** **Convenio** **Correo de solicitud**
Resultado(s) del proceso	**Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios, convenios de coordinación.** **Nota informativa, recopilación e investigación bibliográfica de la problemática ambiental, memorando etc.** **Informes físico financieros mensuales** **Oficio finiquito** **Fotografías**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación.



Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de los recursos aprobados por la federación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Lanza lineamientos y convocatoria	Lineamientos para la elaboración de los proyectos	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2.	Director general de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe y deriva los lineamientos	Deriva mediante correo electrónico	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
3.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe, toma nota y lo hace extensivo al personal mediante correo electrónico	Se envía al personal el documento para su conocimiento y seguimiento que corresponda	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
4.	Municipios, Organismos	Entrega de oficio, listado y anexos técnicos de los proyectos	Recepción de documentos	Oficinas correspondientes en qué área o Dirección
5.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe, registra y deriva	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
6.	Secretaria de Dirección General	Recibe, registra y entrega	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
7.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe y deriva	Elaboración de listado y paquete	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe y elabora listado, deriva proyectos mediante memorando a las direcciones generales	Listado, elaboración de memorando para derivar documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
9.	Secretaria de Dirección General	Recibe y pasa documento al director general	Válida y firma memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
10.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe documento, válida y firma el original	Memorando para derivar documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
11.	Secretaria de Dirección General	Recibe y entrega documento firmado	Memorando firmado para derivar documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
12.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe documento y deriva para su entrega a las direcciones generales de la SEMADET para su conocimiento y resguardo de una copia	Entrega de documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
13.	Coordinador de control y seguimiento	Entregan documentación y se elabora listado y se arma paquete para su envío a la SEMARNAT	Paquete de documentos para su entrega de SEMARNAT	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
14.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe, elabora oficio para su envío y deriva	Oficio para su envío	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
15.	Secretaria de Dirección General	Envía paquete por paquetería a la SEMARNAT	Envío de la documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Pública el listado de los proyectos aprobados	Listado de los proyectos aprobados	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales
17.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Envía liga de publicación para conocimiento	Lista de proyectos aprobados	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
18.	Coordinador de control y seguimiento	Imprime listado y deriva para conocimiento	Lista de proyectos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
19.	Coordinador y Técnico A	Toman nota y archivan (no hay ficha de responsabilidad)	Lista de proyectos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
20.	Municipios, Organismos	Entregan documentación de solicitud de proyectos para el PEF	Listado de proyectos	Oficialía de partes Especificar el área
21.	Coordinador y técnico A	Recibe documentación y registra para derivar	Deriva mediante gestiona para su atención	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
22.	Secretaria de Dirección General	Recibe documentación y registra	Recibe	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
23.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24.	Secretaria de Dirección General	Deriva documentación en gestiona y físico	Entrega documentos y atiende gestiona	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
25.	Coordinador de control y seguimiento	Revisa la información para emisión de respuesta y/o tomar nota, en su caso recopila y anexa información y archiva en el expediente	Propuesta de Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
26.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Válida para su impresión y recabar firma de parte del director general	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
27.	Secretaria de Dirección General	Entrega oficio de respuesta a la coordinación de control y seguimiento	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
28.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe documento firmado y deriva	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
29.	Coordinador y/o Técnico A	Recibe documentación y arma paquete para enviar	Documentos para enviar	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
30.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Entrega oficio a la SEMARNAT, para validación de proyectos	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
31.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Revisa, válida y aprueba los proyectos para el presupuesto de egresos de la federación	Portal web de la COMARNAT	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
32.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Deriva información vía correo electrónico	Correo electrónico	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
33.	Coordinador de control y seguimiento	Inicia con el procedimiento de conjuntar información con las áreas técnica para ejercer los recursos	Establece comunicación con SEMARNAT, SEPAF y áreas técnicas y administrativa de la de la SEMADET	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
34.	Persona responsable de la SEPAF	Emite recibo oficial para poder ejercer el recurso	Oficio y/o correo electrónico	Dirección responsable de la SEPAF
35.	Persona responsable de la SEPAF	Elabora memorándum para la entrega de recibo	Memorándum	Dirección responsable de la SEPAF
36.	Secretaria de Dirección General	Recibe memorándum y pasa a la dirección general de políticas públicas y gobernanza ambiental	Entrega	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
37.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe, revisa y deriva documentación	Deriva documento	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
38.	Secretaria de Dirección General	Reciba y entrega documentación	Entrega	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
39.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe, revisa y deriva documentación	Deriva documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
40.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Atiende y elabora oficio y/o memorando correspondiente	Oficio y/o memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
41.	Coordinador de control y seguimiento	Revisa, corrige y valida oficio y/o memorando	Oficio y/o memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
42.	Secretaria de Dirección General	Pasa documentación para firma	Oficio y/o memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
43.	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Revisa y válida documentación y firma	Oficio y/o memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
44.	Secretaria de Dirección General	Entrega documento firmado	Oficio y/o memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
45.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe y deriva para su envío, entrega y seguimiento	Oficio y/o memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
46.	Coordinador y/o Técnico A	Inicia la gestión para la apertura de cuenta, recibo por parte del municipio, organismo etc. (ejecutor)	Correo electrónico y/o Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
47.	Coordinador y/o Técnico A	Entrega documentación en oficialía de partes de la SEMADET para iniciar la aplicación del recurso	Deriva y documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

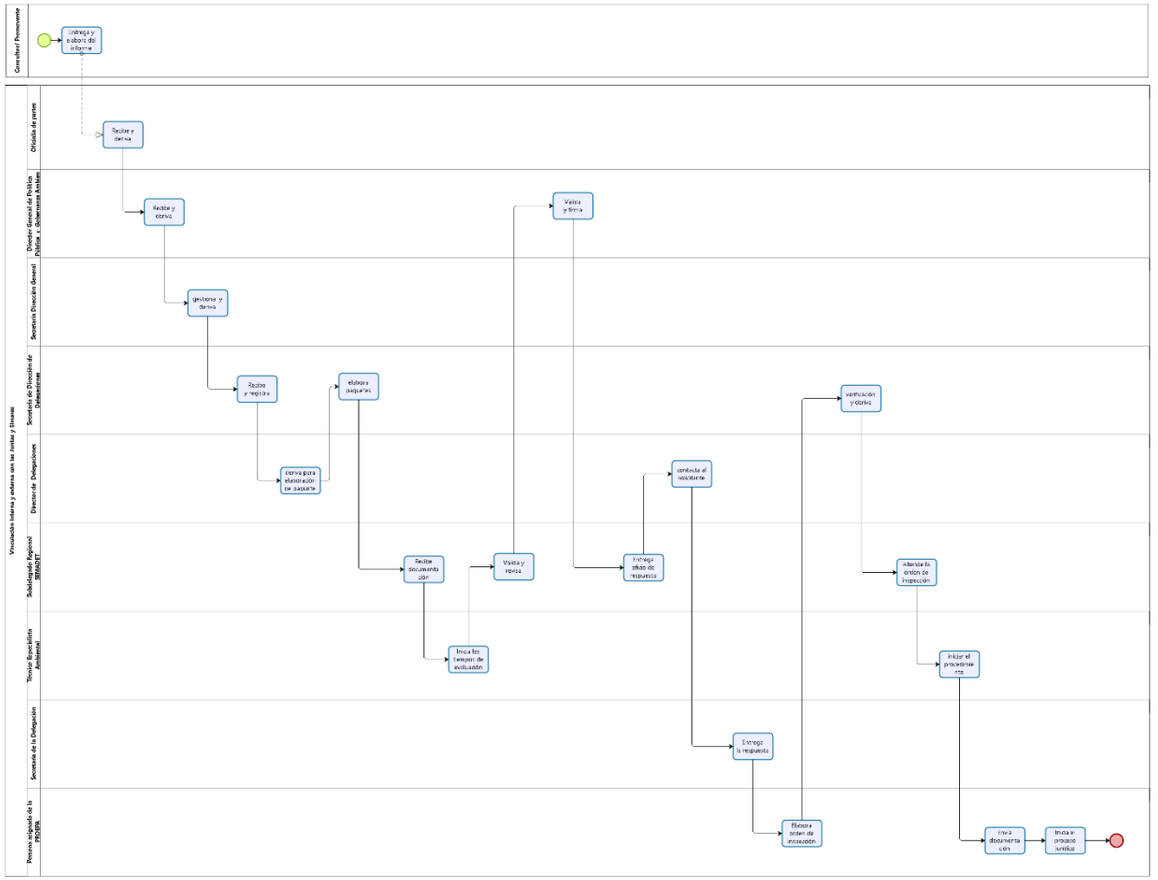
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
48.	Coordinador y/o Técnico A	Recibe y deriva documentación	Entrega documentos	Dirección General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
49.	Secretaria de Dirección General	Recibe y entrega documentación	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
50.	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Revisa y deriva documentos	Deriva documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
51.	Secretaria de Dirección General	Recibe, deriva documentos gestiona y físico	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
52.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe, revisa y deriva documentación	Deriva documentación para seguimiento	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
53.	Coordinador y/o Técnico A	Recibe, revisa e inicia elaborar oficio de respuesta, elaboración del informe físico financiero	Oficio, memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
54.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe, revisa y valida información para su impresión en original	Oficio, memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
55.	Coordinador y/o Técnico A	Envía información a la SEPAF, para transferencia del recurso	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
56.	Persona responsable de la SEPAF	Realiza la transferencia al ejecutor quien inicia con la licitación, convenio etc.	Oficio	Dirección responsable de la SEPAF
57.	Persona responsable de la SEPAF	Elabora convenios de coordinación, para validación de los involucrados	Convenio	Dirección responsable de la SEPAF
58.	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Coordina la elaboración de los informes físico financieros y seguimiento de la aplicación y ejecución del proyecto	Oficio, correo, memorando	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
59.	Coordinador de control y seguimiento	Envía la información comprobatoria ante la SEMARNAT cada mes de acuerdo a la ejecución del proyecto	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
60.	Coordinador de control y seguimiento	Realizan visita de campo al sitio donde se está desarrollando el proyecto	Memorando y oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
61.	Coordinador de control y seguimiento	Captura en el portal de SHCP el avance físico y financiero del proyecto	Portal web	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
62.	Coordinador de control y seguimiento	Elabora oficio finiquito y solicitud de reintegración de rendimiento financieros de la aplicación del recurso del proyecto	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

Procedimiento de Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Coordinación, Vinculación y seguimiento**
Macro-proceso rector	**Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Gestión y promoción para la creación de la inter-municipalidad, para la atención de problemática socio-ambiental de la región.** **Atención y seguimiento de las peticiones que se reciben en la SEMADET para la emisión de respuesta y seguimiento de los acuerdos y proyectos que se estén ejecutando en coordinación con las áreas técnicas** **Gestión administrativa para la elaboración y seguimiento de proyectos ante la federación** **Establecer las políticas de seguimiento, creación, ratificación o sustitución del personal administrativo de las juntas.** **Elaboración y seguimiento de sus planes operativos anuales**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud y/o escrito emitido por parte de las Juntas y Simares** **Expediente del proyecto** **Convenio** **Correo de solicitud** **Actas de acuerdo** **Asistencia a los consejos**
Resultado(s) del proceso	**Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios, convenios de coordinación.** **Nota informativa, recopilación e investigación bibliográfica de la problemática ambiental, memorando etc.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 174 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Vinculación interna y externa con las Juntas y Simares

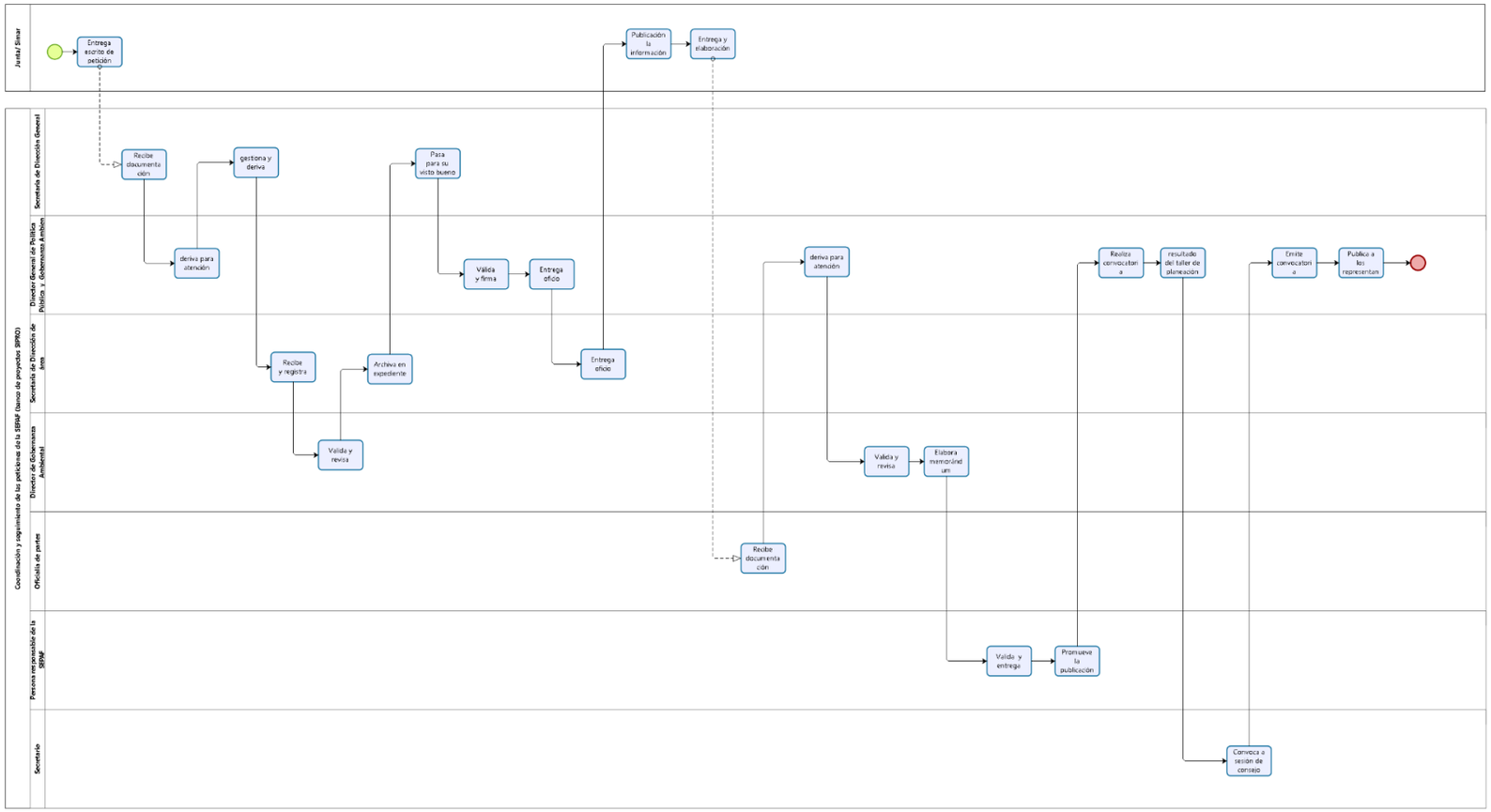
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Consultor/ Promovente	Entrega y elabora del informe preventivo de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental es modalidad específica, intermedia o general, escrito de petición, LAU, COA etc.	Documentación	NA
2.	Oficialía de partes	Recibe y deriva documentación	Documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
3.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe documentación y deriva	Entrega de documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
4.	Secretaria Dirección General	Recibe documentación, da seguimiento en gestiona y deriva	Entrega documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
5.	Secretaria de Dirección de Delegaciones	Recibe documentación y registra	Entrega documentación	Dirección de Delegaciones
6.	Director de Delegaciones	Recibe documentación y deriva para la elaboración de paquetes	Entrega documentación	Dirección de Delegaciones
7.	Secretaria de Dirección de Delegaciones	Recibe documentación y elabora paquetes para su envío a cada delegación	Entrega documentación	Dirección de Delegaciones
8.	Subdelegado Regional SEMADET	Recibe documentación	Deriva para su atención	Delegación Regional SEMADET
9.	Técnico Especialista Ambiental	Inicia los tiempos de evaluación de acuerdo a las especificaciones de la LEEEPA	Dictamen, requerimiento de información complementaria	Delegación Regional SEMADET
10.	Subdelegado Regional SEMADET	Valida y revisa la emisión de respuesta para enviar a región central	Propuesta de Oficio	Delegación Regional SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Válida para su impresión y firma	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
12.	Subdelegado SEMADET	Entrega oficio de respuesta a la Dirección de Área	Oficio	Delegación Regional SEMADET
13.	Director de Delegaciones	Se pone en contacto con el solicitante para entrega de la documentación	Oficio	Dirección de Delegaciones
14.	Secretaria de la Delegación	Entrega el oficio correspondiente de la respuesta	Oficio	Delegación Regional SEMADET
15.	Persona asignada de la PROEPA	Elabora orden de inspección y/o verificación y deriva	Oficio de comisión	PROEPA
16.	Secretaria de la Dirección de Delegaciones Regionales	Recibe orden de inspección y/o verificación y deriva para elaboración de paquete y envía por correo electrónico al subdelegado	Oficio de comisión	Dirección de Delegación Regional
17.	Subdelegado SEMADET	Atiende la orden de inspección y/o verificación realizando la visita de campo al sitio	Acta de inspección, circunstanciada y/o clausura	Dirección de Delegación Regional
18.	Técnico especialista ambiental	Atiende la orden de inspección para iniciar el procedimiento jurídico administrativo y/o informe correspondiente a la visita	Acta de inspección, circunstanciada y/o clausura	Dirección de Delegación Regional
19.	Persona asignada de la PROEPA	Envía documentación al área jurídica	Inicia proceso jurídico y/o toma nota y archiva en el expediente correspondiente	PROEPA
20.	Persona asignada de la PROEPA	Inicia el proceso jurídico administrativo	Apertura de expediente	PROEPA

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos SIPRO).

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Coordinación, Vinculación y seguimiento**
Macro-proceso rector	**Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Gestión y coordinación con las áreas técnicas de la SEMADET** **Captura y actualización del avance de metas de cada uno de los proyectos en el banco de proyectos** **Captura, seguimiento y gestión ante la SEPAF para la validación e impresión del llenado de la ficha SIPRO en el SIIF**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de la SEPAF** **Correo de solicitud de la SEPAF** **Que las áreas técnicas proporcionen la información necesaria** **Que la SEPAF proporcione la liga y clave para ingresar**
Resultado(s) del proceso	**Actualización de los proyectos en la plataforma banco de proyectos en la plataforma correspondiente.** **Llenado de la ficha en el SIIF para obtener el anexo técnico de validación financiera, para el ejercicio de los recursos aprobados para los proyectos de obra pública.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos, SIPRO).



Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la SEPAF (banco de proyectos SIPRO)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Junta/ Simar	Entrega y elaboración de escrito de petición	Entrega de documentación	Junta/Simar
2.	Secretaria de Dirección General	Recibe documentación	Deriva mediante gestiona para su atención	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
3.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
4.	Secretaria de Dirección General	Recibe documentación, da seguimiento en gestiona y deriva	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
5.	Secretaria de Dirección de área	Recibe documentación y registra	Entrega documentos	Dirección de Área de Gobernanza Ambiental
6.	Director de Gobernanza Ambiental	Valida y revisa la información para emisión de respuesta y/o tomar nota, en su caso recopila y anexa información	Propuesta de oficio	Dirección de Área de Gobernanza Ambiental
7.	Secretaria de Dirección de área	Archiva en el expediente correspondiente una copia	Oficio	Dirección de Área de Gobernanza Ambiental
8.	Secretaría de Dirección General	Pasa al director general para su visto bueno y validación	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
9.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Válida para su impresión y firma	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

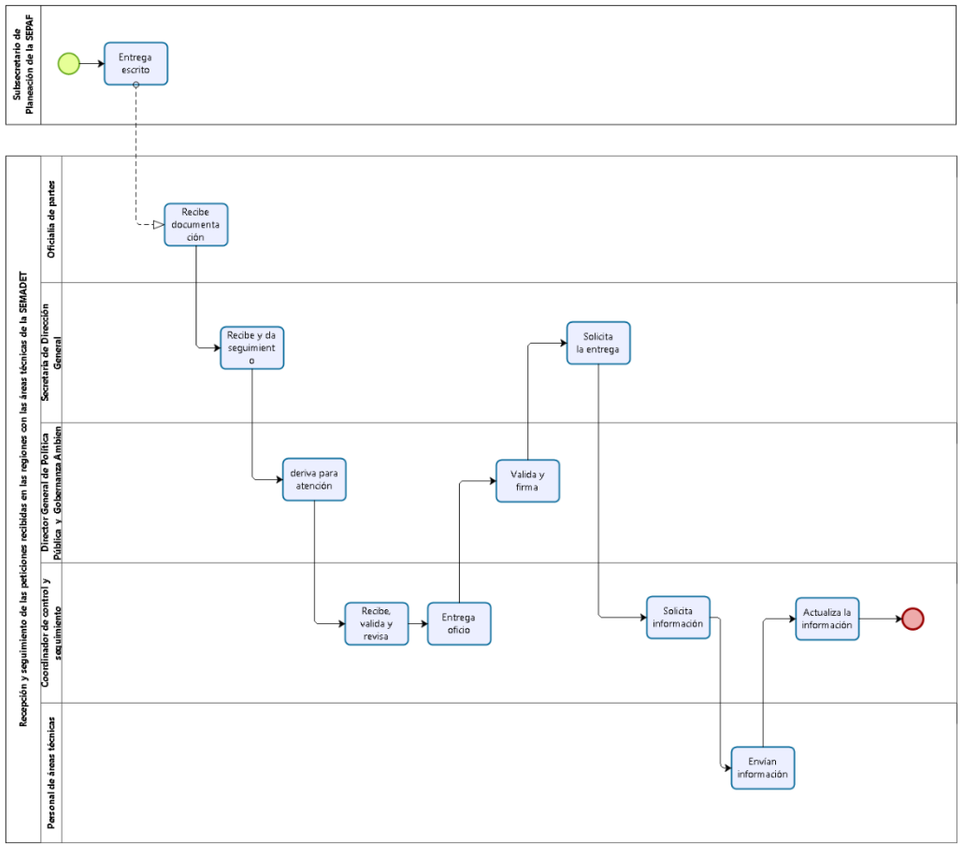
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Entrega oficio de respuesta a la Dirección de Área	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
11.	Secretaría de Dirección de área	Entrega oficio firmado	Oficio	Dirección de Área de Gobernanza Ambiental
12.	Juntas	Publicación en su portal de la información (programas de apoyo, diagnóstico, convenios)	Pagina web	
13.	Junta/ Simar	Entrega y elaboración de escrito	Entrega de documentación	Externa
14.	Oficialía de partes	Recibe documentación	Deriva mediante gestiona para su atención	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
15.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Entrega documentos	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
16.	Director de Gobernanza Ambiental	Valida y revisa la información y gestiona ante el área jurídica de la SEMADET información	Propuesta de convenio	Dirección de Área de Gobernanza Ambiental
17.	Director de Gobernanza Ambiental	Elabora memorándum y turna a la dirección jurídica	Memorándum	Dirección de Área de Gobernanza Ambiental
18.	Persona responsable de la SEPAF	Valida y entrega propuesta	Oficio	Dirección responsable de la SEPAF
19.	Persona responsable de la SEPAF	Promueve la publicación del convenio en el periódico oficial del estado de Jalisco	Periódico	Dirección responsable de la SEPAF
20.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Realiza convocatoria para el taller de planeación estratégica	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Como resultado del taller de planeación estratégica se elabora escrito mediante el cual se describe los objetivos, metas, metodología, diagnóstico, misión, visión de la junta, mismo que se toma en cuenta para priorizar su calendario de trabajo	Documento	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
22.	Secretario	Convoca a sesión de consejo para instalación del Consejo de Administración y toma de protesta del Presidente del Consejo de administración.	Oficio	Despacho titular
23.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Emite convocatoria para selección de director, coordinador de planeación, coordinador administrativo y jefe de proyectos de la Junta	Portal web de SEMADET y municipios	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
24.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Publica a los representantes de la junta	Portal web de SEMADET, municipios, juntas	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

Procedimiento de Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Coordinación, Vinculación y seguimiento**
Macro-proceso rector	**Política Pública y Gobernanza Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Atención y seguimiento de las peticiones que se reciben en las delegaciones regionales para la emisión de respuesta de acuerdo a las políticas establecidas por parte de las áreas técnicas de región centro** **Atención y seguimiento de las ordenes de inspección y verificación de parte de la PROEPA región centro** **Seguimiento y atención a solicitudes de apoyo de las áreas técnicas y despacho de la SEMADET**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud y/o escrito emitido por parte de una consultoría o persona** **Expediente del proyecto** **Oficio de orden de inspección** **Plan de trabajo** **Correo de solicitud**
Resultado(s) del proceso	**Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios: dictamen favorable, dictamen negativo, ampliación de dictamen, medidas técnicas, solicitud de información, opinión técnica, entre otras.** **Nota informativa, memorando etc.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET.



Narrativa del procedimiento de Recepción y seguimiento de las peticiones recibidas en las regiones con las áreas técnicas de la SEMADET.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Subsecretario de Planeación de la SEPAF	Entrega y elaboración de escrito	Entrega de documentación	Externa
2.	Oficialía de partes	Recibe documentación	Deriva mediante gestiona para su atención	Oficialía de partes SEMADET
3.	Secretaria de Dirección General	Recibe y da seguimiento en gestiona	Documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
4.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe, revisa documentación, deriva para atención y seguimiento	Documentación	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
5.	Coordinador de control y seguimiento	Recibe, valida y revisa	Propuesta de oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
6.	Coordinador de control y seguimiento	Entrega oficio para su firma documento	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
7.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Valida y firma documento	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
8.	Secretaria de Dirección General	Solicita al mensajero la entrega	Oficio	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Coordinador de control y seguimiento	Solicita información a las áreas técnicas	Correo electrónico	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental
10.	Personal de áreas técnicas	Envían información para su actualización	Correo electrónico	Áreas técnicas
11.	Coordinador de control y seguimiento	Actualiza la información y se encarga de la validación de la SEPAF	Portal web SEPAF (banco de proyectos)	Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Lic. Andrés Martínez Ponce de León
Director General de Políticas Públicas y Gobernanza Ambiental
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

Organización de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

Organigrama

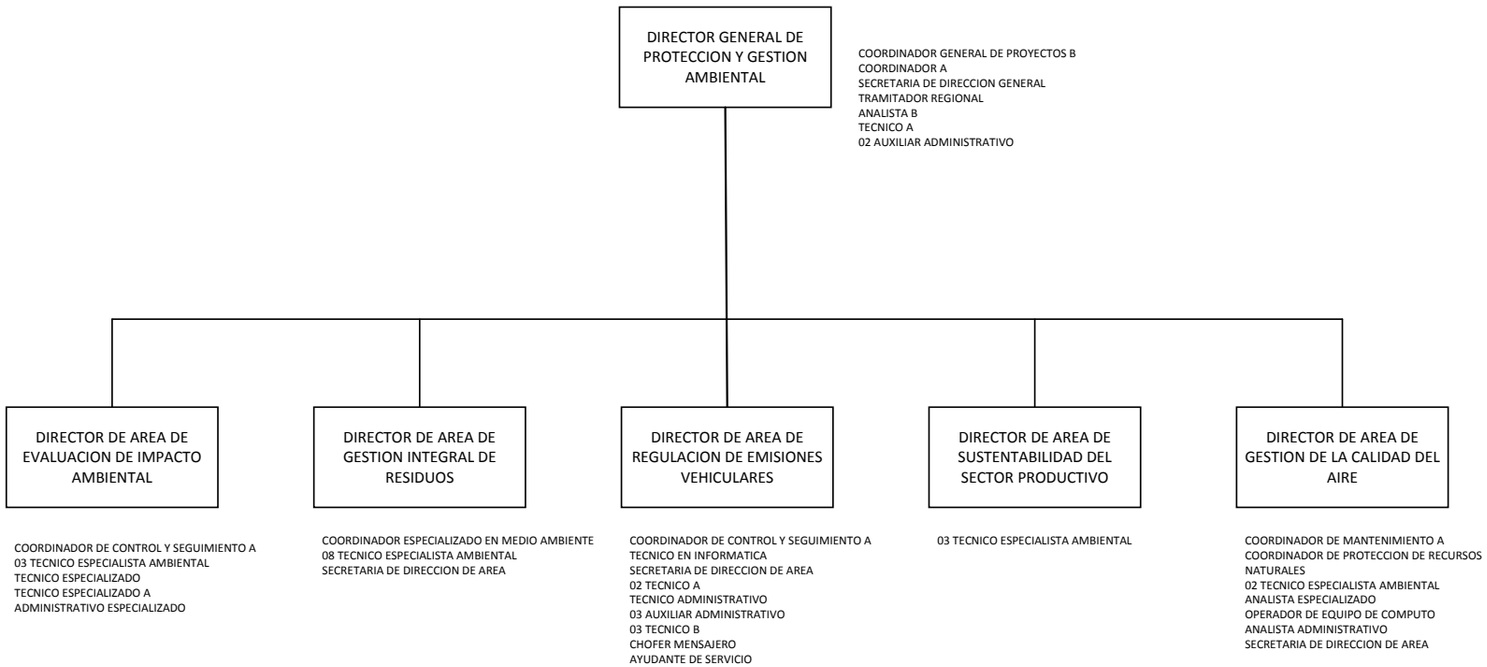


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Área	**Dirección General de Protección y Gestión Ambiental**
Jefe inmediato	**Secretario**
Personal a su cargo	**Director de Evaluación de Impacto Ambiental** **Director de Gestión Integral de Residuos** **Director de Regulación de Emisiones Vehiculares** **Director de Sustentabilidad del Sector Productivo** **Director de Gestión de la Calidad del Aire**

Responsabilidades funcionales del Director General de Protección y Gestión Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/ 16	Revisa, autoriza, valida, firma y Regresa a Secretaria de Dirección General	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/ 12	Revisa, autoriza, valida, firma y Regresa a Secretaria de Dirección General	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/ 10	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/ 11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/ 10	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Regulación ambiental en materia de recolección o traslado de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/ 10	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/ 10	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/ 10	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especial

PE-21-III-RI-25-XVII/ 8	Analiza y firma el oficio de respuesta al promovente interesado (Municipio) Analiza y firma el oficio de propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, ala Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico. Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental.	Gestión y Apoyo a Municipios para el Fortalecimiento de su Infraestructura para el Manejo Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-XVII/14	Recibe resolutivo a la Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos con lista de proyectos aprobados. Remite a la Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Gestión y Apoyo a Municipios para el Fortalecimiento de su Infraestructura para el Manejo Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-XVII/22	Recibe análisis técnico financiero, deriva para su seguimiento a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Gestión y Apoyo a Municipios para el Fortalecimiento de su Infraestructura para el Manejo Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-XI/ 4	Se elabora proyecto PEF, se gestiona apoyo a la federación, Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos Se envía el anexo técnico del proyecto para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Se solicita apoyo a la Dirección Jurídica	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-21-III-RI-25-XI/ 6	Recibe la aprobación o negación de la gestión de apoyo para la elaboración del programa si es aprobado, remite seguimiento a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-21-III-RI-25-XI/ 9	Analiza, revisa y programa un análisis internos del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Presenta la iniciativa del instrumento al Secretaria SEMADET Presenta a Dirección de Jurídica Presenta a la PROEPA Se realiza consulta publica	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos

PE-21-XI-RI-25-XVIII/4	Revisa, instruye y Deriva a la Dirección Gestión integral de residuos	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional
PE-21-VII-RI-26-II/10	Firma y turna a Secretaria de Dirección General	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/17	Firma y turna a Secretaria de Dirección General	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/10	Firma dictamen	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/19	Firma oficio de prevención	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/14	Corrige o valida la propuesta de oficio de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/16	Envía el oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado o con correcciones, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/13	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/14	Envía oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/29	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/30	Envía oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/41	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/42	Envía el oficio de validación de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/54	Corrige o valida la propuesta de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/55	Envía oficio de validación de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-XVI-RI-28-XVI/7	Valida modificación y actualización a Plan de respuesta ante episodios de mala calidad del aire.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/12	Valida activación de contingencia y/o emergencia atmosférica	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Nombre del puesto	**Director de Evaluación de Impacto Ambiental**
Área	**Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental**
Jefe inmediato	**Secretario**
Personal a su cargo	**1 Coordinador de Control y Seguimiento A** **4 Técnico Ambiental Especializado** **1 Técnico Especializado** **1 Técnico Especializado A** **1 Administrativo Especializado**

Responsabilidades funcionales del Director de Evaluación de Impacto Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/13	Revisa, analiza, valida, aprueba y coteja expediente, Rubrica y Turna a la Secretaría de Área	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/9	Revisa, analiza, valida, aprueba y coteja expediente, Rubrica y Turna a la Secretaría de Área	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

Nombre del puesto	**Director de Gestión Integral de Residuos**
Área	**Dirección de Gestión Integral de Residuos**
Jefe inmediato	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Personal a su cargo	**1 Coordinador Especialista Ambiental** **1 Coordinador A** **6 Técnico Especialista Ambiental** **2 Secretaria**

Responsabilidades funcionales del Director de Gestión Integral de Residuos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/7	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/7	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/7	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Integración de los padrones de información de las empresas o

		establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-XVII/4	Analiza los antecedentes del trámite y tipo de requerimiento y deriva al Técnico Especialista Ambiental, Recibe la solicitud para el apoyo correspondiente Analizan los programas de apoyo Estatales y Federales para saber la disponibilidad de los recursos.	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.
E-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/7	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo al Ayuntamiento. Remite a firma del Director General de Protección y Gestión Ambiental de la propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, a la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-III-RI-25-XVII/11	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo al Ayuntamiento firmado por el Director General de Protección y Gestión Ambiental. Para Notifica a los interesados y para que integren los requisitos para el ejercicio del recurso. Solicita el llenado del anexo técnico al interesado. Recibe y remite el oficio de la propuesta a la SEMARNAT firmado para el apoyo a proyectos a la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico. Deriva a la Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental los resolutivos para su seguimiento Integra el expediente para seguimiento técnico del ejercicio del recurso aprobado, Registro en base de datos emite oficio de asignación de recursos. El expediente se manda a archivar. Regresa a secretaria de Dirección de área Turna al Técnico especialista Ambiental para su notificación y seguimiento	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.

PE-21-III-RI-25-XVII/17	Revisa, Valida, aprueba, el oficio de comisión para visitas, Rubrica, Turna a Dirección general	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.
PE-21-III-RI-25-XVII/19	Establece criterios de seguimiento y regulación técnica, emite resolución o seguimiento	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.
PE-21-III-RI-25-XVII/23	Da seguimiento al municipios	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.
PE-21-III-RI-25-XI/1	Conforme a los procesos de regulación y necesidades normativas se gestiona y realiza la planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos. Con apoyo del personal técnico y jurídico se analiza el marco normativo conforme a las indicaciones de ley se hace planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos.	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-21-III-RI-25-XI/3	Analiza, revisa el catalogo de conceptos para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Gestiona y Presenta la iniciativa para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos al Director general	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos

PE-21-III-RI-25-XI/7	Solicita cotizaciones del proyecto e inicia proceso de licitación con apoyo de la Dirección Jurídica y Administrativa	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-21-III-RI-25-XI/10	Revisan la propuesta del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Observa Corrigen Presentan la iniciativa al jurídico Derivan a Secretaría De Administración	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-21-III-RI-25-XI/13	Revisa Corrige observaciones Pide publicación	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-***t***21-III-RI-25-XI/15	Dar seguimiento e implementar su cumplimiento	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
PE-21-XXV-RI-25-I-XXI/6	Revisa, instruye para brindar el apoyo solicitado, programa la calendarización del curso, platica o taller de capacitación en materia de gestión integral de residuos Remite la instrucción al Coordinador Especializado Ambiental	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimieno Institucional

Nombre del puesto	**Director de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Área	**Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Jefe inmediato	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Personal a su cargo	**Coordinador de Control y Seguimiento A** **Técnico en Informática** **Secretaria de Dirección de área** **Técnico Administrativo** **(2)Técnico A** **(3)Técnico B** **(5)Auxiliar administrativo** **Chofer mensajero** **Ayudante de servicio**

Responsabilidades funcionales del Director de Regulación de Emisiones Vehiculares

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RI-26-IX/6	Firma y turna	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-XX-RI-26-VII/4	Recibe, analiza y deriva solicitud a auxiliar administrativo	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado.

PE-21-XX-RI-26-VII/7	Firma oficio de respuesta	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado.
PE-21-XX-RI-26-VII/12	Firma oficios de comisión y turna	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-VII-RI-26-II/4	Recibe, analiza y deriva solicitud a auxiliar administrativo	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/7	Firma oficio de respuesta	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/4	Recibe, analiza y deriva solicitud a coordinador	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-II/7	Revisa oficio de validación o prevención antefirma y turna a firma	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/4	Recibe, analiza y deriva solicitud a técnico en informática	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/14	Revisa oficio de validación o prevención antefirma y turna a firma	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/4	Recibe, analiza y deriva solicitud a coordinador	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/7	Revisa oficio, antefirma y turna a firma dictamen favorable	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/16	Revisa, antefirma y turna a director general a firma oficio de prevención	Refrendo anual de acreditación de establecimientos

Nombre del puesto	**Director de Sustentabilidad del Sector Productivo**
Área	**Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo**
Jefe inmediato	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Personal a su cargo	**1 Técnico** **Coordinador Especialista Ambiental** **5 Técnico Especialista Ambiental**

Responsabilidades funcionales de Director de Sustentabilidad del Sector Productivo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/11	Revisión del expediente y de la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/12	Corrección (vuelve al paso 6) o validación de la información registrada en la base de datos correspondiente	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/13	Solicita por correo electrónico al área de informática sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio Web	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/15	Entrega a evaluadores expedientes incompletos para su resguardo	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual

PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/16	Envía a archivo los expedientes completos	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/11	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/12	Corrige o valida la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/13	Envío de oficio de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/17	Solicita a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado y mediante correo electrónico, al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias

		ambientales únicas en materia atmosférica
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/6	Se asigna expediente a evaluador	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/21	Firma de Convenio de Concertación en cuatro juegos.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/22	Entregar Convenio de Concertación original al establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/23	Elaborar oficio de notificación de convenio a PROEPA	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/24	Entregar oficio de convenio a PROEPA.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/59	Terminar el Convenio a causa del incumplimiento del plan de acción.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/68	Otorgar Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario. Vigencia de dos años.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/6	Asigna expediente a evaluador	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/10	Revisión del expediente y de la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/11	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/12	Envío de oficio de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/15	Solicitar a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/25	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/26	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/28	Envía de oficio de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/31	Solicitar vía memorándum a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/37	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/38	Corrige o valida de la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/40	Envía de oficio de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/43	Solicitar a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/50	Revisa el expediente y de dictamen de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/51	Corrige o valida la propuesta de oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/53	Envía oficio de oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista al Director General de Protección Ambiental para su firma	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/56	Solicitar vía memorándum a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /11	Revisa el expediente y de la información registrada en la base de datos que corresponda	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial (aplica también para la modalidad pecuaria).
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /12	Corrige, (vuelve a punto 6) o valida de la información registrada en la base de datos correspondiente	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial (aplica también para la modalidad pecuaria).

PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /13	Solicita publicación por correo electrónico al área de informática sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio Web	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial (aplica también para la modalidad pecuaria).
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /15	Revisión del expediente y de la información registrada en la base de datos que corresponda	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /16	Corrección (vuelve al paso 6) o validación de la información registrada en la base de datos correspondiente	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual

Nombre del puesto	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Área	**Dirección de Gestión de la Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Personal a su cargo	**1 Técnico** **Coordinador Especialista Ambiental** **5 Técnico Especialista Ambiental**

Responsabilidades funcionales de Director de Gestión de Calidad del Aire

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/6	Revisa integra propuesta de modificación a plan de actuación ante episodios de mala calidad del aire del Estado de Jalisco	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/8	Gestiona para la publicación oficial de actualizaciones a plan de respuesta a episodios de mala calidad del aire.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/9	Difunde criterios de activación de fases de contingencia atmosférica	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/11	Propone activación de fases de contingencia o emergencias atmosféricas a la Dirección General de Gestión y Protección Ambiental	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/13	Difunde activación a involucrados de acuerdo a plan de actuación.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Nombre del puesto	**Coordinador de Control y Seguimiento A**
Área	**Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Jefe inmediato	**Director de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Personal a su cargo	**Técnico A** **Técnico B**

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Control y Seguimiento A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-26-II/ 6	Recibe, fija fecha de visita y realiza oficio de comisión Realiza visita de verificación técnica (corrobora la veracidad de la información y las instalaciones) Levanta acta circunstanciada y emite observaciones Si aprueba la revisión emite oficio de validación No aprueba se emite oficio de prevención antefirma y turna a Director para revisión y antefirma	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/ 6	Recibe, revisa documentación Si cumple con los requisitos emite dictamen de refrendo, turna a firmas	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/ 15	Si no cumple con los requisitos para el refrendo de acreditación Elabora oficio de Prevención con plazo de cumplimiento	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/ 24	Si cumple punto pasa al punto 6, si no cumple se inhabilita el servidor para verificar	Refrendo anual de acreditación de establecimientos

Nombre del puesto	**Coordinador Especializado Ambiental**
Área	**Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental**
Jefe inmediato	**Secretaria**
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales del Coordinador Especializado Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/6	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite, Captura en la base de datos Excel Control Impacto Ambiental el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador, nombre del evaluador, y deriva al Técnico Especialista Ambiental para que comience el proceso de evaluación	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/10	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, y emite las correcciones necesarias. Regresa al técnico especialista ambiental para que corrija	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/12	Captura en la base de datos Excel que se denomina Control Impacto Ambiental la fecha de la versión final, el número de oficio, el tipo de documento, Rubrica y Pasa a la Dirección de Área	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/21	Integra información de las autorizaciones y ampliaciones de vigencia emitidas y convierte información en archivos PDF y Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental

PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental, Captura en la base de datos Excel que se denomina Control Impacto Ambiental el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador, nombre del evaluador, Deriva al técnico especialista ambiental para que comience el proceso de elaboración de respuesta	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/6	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información ingresada y sus anexos, y emite las correcciones necesarias, Regresa al técnico especialista ambiental para que corrija	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/8	Captura en la base de datos Excel que se denomina Control Impacto Ambiental la fecha de la versión final, el número de oficio, el tipo de documento, Rubrica y Pasa a la Dirección de Área	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información

Nombre del puesto	**Coordinador Especializado Ambiental**
Área	**Dirección de Gestión Integral de Residuos**
Jefe inmediato	**Director de Gestión Integral de Residuos**
Personal a su cargo	**7 Técnico Especialista Ambiental**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/6	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/8	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la Director General	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

	El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/15	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/6	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/8	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/15	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Regulación ambiental en materia de recolección y

		traslado de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/8	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/15	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/6	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/8	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General,	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial

	El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/15	Integra información del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/6	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/8	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos

PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/13	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF. Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Información y Sistemas	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/4	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/6	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/8	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.

PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/13	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF. Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Información y Sistemas	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.
PE-21-III-RI-25-XVII/6	Registra y rubrica los oficios de respuesta en Seguimiento de Correspondencia, firma y deriva a Dirección de Área y propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, a la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-III-RI-25-XVII/16	Junto con el Técnico especialista ambiental se programa calendario de revisión de avances	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-III-RI-25-XI/2	Se Analiza el marco normativo conforme a las indicaciones de ley se hace planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos. Se realiza la propuesta del catalogo de conceptos del programa a la Dirección de área Elaboran el anexo técnico	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos

PE-21-XI-RI-25-XVIII/ 7	Se notifica por escrito y por correo electrónico la fecha y orden del día • Notifica vía electrónica la fecha de Capacitación a en materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en que expresen los temas que requieren conocer, firmado por el responsable en el municipio o por el presidente municipal De ser necesario deriva al Técnico Especialista Ambiental para la logística correspondiente Programa conforme al requerimiento presentado la temática, para la capacitación Se solicita a la Dirección Administrativa apoyo: ○ Si es en las instalaciones de la SEMADET auditorio ○ En caso de ser en las instalaciones del solicitante viáticos, vehículo, gasolina, con su respectivo oficio de comisión. Si es en el edificio de la SEMADET Se realiza la preparación del material de exposición Se llena la requisición se solicita a la Dirección Administrativa apoyo para la logística y apoyos didácticos Se solicita a la Dirección de Sistemas de Información Apoyos técnicos y de equipo de Proyección Guías para la elaboración de los programas Se realiza la capacitación conforme a la orden del día de acuerdo a la materia deriva al técnico especialista ambiental	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional

Nombre del puesto	**Coordinador de Mantenimiento**
Área	**Dirección de Gestión de Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**Analista administrativo (1), Operador de Equipo de Cómputo (1), Técnico Especialista Ambiental (1), Analista Especializado (1).**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Mantenimiento

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/ 1	Coordina y supervisa las actividades realizadas por el personal dedicado al procesamiento y validación de los datos generados en los procesos de monitoreo atmosférico.	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/ 5	Coordina y supervisa las actividades realizadas por el personal dedicado a la inspección, calibración, mantenimiento y reparación de equipos de medición de parámetros ambientales que instalados en el sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco.	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/ 10	Coordina y supervisa los programas relativos a la operación, mantenimiento y reparación de equipos que conforman el sistema de pantallas informativas del índice de calidad de aire.	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/ 12	Valida la detección de niveles de contaminación atmosférica que representen riesgos a la población, apoyando así el proceso de comunicación de las situaciones de contingencia ambiental o emergencia atmosférica, coordinando para ello las acciones que para tal efecto se requieran. Asiste a capacitaciones y reuniones motivadas para la mejora de la operación del sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco. Da Seguimiento en conjunto con la Dirección de área a la aplicación de recursos destinados a inversiones y gastos que demanda la óptima operación de la red de monitoreo atmosférico. Instala y actualiza permanentemente controles administrativos requeridos para el adecuado uso y manejo de material y equipo que se utiliza en las instalaciones del SIMAJ.	Monitoreo Atmosférico.

PE-21-XVI-RI-28-XVI/ 1	Coordina y supervisa las actividades realizadas por el personal dedicado al procesamiento y validación de los datos generados en los procesos de monitoreo atmosférico	Diagnóstico de la calidad del aire
PE-21-XVI-RI-28-XVI/ 3	Coordina y verifica los trabajos de captura, procesamiento y validación de datos e información generada por instrumentos de medición utilizados en actividades de muestreo y monitoreo atmosférico específicos. Coordina y da seguimiento a trabajos a realizarse por parte de entidades federales, estatales, municipales, y otros en las instalaciones del Sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco de acuerdo a los propósitos que se persigan en cada caso. Analiza información para dimensionar la necesidad de recursos necesarios para la adecuada operación de los procesos de monitoreo, así como comunica y gestionar de manera oportuna los mismos ante la Dirección y las instancias internas o externas que correspondan. Evalúa, propone y solicita capacitación especializada requerida de acuerdo a las necesidades detectadas en la realización de las funciones de los puestos pertenecientes al sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco	Diagnóstico de la calidad del aire
PE-21-XVI-RI-28-XVI/10	Informa sobre niveles de calidad de aire en estaciones de monitoreo atmosférico de la ZMG.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Nombre del puesto	**Coordinador de Protección de Recursos Naturales**
Área	**Dirección de Gestión de la Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de la Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Protección de Recursos Naturales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/1	Coordina las sesiones plenarias así como de las comisiones de trabajo del comité ProAire Jalisco.	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco
PE-21-XVI-RI-28-XVI/2	Da seguimiento a los acuerdos de las sesiones	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco
PE-21-XVI-RI-28-XVI/3	Prepara informe anual para la última sesión anual del comité ProAire Jalisco.	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco
PE-21-XVI-RI-28-XVI/2	Revisa los informes de calidad del aire para conocer tendencias de contaminantes en el estado	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/3	Revisa de los indicadores de días fuera de norma en materia de calidad del aire	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

PE-21-XVI-RI-28-XVI/4	Revisa las actualizaciones del marco normativo así como de las actualizaciones a las normas oficiales mexicanas.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
PE-21-XVI-RI-28-XVI/5	Revisa manuales, planes y programas en materia de calidad del aire desarrollado por la federación así como su adaptación para el estado de Jalisco.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Nombre del puesto	**Coordinador de Investigación y proyectos**
Área	**Dirección de Gestión de la Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de la Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Investigación y proyectos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/4	Genera indicadores de la calidad del aire en el área metropolitana de Guadalajara Integra reporte de la calidad del aire, edición y diseño Da atención a las solicitudes de petición de la unidad móvil	Diagnóstico de la calidad del aire
PE-21-XVI-RI-28-XVI/4	Planea y coordinación de sesiones de los grupos de trabajo del comité Para seguimiento de estrategias del PROAIRE	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco

PE-21-XVI-RI-28-XVI/5	Planea de actividades como seguimiento al instrumento PROAIRE, con el fin de alcanzar metas planteadas a 2020.	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco
PE-21-XVI-RI-28-XVI/6	Ejecuta actividades de seguimiento al instrumento PROAIRE a lo largo del año.	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco

Nombre del puesto	**Analista Especializado**
Área	**Dirección de Gestión de la Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de la Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Investigación y proyectos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-21-XVI-RI-28-XVI/1	Administra y da mantenimiento a la Plataforma SMS utilizada como mecanismo de apoyo en la difusión de información ante episodios de mala calidad del aire.	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental**
Jefe inmediato	**Secretaria**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/ 7	Recibe la solicitud de evaluación y el manifiesto de impacto ambiental en formato original y en escrito así como su copia digital, Registra en su bitácora de evaluación, Revisa el proyecto que contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/ 8	Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Realiza el análisis ambiental con los sistemas de información geográfica SIG Realiza el resumen técnico del proyecto, el análisis y la evaluación Realiza la visita de campo para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos Si no cumple con todos los requisitos y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente, se elabora la propuesta de información complementaria Si cumple con todos los requisitos y de la evaluación resulta viable el proyecto, se elabora la propuesta de autorización Si derivado del proceso de evaluación se desprende que no es necesaria una autorización, se elabora la propuesta de exención	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental

PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/ 9	Se asigna número de oficio de Dirección de Área y Dirección General (se solicita al área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se encarpeta, se cancelan las hojas y se folia para conformar el expediente administrativo Turna al Coordinador para su revisión	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/11	Hace las modificaciones a la propuesta, imprime dos versiones originales de la propuesta, rubrica y pasa al coordinador	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/5	Recibe la solicitud de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental en formato original y en escrito así como su copia digital, Registra en su bitácora de evaluación, Revisa que la solicitud contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Realiza el análisis ambiental con los sistemas de información geográfica SIG. Realiza el resumen técnico del proyecto y el análisis, En caso de aplicar realiza la visita de campo para corroborar la información y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográfico, Se asigna número de oficio de Dirección de Área y Dirección General (se solicita al área respectiva), Elabora la propuesta de contestación y Turna al Coordinador para su revisión.	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área, (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/7	Hace las modificaciones a la propuesta, imprime dos versiones originales de la propuesta y rubrica y pasa al coordinador	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área, (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección de Gestión Integral de Residuos**
Jefe inmediato	**Director de Gestión Integral de Residuos**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/5	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización MEDIANTE OFICIO Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información. Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL:	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

	Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/5	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCION, la cual contiene datos de la empresa, vehículos utilizados en el servicio, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización, mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información. Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información.	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial

	Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL RECOLECCION: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número consecutivo correspondiente de la nueva autorización o si la información ingresada no está completa se le asigna un numero consecutivo de trámite. Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/5	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente del plan de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE PLAN DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, residuos que genera, forma de manejo, cantidades, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización, mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información. Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva).	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial.

	Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/5	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE PMPGIR, la cual contiene el diagnostico de generación de residuos del municipio, forma de manejo, infraestructura municipal, cantidades, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final, estrategias de gestión integral, indicadores de evaluación, planes auxiliares en el manejo de residuos urbanos, políticas públicas en materia de gestión integral de residuos Si cumple con todos los requisitos de emite la validación por escrito, Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva).	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos

	Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente. Si es actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/5	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización, mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información. Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información.	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial

	Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
PE-21-III-RI-25-XVII/5	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente para realizar la recolección y traslado a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCIÓN, la cual contiene datos de la empresa, VEHICULOS, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización, mediante oficio. Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información. Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL, RECOLECCION:	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial

	Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
PE-21-III-RI-25-XVII/5	Recibe la información de solicitud de apoyo para el fortalecimiento institucional, se comunica con el área solicitante del Ayuntamiento correspondiente, le informa sobre el procedimiento y si es necesario le capacita en el llenado de los anexos técnicos a los técnicos municipales. De acuerdo a lo solicitado se le da respuesta por escrito al promovente, solicitando el llenado de la información del anexo técnico correspondiente. Se solicitan proyectos o propuestas, Se envían formatos a los promovente (Ayuntamiento interesado) el formulario de anexo técnico, vía electrónica o por escrito. Deriva al Técnico Especialista Ambiental, la información para su seguimiento Se turna y se solicita por escrito apoyo a la instancia correspondiente. Realiza oficio de petición y deriva a rubrica de Coordinador Especializado Ambiental	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.
PE-21-III-RI-25-XVII/12	Recibe los oficios firmados Remite vía electrónica al promovente solicitante y a la Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos. Solicita guía para envió especializado para su notificación oficial.	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.

PE-21-III-RI-25-XVII/18	Revisa los proyectos técnicos, Elabora informe técnico, Se turna a Dirección de Gestión Integral para su validación y rubrica, Revisa reporte técnico, Se turna a Dirección de Gestión Integral para su validación y rubrica.	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-XXV-RI-25-I-XXI/8	Se realiza la capacitación conforme a la orden del día	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional

Nombre del puesto	**Técnico coordinador Especialista Ambiental**
Área	**dirección de sustentabilidad del sector productivo**
Jefe inmediato	**director de área de sustentabilidad del sector productivo**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico coordinador Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/6	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/7	Asigna expediente a evaluador	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/29	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/30	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/5	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/16	Recibe información de ventanilla y registrar en base de datos la entrada de este documento y entregar al evaluador encargado	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/29	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/30	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/46	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/47	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/64	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/65	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/5	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/6	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/7	Asigna y turna expediente a evaluador	

Nombre del puesto	**Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo**
Área	**dirección de sustentabilidad del sector productivo**
Jefe inmediato	**director de área de sustentabilidad del sector productivo**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico evaluador especialista ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/7	Genera número de expediente, revisar contenido del formato, registrar información en base de datos y asignación de caja de archivo.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/8	Redacta oficio de solicitud de información complementaria en caso de que la documentación ingresada no esté correcta	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/9	Registra oficio en base de datos de información general	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/10	Presentar oficio a Director de Sustentabilidad del Sector Productivo y solicitar firma a Dirección General de Protección y Gestión Ambiental.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/11	En caso de contar con información incorrecta o incompleta o necesitar corrección Notifica al establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/17	Revisa información complementaria solicitada al establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/18	Evalúa expediente y si cumple con toda la información requerida.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/19	Genera oficio informando que se acepta su solicitud de ingreso al programa y se fija fecha para la firma del convenio	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/20	Notifica al establecimiento para realizar firma de Convenio de Concertación	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/31	Revisa plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario para darle visto bueno.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/32	En caso de no dar el visto bueno al plan de proceso del cumplimiento ambiental voluntario, se notificara al promotor de las observaciones para que realice los cambios.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/33	Anexa el plan del proceso de cumplimiento ambiental voluntario al expediente del establecimiento si obtiene el visto bueno.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/35	Revisa y anexa a expediente los cambios en las observaciones hechas al plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/38	Firma minuta de la reunión inicial en tres juegos del programa de cumplimiento ambiental voluntario.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/41	Llena y firma formato de minuta de cierre de trabajos de campo en tres juegos, descargar formato en página web oficial de SEMADET.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/48	Revisa Reporte de resultados del proceso y el Plan de acción del programa de cumplimiento ambiental voluntario.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/49	En caso de no obtener el visto bueno, genera oficio para notificar las modificaciones a realizar.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/50	Informa a Director de Sustentabilidad del Sector Productivo para entregar oficio al Director General de Protección y Gestión Ambiental para ser firmado.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/51	Llama por teléfono al establecimiento para acudir a SEMADET a notificar con el Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/52	Si obtiene el reporte de resultados del proceso y el plan de acción el visto bueno por SEMADET. Anexa información al expediente del establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/54	Realiza visitas de verificación del avance del cumplimento del plan de acción en el establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/55	Identifica si se encuentran o no incumplimientos durante las visitas de verificación del plan de acción al establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/56	De existir incumplimientos, solicita al establecimiento que los justifique.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/57	En caso de no tener una justificación valida por medio del establecimiento, notificar a PROEPA para que realice una visita de inspección.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/60	Si en la visita del cumplimiento del plan de acción se encuentra todo bien, procede a generar un informe.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/66	Analiza reporte de terminación del cumplimiento del plan de acción del establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/67	Acude a las instalaciones del establecimiento para verificar el cumplimiento del contenido del reporte.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**dirección de sustentabilidad del sector productivo**
Jefe inmediato	**director de área de sustentabilidad del sector productivo**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/6	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual

PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/7	Asigna y turna expediente a evaluador	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/8	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y registro. Registro en bases de datos técnicas.	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/9	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, se registra en base de datos de COA web y se le asigna número de validación	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/10	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos se registra en base de datos de COA web y se especifica cuáles son los requisitos incumplidos.	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/6	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.

PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/7	Asigna expediente a evaluador	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/8	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y licencia en materia atmosférica	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/9	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, elabora el oficio correspondiente y registra en bases de datos de licencia en materia atmosférica	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/10	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos, emite oficio de requerimiento de información faltante y la registra en base de datos de solicitantes del trámite de licencia ambiental única.	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.

PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/15	En caso de corrección regresar al evaluador para que realice los cambios necesarios y regresar al paso 12	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/7	En la solicitud para obtener la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, revisa que la información cumpla con los requisitos documentales correspondientes para obtener la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/8	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, elabora el oficio correspondiente en donde se cita al solicitante para la presentación de un examen escrito de conocimientos que se deberá aprobar con una calificación mínima de 80/100. Dicho examen se llevará a cabo por parte de un grupo evaluador designado por la SEMADET.	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/9	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos documentales, emite oficio de requerimiento de información faltante y lo registra en base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/22	Revisa que la información presentada cumpla con los requisitos documentales correspondientes Revisar que la información complementaria presentada para obtener la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista cumpla con los requisitos documentales correspondientes	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/23	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, elabora el oficio correspondiente en donde se cita al solicitante para la presentación de un examen escrito de conocimientos que se deberá aprobar con una calificación mínima de 80/100. Dicho examen se llevará a cabo por parte de un grupo evaluador designado por la SEMADET.	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/24	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos documentales, emite oficio de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/27	En caso de corrección, genera oficio con los cambios necesarios y regresa al punto 26	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/34	Notifica al promovente el resultado del examen de conocimientos.	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/35	Si el promovente aprueba el examen de conocimientos con una calificación mínima de 80/100. Elabora oficio para validar el resultado y citar al promovente a la verificación de sus instalaciones	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/36	Si el promovente no aprueba el examen de conocimientos, emite oficio de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/39	En caso de corrección se genera oficio con los cambios necesarios y regresa al punto 38	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/46	Realiza la visita de verificación de las instalaciones del promovente	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/47	Si el promovente aprueba la visita de verificación de sus instalaciones, se turna el acta circunstanciada a resolución del expediente	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/48	Si el promovente no aprueba la visita de verificación de instalaciones, se asienta en el acta circunstanciada y se otorga un término al promovente para subsanar las irregularidades encontradas	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/49	Elabora por oficio propuesta de dictamen de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-	En caso de corrección se genera oficio con los cambios necesarios y volver al paso 51	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/52		
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /8	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y categorización de generador y registro. Registro en base de datos técnica	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX 9	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, se categoriza y registra en base de datos de generadores web o y se le asigna número de registro y/o control	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /10	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos se registra en base de datos de solicitantes de registro de generadores web y se especifica cuáles son los requisitos incumplidos.	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial

Nombre del puesto	**Encargado de la recepción de documentos en la VTA**
Área	**Dirección de sustentabilidad del sector productivo**
Jefe inmediato	**Director de sustentabilidad del sector productivo**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Encargado de la recepción de documentos en la VTA

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/2	Recepción de documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales (Durante el primer cuatrimestre del año)	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/3	Registra la información ingresada en base de datos	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/4	Asignar número de control (expediente)	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV-V-VI- IX- X-XXIX/5	Turnar el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y

		validación de la cédula de operación anual
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/2	Recibe documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/3	Registra la información ingresada en base de datos	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/4	Asigna número de control (expediente)	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/5	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias

		ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I- II-III-IV- V-VI- IX-X- XXIX/18	Notifica al promovente el oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/4	Recibe solicitud y anota en esta el número y fecha de registro.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/12	Informa al promotor ambiental sobre entrega de oficio en las oficinas de SEMADET.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/13	Registra entrega de oficio al promovente en base de datos de información general	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/14	Recibe la solicitud de información complementaria y anotar en la solitud el número y fecha de registro.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/15	Turnar la información recibida al área de Sustentabilidad del sector productivo	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/28	Recibe plan del proceso de cumplimiento ambiental voluntario y anotar numero y fecha de recibido.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/45	Recibe y anotar número y fecha de recibido en el reporte y plan de acción del establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX/63	Recibe y anotar número y fecha de recibido en el reporte de cumplimiento del plan de acción del establecimiento.	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/3	Recibe la solicitud y revisa que la misma este debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/3	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista

PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/16	Notifica al promovente el oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/18	Recibe el documento en que se acredite cumplir con la información faltante	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/18	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/32	Notifica al promovente el oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/44	Notifica al promovente el oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
PE-21-VII-RI-27-XI-XIII-XIV- XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII-XXIV-XXVI-XXIX/57	Notifica al promovente el oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista

PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /2	Recepción documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /3	Registra la información ingresada en base de datos	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /4	Asigna número de control (expediente)	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX /5	Recepción de documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección de Gestión de Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/2	Controla y asegura la calidad de los instrumentos de medición y equipamiento que conforma el Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ) bajo la aplicación de la normatividad vigente. Aplica procedimientos de Verificación y Calibración de flujo en instrumentos de medición de gases y de partículas. Aplica procedimiento de Calibración de Gas, en monitores de gases mediante el proceso de Cero y Span. Realiza ejecuta rutinas preventivas de mantenimiento a componentes que conforman el SIMAJ (Sensores de meteorología, Sistemas de Aire Acondicionado y Sistemas neumáticos).	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/4	Ejecuta acciones correctivas de mantenimiento a instrumentos de medición que conforman el SIMAJ.	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/6	Maneja programas de software para la adquisición de datos en tiempo real de instrumental de medición de parámetros, así como de otras aplicaciones para conexiones virtuales vía remota por computadora: para la revisión del desempeño de los procesos de monitoreo de calidad del aire. Genera reportes sobre los resultados de la verificación y calibración de flujo, así como del procedimiento de calibración de gas. Genera reportes sobre la funcionalidad de los equipos de monitoreo.	Monitoreo Atmosférico

PE-21-XVI-RI-28-XVI/8	Da capacitación especializada curricular y formal relativa a las funciones que se despeñan.	Monitoreo Atmosférico

Nombre del puesto	**Técnico en informática**
Área	**Dirección de regulación de emisiones vehiculares**
Jefe inmediato	**Director de regulación de emisiones vehiculares**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Técnico en informática

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-26-II/15	Si es validación Asigna número de laboratorio en el sistema Captura la validación en el sistema	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/6	Recibe y entrega requisitos técnicos de hardware y software; genera número de establecimiento para pruebas Envía correo electrónico solicitando que una vez reunidos los requisitos agende cita para revisión	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/8	Agenda cita en conjunto con auxiliar administrativo Realiza visita de verificación técnica Solicita se compile el código fuente Genera una firma digital del ejecutable Revisa el funcionamiento del software del equipo analizador	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/11	Se levanta acta circunstanciada y emiten observaciones en caso de existir	Validación de proveedores de equipos analizadores

PE-21-VII-RI-26-III/12	Si aprueba la revisión solicita código fuente con firma digital No aprueba revisión se emite prevención	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/22	Si es validación Asigna número de proveedor en el sistema Entrega códigos personalizados	Validación de proveedores de equipos analizadores

Nombre del puesto	**Técnico Administrativo**
Área	**Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Jefe inmediato	**Director de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Técnico Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RI-26-IX/2	Recibe y revisa la documentación Emite oficio de liberación dirigido al Director General del IJAS	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-XX-RI-26-IX/11	Sella el memorándum, el folio de infracción, el comprobante de verificación y entrega al promovente	Liberación ambiental de vehículo

Nombre del puesto	**Analista Administrativo**
Área	**Dirección de Gestión de Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Analista Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/7	Revisa las bases crudas registradas por los equipos automáticos Genera gráficas y revisión de bitácoras para identificar fallas en los equipos y causas de faltantes de datos Genera base de datos, de los contaminantes promedio y de los parámetros meteorológicos, con los datos de la calidad del aire Organiza y mantiene el Centro de Control de datos del SIMAJ.	Monitoreo Atmosférico

Nombre del puesto	**Analista Especializado**
Área	**Dirección de Gestión de Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales del Técnico Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/7	Da atención, a los diversos equipos de cómputo que integran el SIMAJ	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/11	Da atención a los diversos equipos de comunicaciones que integran el SIMAJ.	Monitoreo Atmosférico.
PE-21-XVI-RI-28-XVI/13	Apoyo y asesoría de software especializado en materia de Calidad del Aire. Monitorea de los servicios de control de información y presentación de los mismos. Genera escenarios de dispersión de contaminantes en la atmósfera utilizando las herramientas de software propios para ello. Apoya en las actividades técnicas que incluyen el mantenimiento y operación de equipos e instrumentos de medición que conforman el Sistema así como apoyo en la calibración y ajuste en los mismos. Elabora reportes que son el resultado de la evaluación de los datos arrojados por la unidad móvil de monitoreo atmosférico.	Monitoreo Atmosférico.

Nombre del puesto	**Analista Administrativo**
Área	**Dirección de Gestión de Calidad del Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales del Analista Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/9	Revisa las bases crudas registradas por los equipos automáticos Genera gráficas y revisión de bitácoras para identificar fallas en los equipos y causas de faltantes de datos Genera base de datos, de los contaminantes promedio y de los parámetros meteorológicos, con los datos de la calidad del aire Organiza y mantiene el Centro de Control de datos del SIMAJ.	Monitoreo Atmosférico.

Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo**
Área	**Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Jefe inmediato	**Director de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RI-26-IX/4	Recibe oficio y turna a secretaria	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-XX-RI-26-IX/8	Entrega a promovente	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-XX-RI-26-IX/10	Revisa que el vehículo cumpla con la verificación y no contamine Emite memorándum de vehículo no contaminante	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-XX-RI-26-VII/2	Recibe solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estad
PE-21-XX-RI-26-VII/6	Realiza oficio de respuesta Pone a disposición al personal encargado de la verificación en el COM Turna a firma de Director	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estad
PE-21-XX-RI-26-VII/9	Entrega oficio de respuesta	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estad

PE-21-XX-RI-26-VII/11	Registra fechas para realización de verificaciones Realiza oficios de comisión foránea y turna a firma	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-XX-RI-26-VII/15	Recoge cheque, firma de recibido Solicita holograma de verificación en ventanilla	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-XX-RI-26-VII/17	Prepara las líneas móviles con las que realizará las verificaciones Traslada línea móvil al lugar del operativo	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-XX-RI-26-VII/19	Realiza la inspección visual del vehículo para comprobar la afinación, así como que no emita humo Captura los datos del vehículo y propietario en el equipo analizador Realiza la verificación de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas Imprime el certificado de aprobación o de rechazo Coloca el holograma en el vidrio del vehículo o entrega el rechazo	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-VII-RI-26-II/2	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/6	Realiza oficio de respuesta Pone a disposición al personal encargado de la verificación en el COM Turna a firma de Director	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/9	Entrega oficio de respuesta	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/11	Registra fechas para realización de verificaciones Solicita holograma de verificación en ventanilla	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/12	Registra y entrega holograma	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/14	Prepara las líneas móviles con las que realizará las verificaciones Traslada línea móvil a dependencia o recibe vehículos en el COM	Verificación de vehículos oficiales

	Realiza la inspección visual del vehículo para comprobar la afinación, así como que no emita humo Captura los datos del vehículo y propietario en el equipo analizador Realiza la verificación de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas Imprime el certificado de aprobación o de rechazo Coloca el holograma en el vidrio del vehículo o entrega el rechazo	
PE-21-VII-RI-26-VII/2	Solicita identificación oficial, verifica que el establecimiento se encuentre registrado y activo en la base de datos SIACE Recibe y realiza la baja de los comprobantes de verificación de la base de datos SIACE Separa los hologramas a entregar por serie y color, los registra en la base de datos SIACE así como en el original y copia de pago de la recaudadora, los entrega y solicita firma de recibido en la copia	Entrega de hologramas
PE-21-VII-RI-26-VII/4	Archiva la copia firmada del pago de la recaudadora con el registro de los hologramas entregados, así como los comprobantes de verificación	Entrega de hologramas
PE-21-VII-RI-26-II/2	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-II/13	Entrega oficio de validación o prevención de laboratorio	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/2	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/9	Revisa despliegue de información de las pantallas del equipo analizador Verifica bases de datos	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-II/10	Verifica funcionamiento de los componentes del equipo analizador	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-II/11	Levanta acta circunstanciada y emiten observaciones en caso de existir	Validación de proveedores de equipos analizadores

PE-21-VII-RI-26-II/13	Emite oficio de validación o prevención, reúne antefirmas de técnico en informática y auxiliar administrativo del COM y turna a Director para revisión y antefirma	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-II/20	Entrega oficio de validación técnica de equipo analizador o prevención	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-II/23	Captura la validación en el sistema	Validación de proveedores de equipos analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/2	Recibe solicitud de refrendo de acreditación con documentos, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/13	Realiza llamada telefónica para solicitar que pase a recoger su dictamen Entrega dictamen a establecimiento, registra la entrega	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/22	Realiza llamada telefónica para solicitar que pase a recoger su prevención Entrega oficio de prevención a establecimiento, registra la entrega	Refrendo anual de acreditación de establecimientos

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección General**
Área	**Dirección General de Planeación y Gestión Ambiental**
Jefe inmediato	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de la Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/15	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados, Registra y turna a firma	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/17	Sella de Dirección General, registra y Turna a Dirección de área	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PEPE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/11	Recibe propuestas de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental, Registra y turna a firma	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/13	Sello de Dirección General, registra y Turna a Dirección de área	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/9	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/9	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial

PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/9	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/9	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/9	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes

		etapas de manejo de residuos de manejo especial.
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/9	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/11	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-XVII/3	Recibe la solicitud, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-III-RI-25-XVII/9	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-III-RI-25-XVII/20	Recibe nota técnica de seguimiento para coordinar con el Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental. Revisa, autoriza, valida, firma	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su

		infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-XXV-RI-25-I-XXI/3	Recibe la solicitud de capacitación, fomento y promoción en materia de gestión integral de residuos y la deriva al Director General	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional
PE-21-VII-RI-26-III/9	Registra oficio y turna a firma a Director General	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/11	Turna a Secretaria de Dirección	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/16	Registra oficio y turna a firma a Director General	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/18	Turna a Secretaria de Dirección	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/9	Recibe, registra y turna a Director General para firma	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/11	Turna a secretaria de dirección de área	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/18	Recibe, registra y turna a director general para firma	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/20	Turna a secretaria de dirección de área	Refrendo anual de acreditación de establecimientos

Nombre del puesto	**Secretaria de Área de Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental**
Área	**Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental**
Jefe inmediato	**Secretaria**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Área de Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/4	Recibe la solicitud, sella y Registra en software ImpAmb 360 1.2 el proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y asigna el número de expediente administrativo Si es nuevo se asigna número Si es ampliación de vigencia, modificación de proyecto, informe o exención del tramite	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/5	Registra en carpeta electrónica de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, Escanea el estudio ambiental y lo ingresa a la carpeta de proyectos y Deriva al Coordinador Especializado	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/14	Registro en bitácora interna de turno a Dirección General la fecha y sello, Se retira el expediente de las propuestas, El oficio o propuesta de deriva al Director General, El expediente se manda a archivar y turna a Dirección General	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/18	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Ingresa el oficio escaneado a la carpeta electrónica de minutarios del año correspondiente y Turna a Ventanilla única de Tramites	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental

PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/3	Recibe la solicitud, Sella En caso de aplicar registra en software ImpAmb 360 1.2 el proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y asigna el número de expediente administrativo Si es nuevo se asigna número Si ya existe un expediente se integra al mismo, Se registra en carpeta electrónica de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, Escanea la solicitud, Deriva al Coordinador Especializado	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/10	Registro en bitácora interna de turno a Dirección General la fecha y sello, Se retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General En caso de contar con expediente se manda a archivar y turna a Dirección General	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/14	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Ingresa el oficio escaneado a la carpeta electrónica de minutarios del año correspondiente y Turna a Ventanilla única de Tramites	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

Nombre del puesto	**Secretaria de Área de Dirección de Gestión Integral de Residuos**
Área	**Dirección de Gestión Integral de Residuos**
Jefe inmediato	**Director de Gestión Integral de Residuos**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Área de Dirección de Gestión Integral de Residuos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/3	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/12	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/16	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/3	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la realización recolección o traslado de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/12	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/16	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/3	Recibe la solicitud, o formato para el trámite del plan de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/12	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	

PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/16	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/3	Recibe la solicitud, que incluye el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos , sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/12	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/16	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/3	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/12	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Integración de los Padrones de información de las empresas o

		establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/3	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para realizar la recolección y traslado residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial
PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII/12	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-XVII/10	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Enlista registra fecha de regreso del documento. Turna a la Dirección de Área para su seguimiento.	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
PE-21-XXV-RI-25-I-XXI/5	Registra y deriva a la Dirección Gestión Integral de Residuos	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la

		Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional

Nombre del puesto	**Secretaria de Área de la Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Área	**Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Jefe inmediato	**Director de Regulación de Emisiones Vehiculares**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Área de la Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VII-RI-26-II/5	Turna a firma del Director	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-VII-RI-26-II/7	Sella oficio de liberación del IJAS Turna a auxiliar administrativo	Liberación ambiental de vehículo
PE-21-VII-RI-26-VII/3	Recibe solicitud, revisa registro y turna al director	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-VII-RI-26-VII/5	Realiza registro del turno y entrega	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-VII-RI-26-VII/8	Realiza baja de registro y turna a ventanilla	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado
PE-21-VII-RI-26-VII/13	Turna oficios de comisión firmados a dirección administrativa	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado

PE-21-VII-RI-26-II/3	Recibe oficio de solicitud, revisa registro y turna al director	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/5	Realiza registro del turno y entrega	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/8	Realiza baja de registro y turna a ventanilla	Verificación de vehículos oficiales
PE-21-VII-RI-26-II/3	Recibe oficio de solicitud, revisa registro y turna al director	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-II/5	Realiza registro del turno y entrega	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-II/8	Recibe oficio y turna a Dirección General	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-II/12	Realiza la baja del registro y turna a auxiliar administrativo para su entrega	Validación de laboratorio
PE-21-VII-RI-26-III/3	Recibe oficio de solicitud, revisa registro y turna al director	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/5	Realiza registro del turno y entrega	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/15	Recibe oficio y turna a Dirección General	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/19	Realiza la baja del registro y turna a auxiliar administrativo	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores
PE-21-VII-RI-26-III/3	Recibe solicitud de refrendo de acreditación, revisa registro y turna al director	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/5	Realiza registro del turno y entrega	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/8	Recibe oficio y turna a Dirección General	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/12	Realiza baja del registro de la base del SIACE y turna a auxiliar administrativo	Refrendo anual de acreditación de establecimientos

PE-21-VII-RI-26-III/17	Recibe oficio y turna a Dirección General	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
PE-21-VII-RI-26-III/21	Realiza la baja del registro de la base del SIACE y turna a auxiliar administrativo	Refrendo anual de acreditación de establecimientos

Nombre del puesto	**Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites**
Área	**Dirección General de Protección y Gestión Ambiental**
Jefe inmediato	**Director General de Protección y Gestión Ambiental**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/2	Recibe el manifiesto de impacto ambiental junto con la solicitud para la evaluación del impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales y Revisa que la solicitud de evaluación y el manifiesto de impacto ambiental esté debidamente integrado y requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/3	Sella el original y la copia, Regresa la copia al solicitante, Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y Deriva a la Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/19	Recibe, Registra, Acomoda en orden ascendente del número de oficio de la Dirección de Área y por año y Notifica al promovente	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV/20	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Área para integrarlo a la carpeta electrónica de Minutarios	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental

PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/2	Recibe la solicitud por escrito de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambienta, Revisa que la solicitud de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental este debidamente integrado y requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, Sella el original y la copia Regresa la copia al solicitante, Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y Deriva a la Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII/15	Recibe, Registra, Acomoda en orden ascendente del número de oficio de la Dirección de Área y por año, Notifica, Al notificar solicita copia identificación del representante legal y del notificado, Entrega al promovente y Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Área para integrarlo a la carpeta electrónica de Minutarios	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/2	Recibe el formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/13	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

	Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/2	Recibe el formato para el trámite de la autorización para la realización recolección o traslado de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/13	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/2	Recibe el formato para el trámite del plan de manejo de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/13	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial

	Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/2	Recibe el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, se revisa que contenga la información citada en el manual para la elaboración de Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos , con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/13	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX/ 2	Recibe el formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-XVII/2	Recibe Solicitud de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos firmado por el presidente municipal o su representante legal. Sella el original y la copia Regresa la copia al solicitante Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.

PE-21-XXV-RI-25-I-XXI/2	Recibe la Solicitud para el Fomento, capacitación a en materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en que expresen los temas que requieren conocer, firmado por el responsable en el municipio o por el presidente municipal, firmado por el responsable en la materia o el presidente municipal, total mente requisitado El área de oficialía de partes sella el original y la copia Regresa la copia al solicitante Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y Deriva a la Dirección General de Protección Ambiental	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional

Nombre del puesto	**Operador de Equipo de Cómputo**
Área	**Dirección de Gestión de Calidad de Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales del Operador de Equipo de Cómputo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XVI-RI-28-XVI/2	Monitorea y audita datos recolectados minuto a minuto para reportar alertas y fallas operativas en el proceso, comunicando al Coordinador y asentado en bitácora para dar seguimiento a su mantenimiento por el técnico especialista.	Diagnóstico de la calidad del aire

	Analiza fallas tanto local como en la trasmisión de datos del sistema de cada uno de los contaminantes (O3,SO2,NO2,CO,PM10) en 10 estaciones en la red de monitoreo Analiza fallas en analizadores vía red en cuanto enlace y energía eléctrica, verificar datos minuta y horario de cada uno de los monitores por estación Reporta dichas fallas a Coordinador y CIA de Secretaria del medio ambiente para que invalide dato publicado en página de internet. Se procede a revalidar con su autorización verificada la falla por Coordinador o técnico especialista se reporta a proveedor que genera el problema. Genera información en bitácora general de cada una de las acciones realizadas durante el monitoreo de cada una de las fallas. concentra base que se encuentran en servidor por medio del programa AIRODIS y procedimiento a la transformación de concentración a IMECA por medio de cálculo de concentraciones anuales según las NOM´s Obtiene una base de datos horario de cada uno de los contaminantes O3, SO2, NO2, CO, PM10 de cada una de las 10 estaciones. (Reporte para Coordinador y Dirección de área.) Genera reporte diario con los datos de la calidad del aire prevalidados y publicados de cada uno de los contaminantes, representado con estadísticas cálculo de concentración a IMECA (concentrado), observaciones y análisis del monitoreo atmosférico. (Se justificara con la validación anual. (Se presenta en tabla Excel en servidor S de SEMADET (reporte para Coordinador y Dirección de área.) Genera reporte mensual, se obtiene calculando el IMECA máximo de cada uno de los contaminantes (reporte para Coordinador y Dirección de área.) Genera reporte IMECA histórico, se obtiene calculando el IMECA máximo de cada uno de los contaminantes Elabora fichas informativas, se elabora con datos generados de concentrado IMECA diario de cada uno de los contaminantes por cada estación de ahí tomamos los valores Días en que se cumple la NOM de calidad del aire (menor de 100 puntos IMECA), Días con mala calidad del aire (mayor de 101 y menor de 150 puntos IMECA Días con muy mala calidad del aire (mayor de 151 y menor de	

	250 puntos IMECA), Días con extremadamente mala calidad del aire (mayor 251 puntos IMECA), Nivel IMECA máximo registrado Genera indicadores para el reporte del MIDE, referentes al índice IMECA. Elabora calendario de IMECA máximo diario de todas las estaciones obtenidas de concentración de datos imeca máximo diario obtenido de la concentración de datos imeca máximo diario. (Reporte para Coordinador y Dirección de área.) Anuncio informativo en página internet Atención al público. Este se elabora por medio de programa Mensajes WPF(reporte para público en general)	

Área	**Dirección de Gestión de Calidad de Aire**
Jefe inmediato	**Director de Gestión de Calidad del Aire**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales del Operador de Equipo de Cómputo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV/17	Recibe del Coordinador Especializado Ambiental el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV/17	Recibe el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series,	Regulación ambiental en materia de recolección y

	numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	traslado de residuos de manejo especial
PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV/17	Recibe el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII/17	Recibe, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Área	**Secretaria responsable de archivo de la Dirección de área**
Jefe inmediato	**Director de Gestión Integral de Residuos**
Personal a su cargo	**No aplica**

Responsabilidades funcionales del Operador de Equipo de Cómputo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII	Recibe del Coordinador Especializado Ambiental el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
	Recibe el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial	Registro de planes de manejo de residuos de manejo especial
	Recibe, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente).	Validación de los Programas municipales de Prevención y Gestión Integral de Residuos

	acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-XXXI-RI-24-I-IV-V-VII-VIII-XV	C2	Protección y Gestión Ambiental	1	Evaluación del Impacto Ambiental	-	NA	1.	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental	1.	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental
	PE-21-XXXI-RI-24-II-III-VI-VII							2.	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área, (solicitud de guías, opiniones técnicas,	2.	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área

									informes técnicos, solicitud de información)		
	PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XV-XIV			2	Gestión Integral de Residuos	1.	Regulación ambiental	1	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial	1	Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial
	PE-21-VI-RI-25-II-III-IV-X-XIV-XV							2	Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial	2	Autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial
	PE-21-XXVII-RI-25-II-III-XIV-X-XV							3	Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial.	3	Registro de planes de manejo de residuos de manejo especial
	PE-21-III-RI-25-I-XII-XIII-XIV-XVII							4	Regulación ambiental en materia de	4	Validación de los Programas municipales de

									Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos		Prevención y Gestión Integral de Residuos
	PE-21-III-RI-25-VII-VIII-XIX					2	Integración del sistema de información ambiental en materia de residuos	1	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial	1	Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especial.
	PE-21-XI-RI-25-XX-XVIII							2	Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de	2	Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial

									residuos de manejo especial		
	PE-21-III-RI-25-XVII					3	Fomento y promoción de la gestión integral de residuos	1	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos	1	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
	PE-21-III-RI-25-XI							2	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	2	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
	PE-21-XI-RI-25-XVIII								Procedimiento para el Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de		Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas

									Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional		Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional
	PE-21-XX-RI-26-IX			3	Regulación de Emisiones Vehiculares	-	NA	1	Liberación ambiental de vehículo	1	Liberación Ambiental de Vehículo
	PE-21-XX-RI-26-VII							2	Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado	2	Operativos de Verificación Vehicular en el Interior del Estado
	PE-21-VII-RI-26-II							3	Verificación de vehículos oficiales	3	Verificación de Vehículos Oficiales
	PE-21-VII-RI-26-VII							4	Entrega de hologramas	4	Entrega de hologramas de verificación vehicular
	PE-21-VII-RI-26-II							5	Validación de laboratorio	5	Registro de Laboratorios de calibración de equipos de

											Verificación de Emisiones Vehiculares
	PE-21-VII-RI-26-III							6	Validación de Proveedores de Equipos Analizadores	6	Registro de Proveedores de equipos de Verificación de Emisiones Vehiculares
	PE-21-VII-RI-26-III							7	Refrendo anual de acreditación de establecimientos	7	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
	PE-21-VII-RI-27-I- II-III- IV-V-VI- IX- X-XXIX			4	Sustentabilidad del Sector Productivo.	-	NA	1	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual.	1	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual
	PE-21-VII-RI-27-I- II-III- IV-V-VI- IX-X- XXIX							2	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de	2	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de

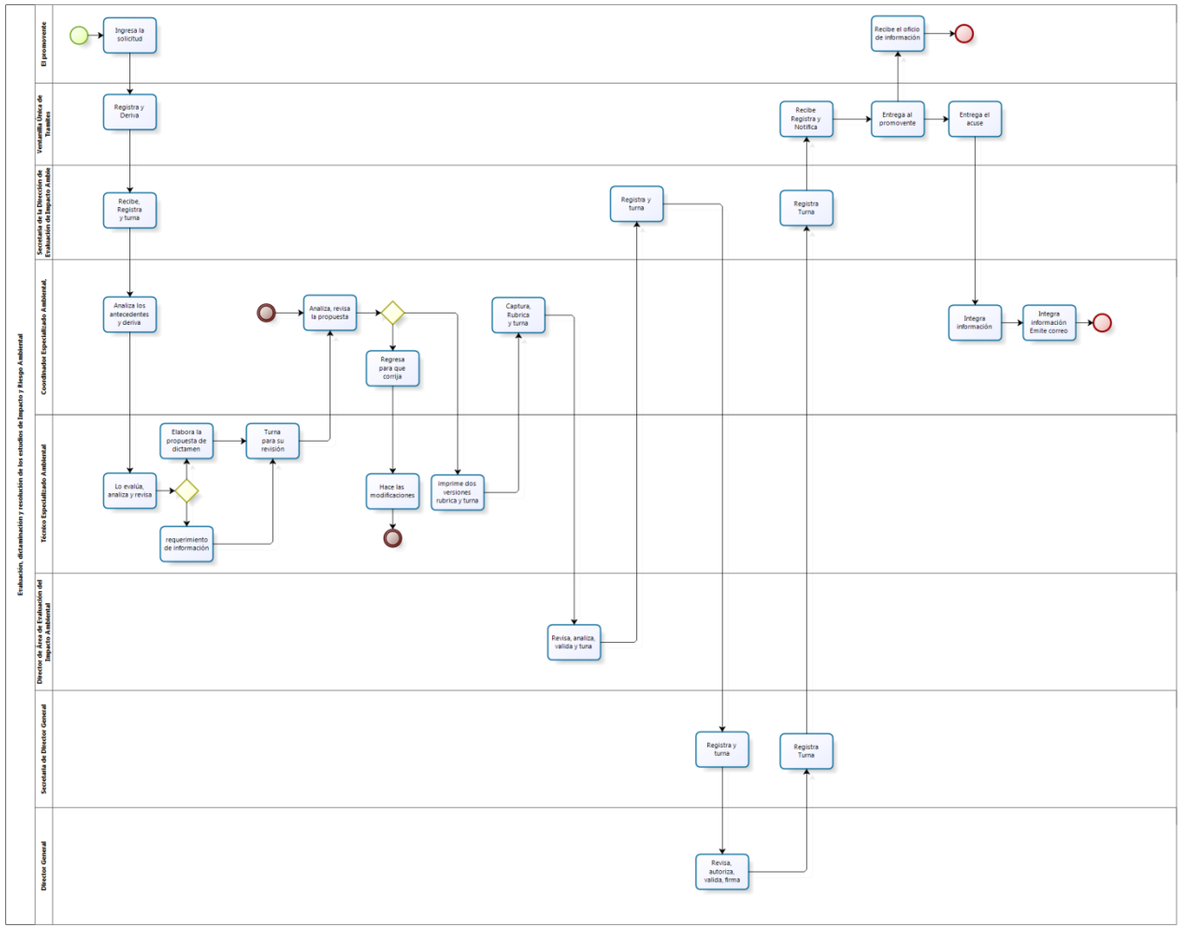
									solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.		solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
	PE-21-VII-RI-27-I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XXXIX							3	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario	3	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
	PE-21-VII-RI-27-XI-XIII- XIV-XV- XVI- XVII-XVIII- XIX- XXI-XXII- XXIV-XXVI-XXIX							4	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	4	Emisión de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
	PE-21-VII-RI-27-II-III-XXIX							5	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial	5	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
	PE-21-XVI-RI-28-XVI			5	Gestión de Calidad del Aire	-	NA	1	Monitoreo Atmosférico	-	N/A

	PE-21-XVI-RI-28-XVI							2	Diagnóstico de la calidad del aire		Consulta de la Calidad del aire mediante página de internet
	PE-21-XVI-RI-28-XVI							3	Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire	-	NA
	PE-21-XVI-RI-28-XVI							4	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas	1	Respuesta a solicitud de transparencia referente a calidad del aire

Procedimiento de Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Evaluación del Impacto Ambiental**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental.**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de evaluación del impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la manifestación de impacto ambiental, informe preventivo o estudio de riesgo, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.** **En original y copia** **Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Escrito de solicitud para la evaluación del impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales, firmado por el representante legal solicitante** **Sellos de recibido** **Recibo del pago de derechos conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Emitir el oficio de resolución que corresponda (autorización, exención, negación) para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 303 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Ingresa la carta solicitud de dictaminación junto con su manifestación de impacto ambiental en sus diversas modalidades para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales con la finalidad de solicitar su autorización y realiza pago de derechos en la recaudadora	Documento de trámite ingresado, pago de derechos	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el manifiesto de impacto ambiental junto con la solicitud para la evaluación del impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales y Revisa que la solicitud de evaluación y el manifiesto de impacto ambiental esté debidamente integrado y requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal	Solicitud para la evaluación y anexos revisados	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
3.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Sella el original y la copia, Regresa la copia al solicitante, Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y Deriva a la Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental	Solicitud con sello de ingreso	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
4.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Recibe la solicitud, sella y Registra en software ImpAmb 360 1.2 el proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y asigna el número de expediente administrativo Si es nuevo se asigna número Si es ampliación de vigencia, modificación de proyecto, informe o exención del tramite	Documento de trámite ingresado con sello	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
5.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Registra en carpeta electrónica de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, Escanea el estudio ambiental y lo ingresa a la carpeta de proyectos y Deriva al Coordinador Especializado	Documento de trámite registrado en carpeta electrónica	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
6.	Coordinador Especializado Ambiental	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite, Captura en la base de datos Excel Control Impacto Ambiental el número de expediente, la	Documento de trámite capturado en base de datos	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador, nombre del evaluador, y deriva al Técnico Especialista Ambiental para que comience el proceso de evaluación		
7.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe la solicitud de evaluación y el manifiesto de impacto ambiental en formato original y en escrito así como su copia digital, Registra en su bitácora de evaluación, Revisa el proyecto que contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.	Propuesta de información complementaria, autorización, desechamiento, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
8.	Técnico Especialista Ambiental	Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Realiza el análisis ambiental con los sistemas de información geográfica SIG Realiza el resumen técnico del proyecto, el análisis y la evaluación Realiza la visita de campo para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos Si no cumple con todos los requisitos y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente, se elabora la propuesta de información complementaria Si cumple con todos los requisitos y de la evaluación resulta viable el proyecto, se elabora la propuesta de autorización Si derivado del proceso de evaluación se desprende que no es necesaria una autorización, se elabora la propuesta de exención	Propuesta de información complementaria, autorización, desechamiento, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
9.	Técnico Especialista Ambiental	Se asigna número de oficio de Dirección de Área y Dirección General (se solicita al área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se encarpeta, se cancelan las hojas y se folia para conformar el expediente administrativo Turna al Coordinador para su revisión	Propuesta de información complementaria, autorización, desechamiento, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Coordinador Especializado Ambiental	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, y emite las correcciones necesarias. Regresa al técnico especialista ambiental para que corrija	Propuesta de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
11.	Técnico Especializado Ambiental,	Hace las modificaciones a la propuesta, imprime dos versiones originales de la propuesta, rubrica y pasa al coordinador	Propuesta de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
12.	Coordinador Especializado Ambiental	Captura en la base de datos Excel que se denomina Control Impacto Ambiental la fecha de la versión final, el número de oficio, el tipo de documento, Rubrica y Pasa a la Dirección de Área	Propuesta de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
13.	Director de Evaluación del Impacto Ambiental	Revisa, analiza, valida, aprueba y coteja expediente, Rubrica y Turna a la Secretaría de Área	Propuesta de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
14.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental,	Registro en bitácora interna de turno a Dirección General la fecha y sello, Se retira el expediente de las propuestas, El oficio o propuesta de deriva al Director General, El expediente se manda a archivar y turna a Dirección General	Propuesta de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
15.	Secretaria de Director General	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados, Registra y turna a firma	Propuesta de información complementaria, autorización, exención o	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			negación de los proyectos ingresados	
16.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma y Regresa a Secretaria de Dirección General	Oficios de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
17.	Secretaria de Director General	Sella de Dirección General, registra y Turna a Dirección de área	Oficios de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
18.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Ingresa el oficio escaneado a la carpeta electrónica de minutarios del año correspondiente y Turna a Ventanilla única de Tramites	Oficios de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
19.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe, Registra, Acomoda en orden ascendente del número de oficio de la Dirección de Área y por año y Notifica al promovente	Oficios de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
20.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Área para integrarlo a la carpeta electrónica de Minutarios	Oficios de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información de las autorizaciones y ampliaciones de vigencia emitidas y convierte información en archivos PDF y Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de autorizaciones y ampliaciones de vigencia	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
22.	El promovente	Recibe el oficio de información complementaria, autorización, exención o negación de su proyecto en original y firma la copia como notificación	Oficio de información complementaria, autorización, exención o negación de los proyectos ingresados	Externo

Ficha del servicio de Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental

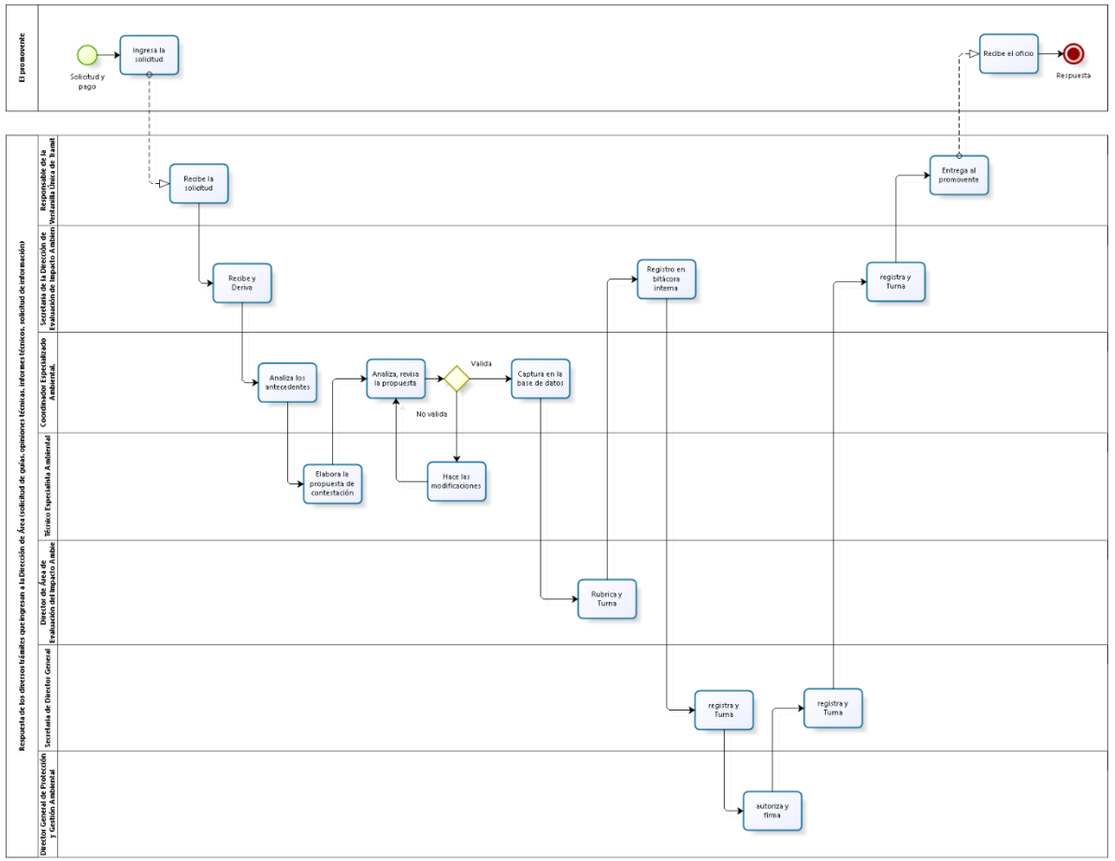
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Evaluación, dictaminación y resolución de los estudios de impacto y riesgo ambiental
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se atienden todas las solicitudes de evaluación en materia de impacto ambiental, las cuales deben hacerse por escrito y en digital, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. El tiempo de respuesta es conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental. Presentar copia del pago de derechos que en su caso aplique, reciente conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios de autorización, negación, exención, desechamiento o información complementaria
Vigencia del trámite o servicio	La vigencia pueden variar desde 15 días a 1 año, dependiendo del tipo de solicitud
Usuario(s)	Promoventes (externos)
Responsable del servicio	El Director de Evaluación de Impacto Ambiental
Teléfono	3030 8200, 3030 8268 ext. 55755, 55756
Domicilio y Ubicación	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343, colonia Moderna, código postal 44130
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Escrito de solicitud, estudio técnico en materia de impacto ambiental, anexos técnicos y el pago de derechos correspondiente
Costo	De conformidad al artículo 30 de la Ley de Ingresos del año vigente
Forma de pago	A través de una ficha de pago de derechos
Lugar de pago	En las Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	De conformidad con lo establecido en el artículo

Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/4905

Procedimiento de Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Evaluación del Impacto Ambiental**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área, (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos o de información deberá hacerse por escrito y en digital, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.** **En original y copia** **Presentar copia del pago de derechos que en su caso aplique, reciente conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Escrito de solicitud de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental, firmado por el representante legal solicitante** **Sellos de recibido** **En caso de aplicar, recibo del pago de derechos conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Emitir el oficio de respuesta que corresponda (guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental)**
Indicador	**NA**

Modelado del proceso de Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)



Narrativa del proceso de Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Ingresa la solicitud por escrito de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental, En caso de aplicar realiza pago de derechos en la recaudadora	Solicitud y pago de derechos	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe la solicitud por escrito de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambienta, Revisa que la solicitud de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental este debidamente integrado y requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, Sella el original y la copia Regresa la copia al solicitante, Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y Deriva a la Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental	Documento de trámite ingresado, revisado y sellado	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
3.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Recibe la solicitud, Sella En caso de aplicar registra en software ImpAmb 360 1.2 el proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y asigna el número de expediente administrativo Si es nuevo se asigna número Si ya existe un expediente se integra al mismo, Se registra en carpeta electrónica de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, Escanea la solicitud, Deriva al Coordinador Especializado	Documento de trámite ingresado	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental, Captura en la base de datos Excel que se denomina Control Impacto Ambiental el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de	Documento de trámite ingresado	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		documento, fecha de turno al evaluador, nombre del evaluador, Deriva al técnico especialista ambiental para que comience el proceso de elaboración de respuesta		
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe la solicitud de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental en formato original y en escrito así como su copia digital, Registra en su bitácora de evaluación, Revisa que la solicitud contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos. Realiza el análisis ambiental con los sistemas de información geográfica SIG Realiza el resumen técnico del proyecto y el análisis, En caso de aplicar realiza la visita de campo para corroborar la información y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográfico, Se asigna número de oficio de Dirección de Área y Dirección General (se solicita al área respectiva), Elabora la propuesta de contestación y Turna al Coordinador para su revisión.	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
6.	Coordinador Especializado Ambiental	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información ingresada y sus anexos, y emite las correcciones necesarias, Regresa al técnico especialista ambiental para que corrija	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
7.	Técnico Especializado Ambiental,	Hace las modificaciones a la propuesta, imprime dos versiones originales de la propuesta y rubrica y pasa al coordinador	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
8.	Coordinador Especializado Ambiental	Captura en la base de datos Excel que se denomina Control Impacto Ambiental la fecha de la versión final, el número de oficio, el tipo de documento, Rubrica y Pasa a la Dirección de Área	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
9.	Director de Área de Evaluación del Impacto Ambiental	Revisa, analiza, valida, aprueba y coteja expediente, Rubrica y Turna a la Secretaría de Área	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental,	Registro en bitácora interna de turno a Dirección General la fecha y sello, Se retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General En caso de contar con expediente se manda a archivar y turna a Dirección General	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
11.	Secretaria de Director General	Recibe propuestas de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental, Registra y turna a firma	Propuesta de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
12.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma y Regresa a Secretaria de Dirección General	Oficio de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
13.	Secretaria de Director General	Sello de Dirección General, registra y Turna a Dirección de área	Sello de Dirección General, registra y Turna a Dirección de área	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
14.	Secretaria de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Ingresa el oficio escaneado a la carpeta electrónica de minutarios del año correspondiente y Turna a Ventanilla única de Tramites	Oficio de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
15.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe, Registra, Acomoda en orden ascendente del número de oficio de la Dirección de Área y por año, Notifica, Al notificar solicita copia identificación del representante legal y del notificado, Entrega al promovente y Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Área para integrarlo a la carpeta electrónica de Minutarios	Oficio de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
16.	El promovente	Recibe el oficio de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental en original y firma la copia como notificación	Oficio de guía, opinión técnica, informes técnicos o de información ambiental	Externo

Ficha del servicio de Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área (solicitud de guías, opiniones técnicas, informes técnicos, solicitud de información)

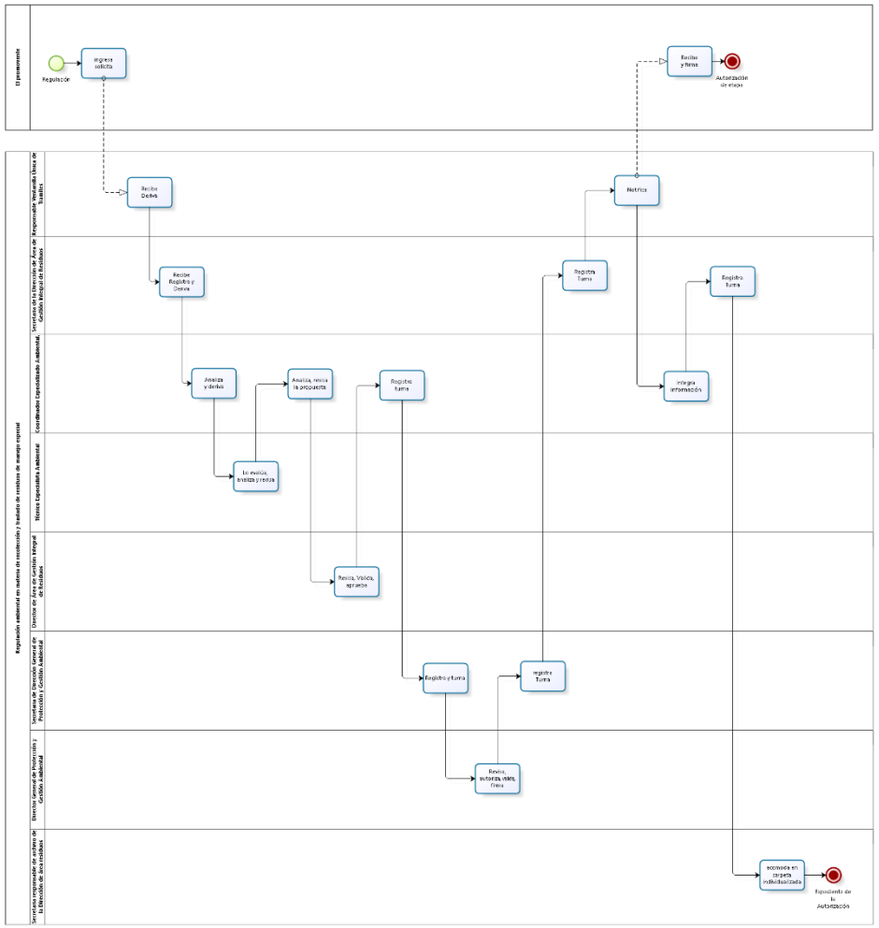
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Respuesta de los diversos trámites que ingresan a la Dirección de Área
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se atienden todas las solicitudes de guías, opiniones técnicas, informes técnicos o de información las deben hacerse por escrito y en digital, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. El tiempo de respuesta es conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental. Presentar copia del pago de derechos que en su caso aplique, reciente conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios de guías, opiniones técnicas, oficios de se recibe informe, u oficios de información diversa
Vigencia del trámite o servicio	La vigencia pueden variar desde 15 días a 1 año, dependiendo del tipo de solicitud
Usuario(s)	Promoventes (externos), diversas áreas de la SEMADET (interno)
Responsable del servicio	El Director de Evaluación de Impacto Ambiental
Teléfono	3030 8200, 3030 8268 ext. 55755, 55756
Domicilio y Ubicación	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343, colonia Moderna, código postal 44130
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Escrito de solicitud, anexos técnicos y en caso de aplicar el pago de derechos correspondiente
Costo	De conformidad al artículo 30 de la Ley de Ingresos del año vigente
Forma de pago	A través de una ficha de pago de derechos
Lugar de pago	En las Recaudadoras de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco

Tiempo de respuesta	De conformidad con lo establecido en el artículo
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/4905

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial**
Políticas del proceso	**Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.** **En original y copia** **Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la ley de ingresos del año en curso**
Resultado(s) del proceso	**Formato de solicitud para la autorización de la etapa de manejo respectiva, firmado por el representante legal solicitante** **Sellos de recibido** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 319 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Llena el formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato lo ingresa para solicitar su autorización. Realiza pago de derechos en la recaudadora de la SAFEJ	Regulación	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área		
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
7.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo	DGIR
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta de autorización de etapa de manejo o	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			requerimiento de información	
10.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGPGA
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGPGA
12.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
13.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGPGA
14.	El promovente	Recibe la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	Externo
15.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
17.	Secretaria responsable de archivo de la Dirección de área residuos	Recibe del Coordinador Especializado Ambiental el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de la Autorización de etapa de manejo requerimiento de información	DGIR

Ficha del servicio de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

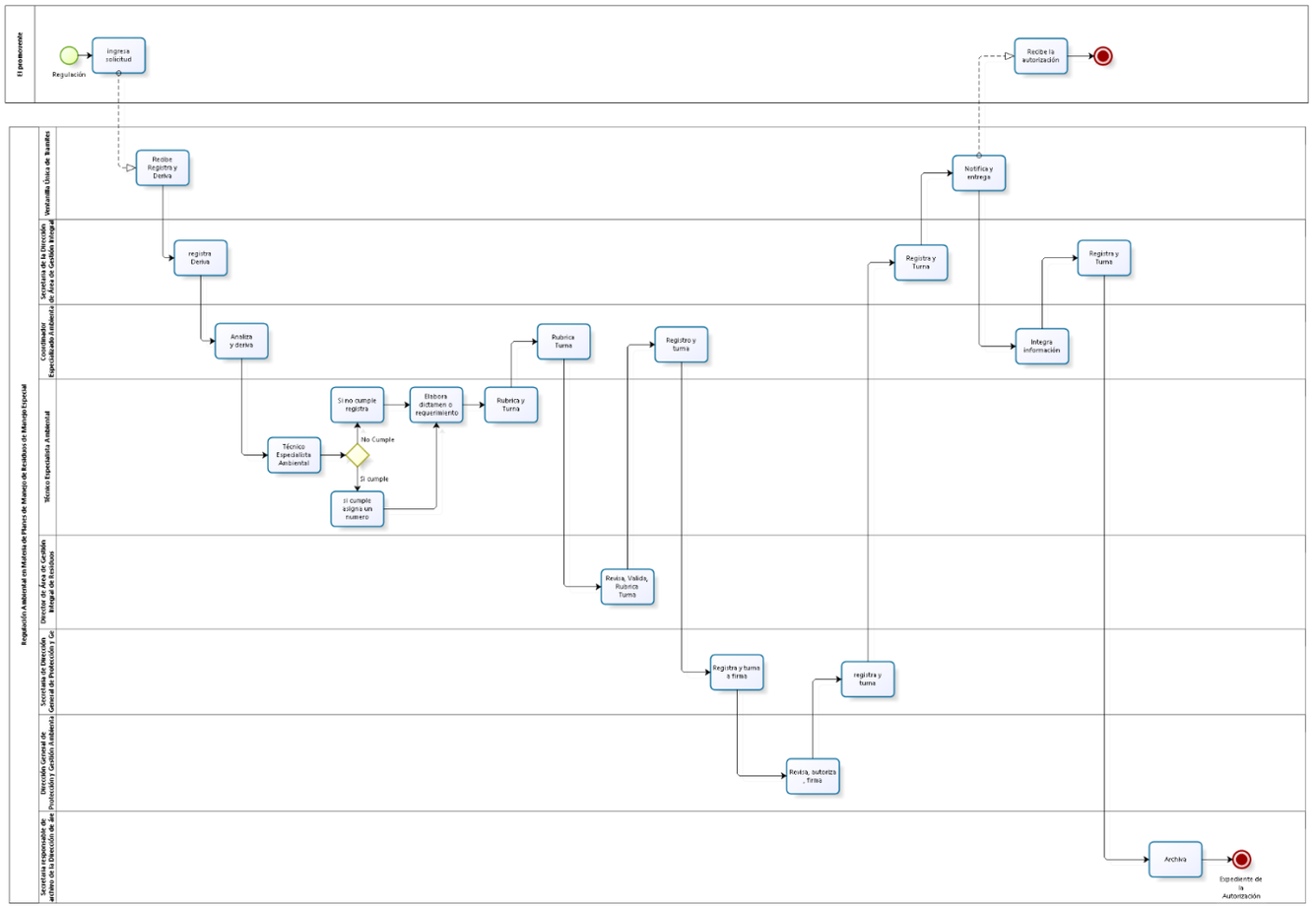
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No se recibirán solicitudes que no contengan la información completa en el formato respectivo, así como los que no cuenten con la información o documentación anexa que señala el listado de requisitos. La información tendrá que ser presentada en original y copia, en broche tipo baco y en carpeta tamaño oficio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorización
Vigencia del trámite o servicio	1 a 5 años
Usuario(s)	Todas las empresas o establecimientos prestadoras de servicios de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. En original y copia Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la ley de ingresos del año en curso
Costo	Acopio: concepto de cobro 16056 por $ 1,275.00 Almacenamiento: concepto de cobro 16058 por $ 1,275.00 Reciclaje: concepto de cobro 16060 por $ 1,275.00

	Co-procesamiento: concepto de cobro 16061 por $ 1,275.00 Tratamiento: concepto de cobro 16062 por $ 3,135.00 Disposición Final: concepto de cobro 16063 por $ 40 000 00
Forma de pago	Pago en efectivo
Lugar de pago	Recaudadoras de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.
Tiempo de respuesta	45 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial**
Políticas del proceso	**Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Toda solicitud de autorización para la realización la recolección o traslado de residuos de manejo especial deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.** **En original y copia** **Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la ley de ingresos del año en curso**
Resultado(s) del proceso	**Formato de solicitud para la autorización para la recolección o traslado de residuos de manejo especial, firmado por el representante legal solicitante** **Sellos de recibido** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial



Narrativa del Regulación ambiental en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Llena el formato para el trámite de la autorización para la realización recolección o traslado de residuos de manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato lo ingresa para solicitar su autorización. Realiza pago de derechos en la recaudadora de la SAFEJ	Regulación	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el formato para el trámite de la autorización para la realización recolección o traslado de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la realización recolección o traslado de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCION, la cual contiene datos de la empresa, vehículos utilizados en el servicio, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL RECOLECCION: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número consecutivo correspondiente de la nueva autorización o si la información ingresada no está completa se le asigna un numero consecutivo de trámite.	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área		
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGIR
7.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGIR
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información Expediente para archivo	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGPGA
10.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGPGA
11.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGPGA
12.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGIR
13.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área		
14.	El promovente	Recibe la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	Externo
15.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de empresas autorizadas, en materia de recolección o traslado	DSI
16.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGIR
17.	Secretaria responsable de archivo de la Dirección de área	Recibe el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de la Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información	DGIR

Ficha del servicio Autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial

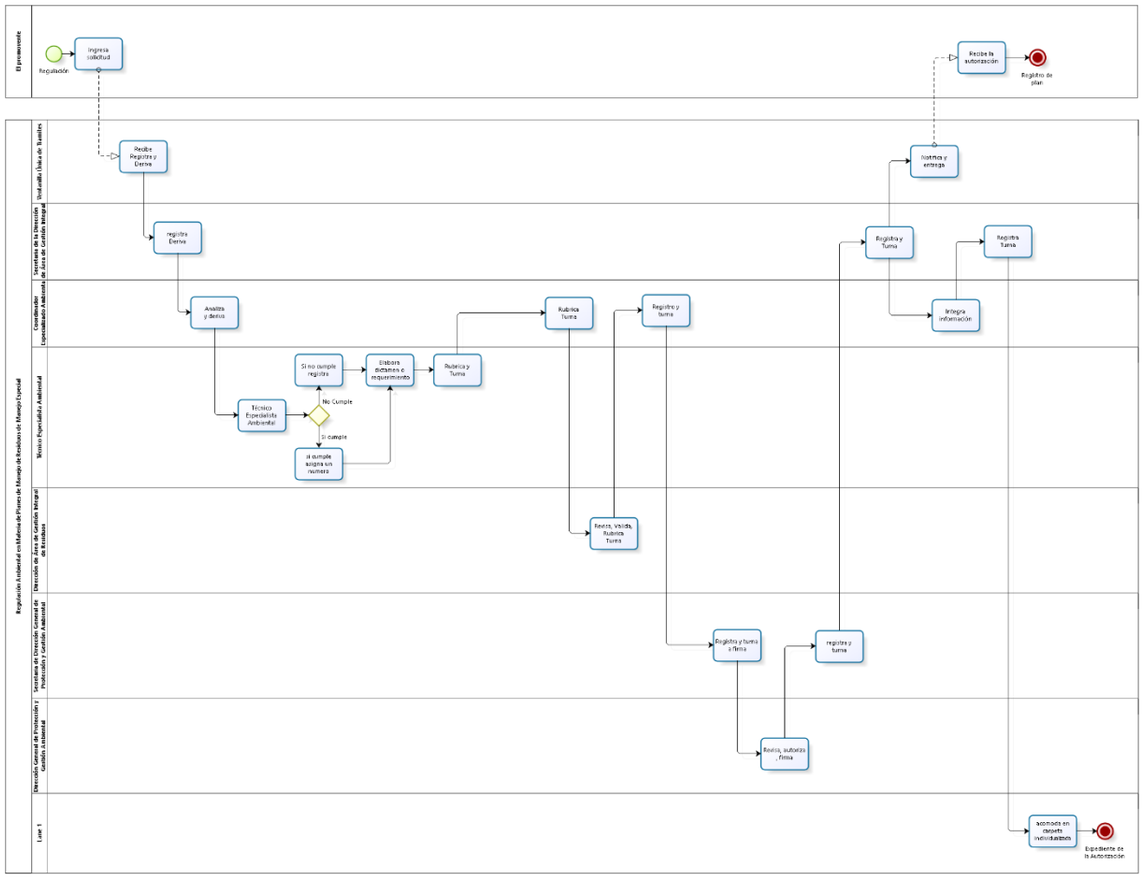
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No se recibirán solicitudes que no contengan la información completa en el formato respectivo, así como los que no cuenten con la información o documentación anexa que señala el listado de requisitos. La información tendrá que ser presentada en original y copia, en broche tipo baco y en carpeta tamaño oficio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorización
Vigencia del trámite o servicio	1, 3 o 5 años
Usuario(s)	Todas las empresas o establecimientos prestadoras de servicios de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. En original y copia Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la ley de ingresos del año en curso
Costo	Recolección: concepto de cobro 16057 por $ 1,950.00 Traslado: concepto de cobro 16059 por $ 1,950.00

Forma de pago	Pago en efectivo
Lugar de pago	Recaudadoras de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.
Tiempo de respuesta	45 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Registro de planes de manejo de residuos de manejo especial**
Políticas del proceso	**Registro de planes de manejo de residuos de manejo especial**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Toda solicitud de registro de plan de manejo de residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.** **En original y copia**
Resultado(s) del proceso	**Formato de solicitud para el registro de planes de manejo de residuos de manejo especial, firmado por el representante legal solicitante** **Sellos de recibido** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 337 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Regulación ambiental en materia de planes de manejo de residuos de manejo especial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Llena el formato para el trámite del registro de plan de manejo de residuos manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato lo ingresa para solicitar su autorización.	Regulación	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el formato para el trámite del plan de manejo de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe la solicitud, o formato para el trámite del plan de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGIR
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente del plan de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE PLAN DE MANEJO, la cual contiene	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		datos de la empresa, procesos, residuos que genera, forma de manejo, cantidades, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área		
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGIR
7.	Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo	DGIR
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGPGA
10.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGPGA
11.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGPGA
12.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGIR
13.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14.	El promovente	Recibe la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación	Registro de plan de manejo o requerimiento de información	Externo
15.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de empresas con plan de manejo registrado de manejo	DSI
16.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGIR
17.	Secretaria responsable de archivo de la Dirección de área	Recibe el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de empresas con registro de plan de manejo o requerimiento de información	DGIR

Ficha del servicio de Registro de planes de manejo de residuos de manejo especial

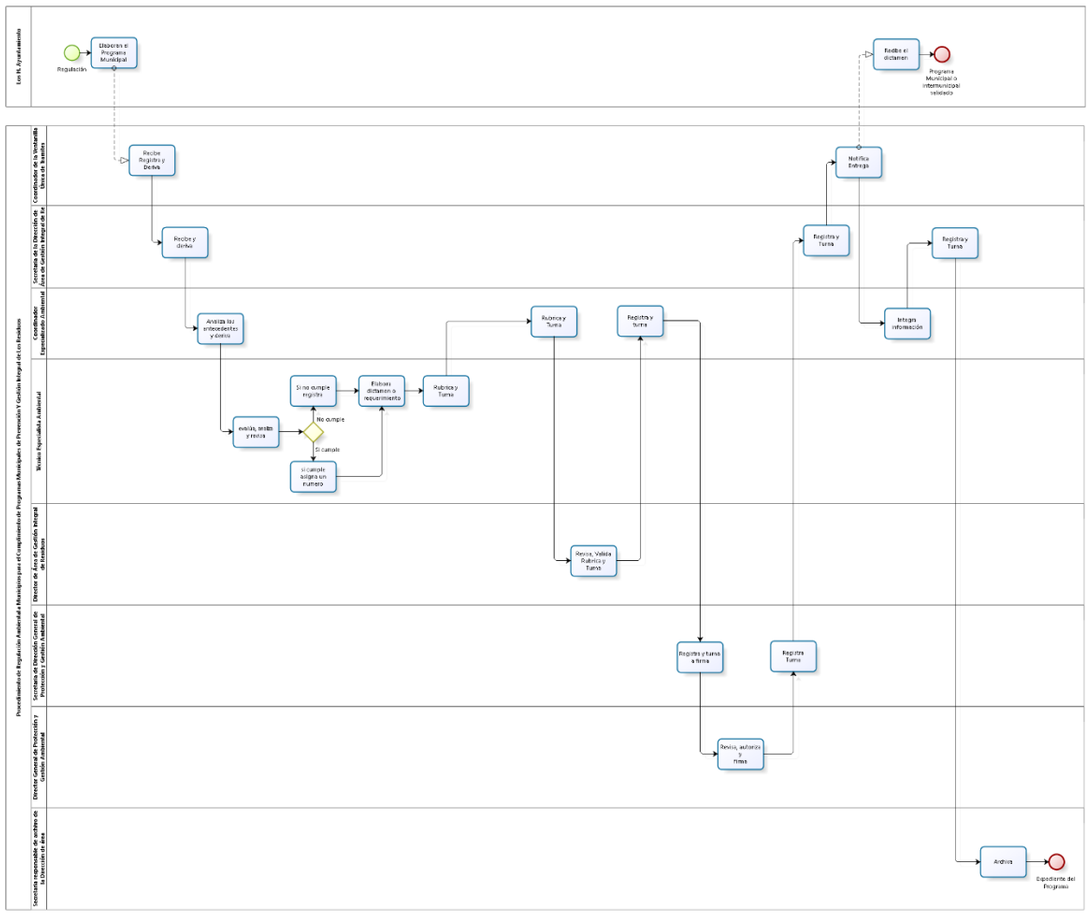
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Registro de planes de manejo de residuos de manejo especial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No se recibirán solicitudes que no contengan la información completa en el formato respectivo, así como los que no cuenten con la información o documentación anexa que señala el listado de requisitos. La información tendrá que ser presentada en original y copia, en broche tipo baco y en carpeta tamaño oficio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorización
Vigencia del trámite o servicio	Único registro con actualización anual
Usuario(s)	Todas las empresas o establecimientos generadores de de residuos de manejo especial
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	• Toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. • En original y copia
Costo	No tiene costo
Forma de pago	No tiene costo

Lugar de pago	No requiere de pago
Tiempo de respuesta	45 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Validar los Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de Programa Municipal o Intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.** **En original y copia**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Manual para la elaboración de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, firmado por el representante legal solicitante** **Sellos de recibido** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Emitir Regulación ambiental a municipios para el cumplimiento de Programas Municipales o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos



Narrativa del procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente Personal del los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales	Elaboran el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, conforme se indica en la normatividad en la materia, con apoyo del manual para la elaboración de Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, los anexos referenciados en dicho formato lo ingresa para solicitar su autorización.	Regulación	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, se revisa que contenga la información citada en el manual para la elaboración de Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos , con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe la solicitud, que incluye el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos , sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGIR
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE PMPGIR, la cual contiene el diagnostico de generación de residuos del municipio, forma de manejo, infraestructura municipal, cantidades, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final, estrategias de gestión integral, indicadores de evaluación, planes auxiliares en el manejo de residuos urbanos, políticas públicas en materia de gestión integral de residuos Si cumple con todos los requisitos de emite la validación por escrito, Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente. Si es actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado.	requerimiento de información	

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área		
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información	DGIR
7.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información	DGIR
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información	DGIR
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información	DGPGA
11.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información	DGPGA
12.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información	DGIR
13.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información	DGPGA
14.	El promovente, personal del los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales	Recibe la validación o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información	Externo
15.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de Programas Municipales o intermunicipales validados	DSI

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información	DGIR
17.	Secretaria responsable de archivo de la Dirección de área	Recibe, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el numero se conforma de tres series, numero de municipio, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente). acomoda en carpeta individualizada Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente del Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información	DGIR

Ficha del servicio de Validación de los Programas municipales de Prevención y Gestión Integral de Residuos

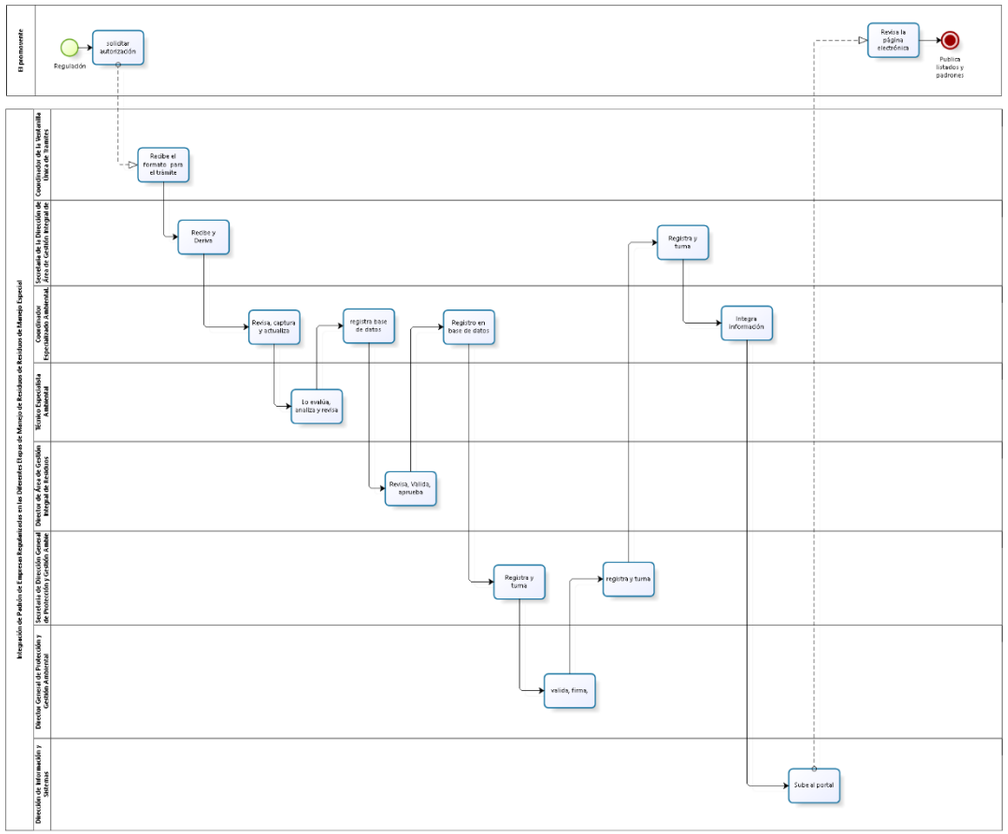
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Validación de los Programas municipales de Prevención y Gestión Integral de Residuos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No se recibirán programas que no contengan la información completa citada en la legislación en la materia, o los anexos que señala el listado de requisitos. La información tendrá que ser presentada en original y copia, en broche tipo baco y en carpeta tamaño oficio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Validación
Vigencia del trámite o servicio	Con Actualización anual
Usuario(s)	125 Municipios del estado de Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Todos los Programas deberán presentarse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal o presidente municipal. En original y copia
Costo	No tiene costo
Forma de pago	No tiene costo
Lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	45 días

Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites

Procedimiento de Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especial**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo deberá registrarse, conforme al trámite que corresponda en las hojas Excel de seguimiento.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Formato de solicitud para la autorización de la etapa de manejo respectiva,** **Oficios con las autorizaciones y registros emitidos de las diferentes etapas de manejo** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Publicación del Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.



Narrativa del procedimiento de Integración de los Padrones de información de las empresas o establecimiento autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Llena el formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato lo ingresa para solicitar su autorización. Realiza pago de derechos en la recaudadora	Regulación	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área		
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
7.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo	DGIR
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGPGA
11.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGPGA
12.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información	DGIR
13.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF. Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Información y Sistemas	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo	DGIR
14.	Director de Información y Sistemas	Revisa, valida, Sube al portal de la página electrónica de la Secretaría la información	Publica listados y padrones de empresas prestadoras de servicio en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial	DSI
15.	El promovente	Revisa la página electrónica y verifica que este publicados sus datos como prestador de servicio	Consulta las Publicaciones de la página web	Externo

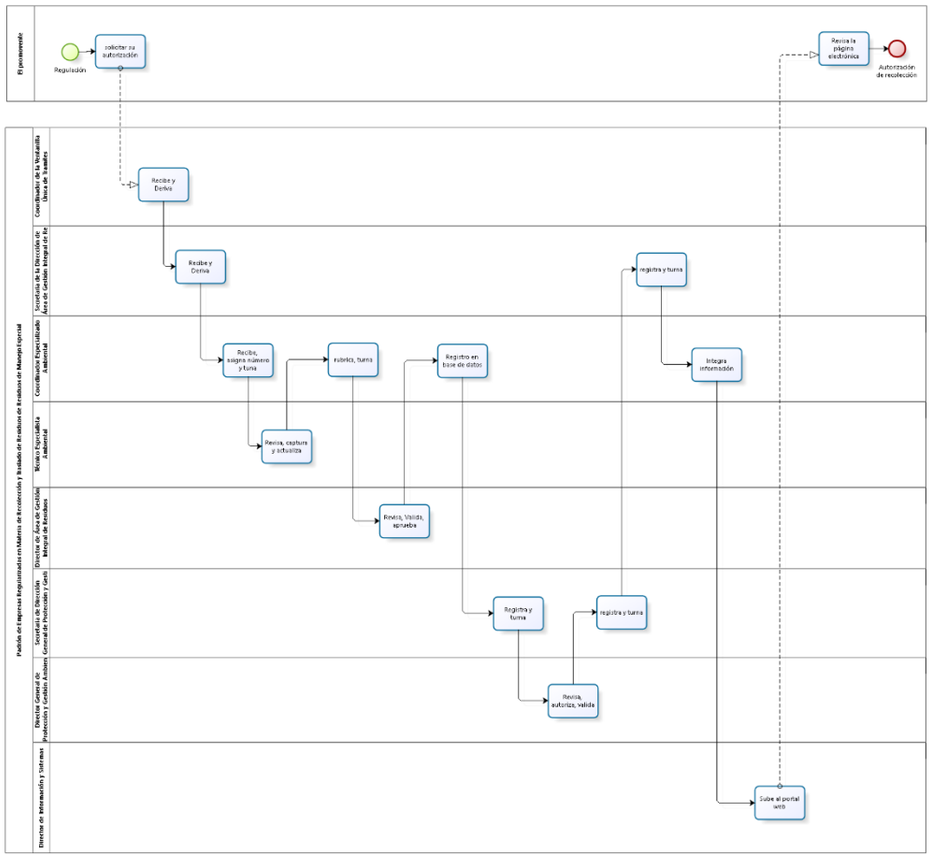
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se deberá registrar a todas las empresa a las que les sea emitida una autorización en materia de las diferentes etapas de manejo de residuos de residuos de manejo especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Padrón de empresas regularizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de residuos de manejo especial
Vigencia del trámite o servicio	En forma mensual
Usuario(s)	Todas las empresas o establecimientos prestadoras de servicios de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Que se registren toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo extrayendo la información del formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. En original y copia Registrar los datos de pago de derechos conforme a los establecido en la ley de ingresos del año en curso
Costo	Gratuito
Forma de pago	No tiene costo
Lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	30 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental

Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/listado_de_empresas_con_etapas_de_manejo_pdf

Procedimiento de Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de residuos de manejo especial**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de autorización para la realización de la etapa de recolección y traslado de residuos de manejo especial, conforme al trámite que corresponda en las hojas Excel de seguimiento.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Formato de solicitud para la autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial respectiva,** **Oficios con las autorizaciones de la etapa de manejo recolección y traslado de residuos de manejo especial** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Padrón de empresas regularizadas en materia de recolección y traslado de residuos de residuos de manejo especial**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial



Narrativa del procedimiento de Integración de los padrones de información de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente	Llena el formato para el trámite de la autorización para realizar la recolección y traslado de residuos de manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato lo ingresa para solicitar su autorización. Realiza pago de derechos en la recaudadora de la SAFEJ	Regulación	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe el formato para el trámite de la autorización para realizar la recolección y traslado de residuos de manejo especial, revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para realizar la recolección y traslado residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGIR
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente para realizar la recolección y traslado a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato especifico. Registra en base de datos Excel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCIÓN, la cual contiene datos de la empresa, VEHICULOS, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización mediante oficio Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite y se elabora oficio de requerimiento de información Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL, RECOLECCION: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área		
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de autorización para realizar la recolección y	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			traslado o requerimiento de información	
7.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGIR
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de la dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGIR
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGPGA
10.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGPGA
11.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Propuesta de autorización para realizar la recolección y traslado o requerimiento de información	DGIR
13.	Coordinador Especializado Ambiental	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF. Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Información y Sistemas	Listado de empresas autorizadas, en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial	DGIR
14.	Director de Información y Sistemas	Revisa, valida, Sube al portal de la página electrónica de la Secretaría la información	Listado de empresas autorizadas, en materia de recolección y traslado de residuos de manejo especial	DSI
15.	El promovente	Revisa la página electrónica y verifica que este publicados sus datos como prestador de servicio	Consulta las Publicaciones de la página web	Externo

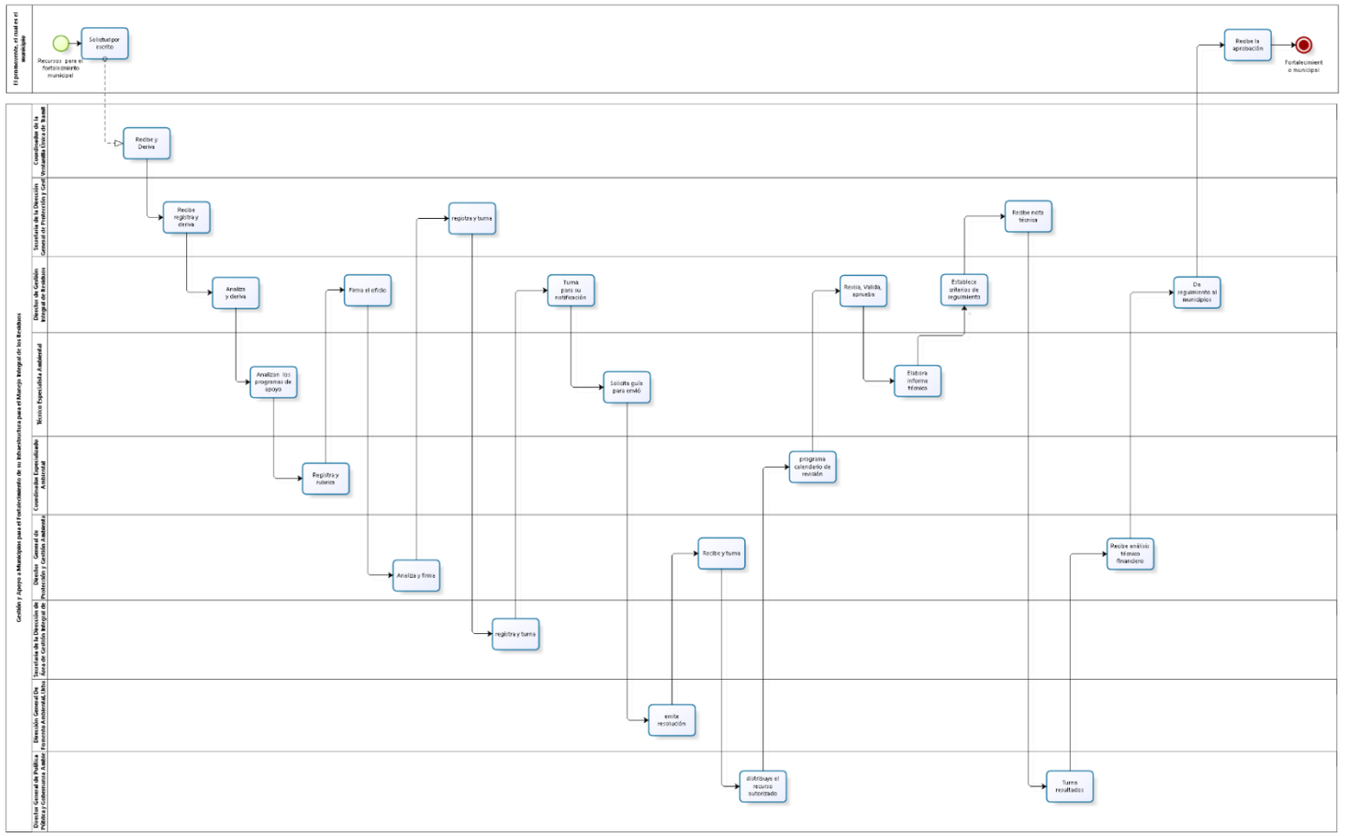
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se deberá registrar a todas las empresa a las que les sea emitida una autorización en materia de las diferentes etapas de manejo de residuos de residuos de manejo especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Padrón de empresas regularizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de residuos de manejo especial
Vigencia del trámite o servicio	En forma mensual
Usuario(s)	Todas las empresas o establecimientos prestadoras de servicios de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Que se registren toda solicitud de autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo extrayendo la información del formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. En original y copia Registrar los datos de pago de derechos conforme a los establecido en la ley de ingresos del año en curso
Costo	Gratuito
Forma de pago	No tiene costo
Lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	30 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental

Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/listado_de_empresas_con_etapas_de_manejo_pdf

Procedimiento de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos**
Políticas del proceso	**Toda solicitud Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos deberá hacerse por escrito y en digital, con los anexos establecidos y firmado por el presidente municipal o su representante legal.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**•Solicitud de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos firmado por el presidente municipal o su representante legal.** **•Sellos de recibido** **•Equipo de cómputo especializado** **•Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Recurso a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 370 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente, el cual es el municipio	Solicitud por escrito para la Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos firmado por el representante legal solicitante, total mente requisitado	Recursos para el fortalecimiento municipal	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe Solicitud de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos firmado por el presidente municipal o su representante legal. Sella el original y la copia Regresa la copia al solicitante Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Documento de trámite ingresado	DGPGA
3.	Secretaria de la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe la solicitud, sella, registra en base de datos Excel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla Única de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado	DGIR
4.	Director de Gestión Integral de Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y tipo de requerimiento y deriva al Técnico Especialista Ambiental, Recibe la solicitud para el apoyo correspondiente Analizan los programas de apoyo Estatales y Federales para saber la disponibilidad de los recursos.	Documento de trámite ingresado	DGIR
5.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe la información de solicitud de apoyo para el fortalecimiento institucional, se comunica con el área solicitante del Ayuntamiento correspondiente, le informa sobre el procedimiento y si es necesario le capacita en el llenado de los anexos técnicos a los técnicos municipales.	Documento de trámite ingresado	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		De acuerdo a lo solicitado se le da respuesta por escrito al promovente, solicitando el llenado de la información del anexo técnico correspondiente. Se solicitan proyectos o propuestas, Se envían formatos a los promovente (Ayuntamiento interesado) el formulario de anexo técnico, vía electrónica o por escrito. Deriva al Técnico Especialista Ambiental, la información para su seguimiento Se turna y se solicita por escrito apoyo a la instancia correspondiente. Realiza oficio de petición y deriva a rubrica de Coordinador Especializado Ambiental		
6.	Coordinador Especializado Ambiental	Registra y rubrica los oficios de respuesta en Seguimiento de Correspondencia, firma y deriva a Dirección de Área y propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, a la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	DGIR
7.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo al Ayuntamiento. Remite a firma del Director General de Protección y Gestión Ambiental de la propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, a la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	DGIR
8.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Analiza y firma el oficio de respuesta al promovente interesado (Municipio) Analiza y firma el oficio de propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, ala Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico. Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental.	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	DGPGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	DGPGA
10.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Enlista registra fecha de regreso del documento. Turna a la Dirección de Área para su seguimiento.	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	DGIR
11.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo al Ayuntamiento firmado por el Director General de Protección y Gestión Ambiental. Para Notifica a los interesados y para que integren los requisitos para el ejercicio del recurso. Solicita el llenado del anexo técnico al interesado. Recibe y remite el oficio de la propuesta a la SEMARNAT firmado para el apoyo a proyectos a la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico. Deriva a la Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental los resolutivos para su seguimiento Integra el expediente para seguimiento técnico del ejercicio del recurso aprobado, Registro en base de datos emite oficio de asignación de recursos. El expediente se manda a archivar. Regresa a secretaria de Dirección de área Turna al Técnico especialista Ambiental para su notificación y seguimiento	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	DGIR
12.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe los oficios firmados	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Formato de Anexo técnico	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Remite vía electrónica al promovente solicitante y a la Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos. Solicita guía para envió especializado para su notificación oficial.	Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente	
13.	Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos	La Delegación Federal acusa de recibido, verificando el número de proyectos presentado por la autoridad ambiental estatal. Valida, analiza emite resolución de apoyo o lo niega, Si se aprueba el apoyo de acuerdo con el recurso con que se cuenta etiquetado dentro del Programa de Fortalecimiento Ambiental para las Entidades Federativas (PEF) de la SEMARNAT del año correspondiente y aprueba. Solicita la información del anexo técnico o proyecto respectivo. Las delegadas y delegados deberán enviar de su correo institucional a la Oficialía Mayor, los Anexos Técnicos de los proyectos a la dirección electrónica anexo30@semarnat.gob.mx, en tanto que los impresos y una copia del oficio mediante el cual los recibieron, tendrán que enviarse por valija a más tardar al día siguiente de su recepción. La Oficialía Mayor enviará los Anexos Técnicos, a la Unidad Responsable (UR) para su validación respectiva. La Unidad Responsable UR revisará los Anexos Técnicos y emitirá sus comentarios y/o sugerencias a la autoridad ambiental estatal, marcando copia a la Delegada o Delegado. Una vez que la autoridad ambiental estatal ha complementado la información solicitada por la Unidad Responsable UR, ésta emitirá el oficio de validación correspondiente a más tardar el 10 de febrero de del año respectivo. Para proceder a la firma del Anexo Técnico referido, la Unidad Responsable UR deberá enviar a la Delegación Federal 5 tantos originales firmados por	Oficio de aprobación de fortalecimiento institucional	Externa SEMARNAT

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		los titulares de las áreas responsables de la SEMARNAT a cargo de su validación, con el fin de que el delegado obtenga la firma de las autoridades ambientales estatales. El Delegado remitirá los Anexos Técnicos en tres tantos originales a la Unidad Responsable UR y entregará uno mediante oficio a la autoridad ambiental estatal el 20 de febrero del año respectivo y conservará uno para resguardo de la delegación. La Unidad Responsable UR enviará mediante oficio dos tantos en original a la Oficialía Mayor (para su trámite de pago) y conservará uno para su registro y seguimiento correspondiente Remite resolutivo a la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental con lista de proyectos aprobados Solicita la elaboración de convenios conforme a los proyectos aprobados		
14.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe resolutivo a la Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos con lista de proyectos aprobados. Remite a la Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Oficio de aprobación de fortalecimiento institucional	DGPGA
15.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Recibe el listado de los proyectos aprobados, informa a los interesados (Ayuntamientos), Solicita la integración de anexos técnicos Promueve la elaboración de los convenios interinstitucionales junto con el Dirección Administrativa y Dirección Jurídica de la SEMADET Se distribuye el recurso autorizado conforme a los proyectos aprobados. Remite informe de seguimiento a la Dirección	Listado de los proyectos aprobados en el ejercicio actual	DGPPGA, DJ y DA
16.	Coordinador Especializado Ambiental,	Junto con el Técnico especialista ambiental se programa calendario de revisión de avances	Acta de visita técnica	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Revisa, Valida, aprueba, el oficio de comisión para visitas, Rubrica, Turna a Dirección general	Acta de visita técnica	DGIR
18.	Técnico especialista ambiental	Revisa los proyectos técnicos, Elabora informe técnico, Se turna a Dirección de Gestión Integral para su validación y rubrica, Revisa reporte técnico, Se turna a Dirección de Gestión Integral para su validación y rubrica.	Fortalecimiento municipal	DGIR
19.	Director de Área de Gestión Integral de Residuos	Establece criterios de seguimiento y regulación técnica, emite resolución o seguimiento	Fortalecimiento municipal	DGIR
20.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe nota técnica de seguimiento para coordinar con el Dirección General de Política Pública y Gobernanza Ambiental. Revisa, autoriza, valida, firma Turba a Dirección General	Fortalecimiento municipal	DGPGA
21.	Director General de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Revisa los proyectos técnicos, Elabora informe técnico, Se turna a Dirección de Gestión Integral para su validación y rubrica, Revisa reporte técnico, Revisa reporte financiero Turna resultados a la Dirección de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Fortalecimiento municipal	DGPPGA
22.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe análisis técnico financiero, deriva para su seguimiento a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Fortalecimiento municipal	DGPGA
23.	Director de Gestión Integral de Residuos	Da seguimiento al municipios	Fortalecimiento municipal	DGIR
24.	H. Ayuntamiento interesado	Recibe la aprobación y se hará cargo de la ejecución del recurso conforme al proyecto en original y firma la copia como notificación. Se responsabiliza técnica y financieramente conforme al convenio	Fortalecimiento municipal	Externo

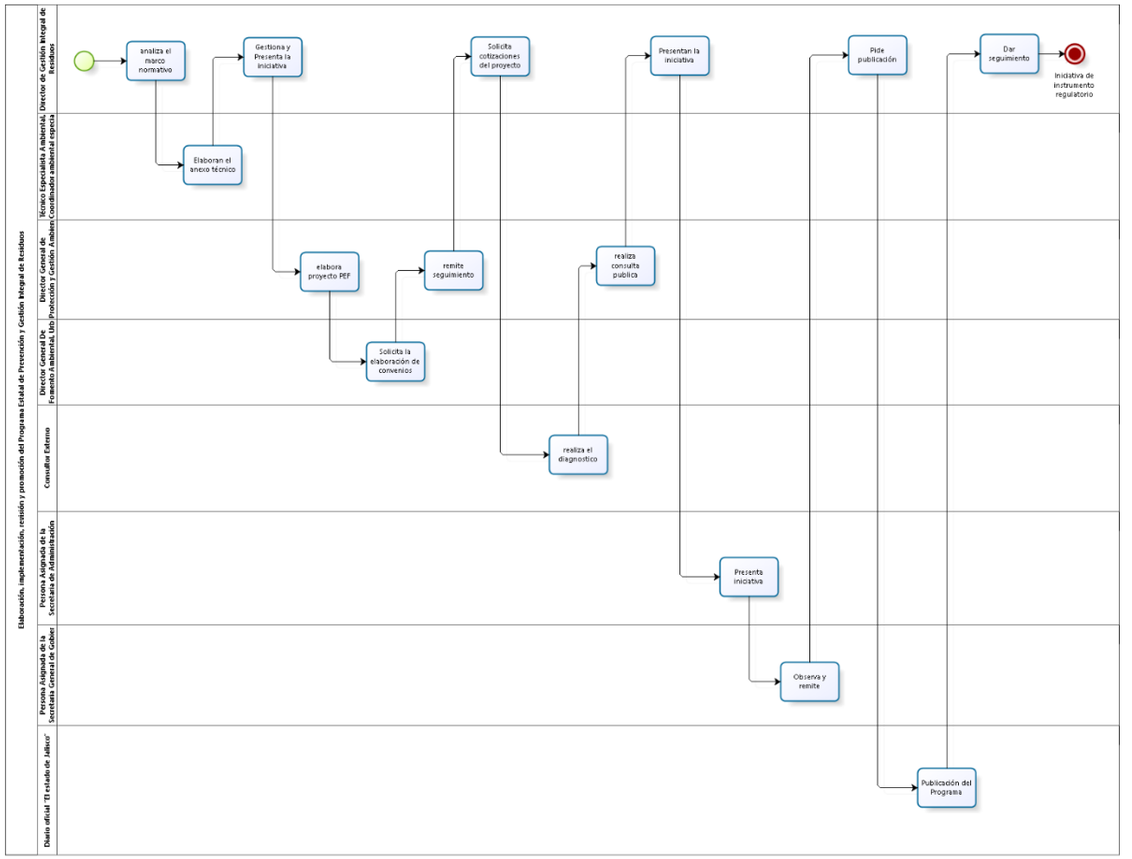
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	exponer
Documentos que se obtienen con el trámite	Apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
Vigencia del trámite o servicio	Programación anual
Usuario(s)	Municipios
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Que se registren toda solicitud de para la Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos, la información del formato correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. En original y copia
Costo	Gratuito
Forma de pago	No tiene costo
Lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	30 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/listado_de_empresas_con_etapas_de_manejo_pdf

Procedimiento de Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos**
Políticas del proceso	**Solicitar apoyo financiero para la elaboración** **Integración de la información que en esta dependencia se regula en materia de Residuos de manejo especial** **Integración de diagnostico de residuos del estado de Jalisco** **Promoción y fomento de la gestión integral de residuos.** **Promoción, integración y planeación de las políticas públicas en materia de residuos en los diferentes sectores y con los diferentes actores**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de financiamiento para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos, llenado del anexo técnico correspondiente** **Propuesta del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, firmado por el representante legal solicitante** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos.



Narrativa del procedimiento de Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Gestión Integral de Residuos	Conforme a los procesos de regulación y necesidades normativas se gestiona y realiza la planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos. Con apoyo del personal técnico y jurídico se analiza el marco normativo conforme a las indicaciones de ley se hace planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos.	Recursos	Externo
2.	Coordinador ambiental especializado	Se Analiza el marco normativo conforme a las indicaciones de ley se hace planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos. Se realiza la propuesta del catalogo de conceptos del programa a la Dirección de área Elaboran el anexo técnico	Catalogo de conceptos para el Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	DGPA
3.	Director de Gestión Integral de Residuos	Analiza, revisa el catalogo de conceptos para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Gestiona y Presenta la iniciativa para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos al Director general	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	DGPA
4.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Se elabora proyecto PEF, se gestiona apoyo a la federación, Dirección General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos Se envía el anexo técnico del proyecto para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Se solicita apoyo a la Dirección Jurídica	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	
5.	Director General De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De	La Delegación Federal acusa de recibido, verificando el proyecto presentado por la autoridad ambiental estatal. Valida, analiza emite resolución de apoyo o lo niega,	Oficio de aprobación de fortalecimiento institucional	Externa SEMARNAT

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Supervisión Técnica De Proyectos	Si se aprueba el apoyo de acuerdo con el recurso con que se cuenta etiquetado dentro del Programa de Fortalecimiento Ambiental para las Entidades Federativas (PEF) de la SEMARNAT del año correspondiente y aprueba. Solicita la información del anexo técnico o proyecto respectivo. Las delegadas y delegados deberán enviar de su correo institucional a la Oficialía Mayor, los Anexos Técnicos de los proyectos a la dirección electrónica anexo30@semarnat.gob.mx, en tanto que los impresos y una copia del oficio mediante el cual los recibieron, tendrán que enviarse por valija a más tardar al día siguiente de su recepción. La Oficialía Mayor enviará los Anexos Técnicos, a la Unidad Responsable (UR) para su validación respectiva. La Unidad Responsable UR revisará los Anexos Técnicos y emitirá sus comentarios y/o sugerencias a la autoridad ambiental estatal, marcando copia a la Delegada o Delegado. Una vez que la autoridad ambiental estatal ha complementado la información solicitada por la Unidad Responsable UR, ésta emitirá el oficio de validación correspondiente a más tardar el 10 de febrero de del año respectivo. Para proceder a la firma del Anexo Técnico referido, la Unidad Responsable UR deberá enviar a la Delegación Federal 5 tantos originales firmados por los titulares de las áreas responsables de la SEMARNAT a cargo de su validación, con el fin de que el delegado obtenga la firma de las autoridades ambientales estatales. El Delegado remitirá los Anexos Técnicos en tres tantos originales a la Unidad Responsable UR y entregará uno mediante oficio a la autoridad		

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		ambiental estatal el 20 de febrero del año respectivo y conservará uno para resguardo de la delegación. La Unidad Responsable UR enviará mediante oficio dos tantos en original a la Oficialía Mayor (para su trámite de pago) y conservará uno para su registro y seguimiento correspondiente Remite resolutivo a la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental con lista de proyectos aprobados Solicita la elaboración de convenios conforme a los proyectos aprobados		
6.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe la aprobación o negación de la gestión de apoyo para la elaboración del programa si es aprobado, remite seguimiento a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	DGPGA
7.	Director de Gestión Integral de Residuos	Solicita cotizaciones del proyecto e inicia proceso de licitación con apoyo de la Dirección Jurídica y Administrativa		DGIR
8.	Consultor Externo	Se realiza el diagnostico estatal de residuos, se integra la propuesta conforme a los términos de referencia o catalogo de conceptos. Se presenta la propuesta del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	Externo Consultor
9.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Analiza, revisa y programa un análisis internos del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Presenta la iniciativa del instrumento al Secretaria SEMADET Presenta a Dirección de Jurídica Presenta a la PROEPA Se realiza consulta publica	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	DGPA
10.	Director de Gestión integral de residuos	Revisan la propuesta del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Observa	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Corrigen Presentan la iniciativa al jurídico Derivan a Secretaría De Administración		
11.	Persona Asignada de la Secretaria de Administración	Validación Presenta iniciativa a Secretaria General de Gobierno	Iniciativa de instrumento regulatorio	SA
12.	Persona Asignada de la Secretaria General de Gobierno	Valida Observa y remite a la SEMADET	Iniciativa de instrumento regulatorio	SGG
13.	Director de Gestión Integral de Residuos	Revisa Corrige observaciones Pide publicación	Iniciativa de instrumento regulatorio	DGIR
14.	Diario oficial “El estado de Jalisco”	Publicación del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	Iniciativa de instrumento regulatorio	DOEJ
15.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dar seguimiento e implementar su cumplimiento	Iniciativa de instrumento regulatorio	Externo

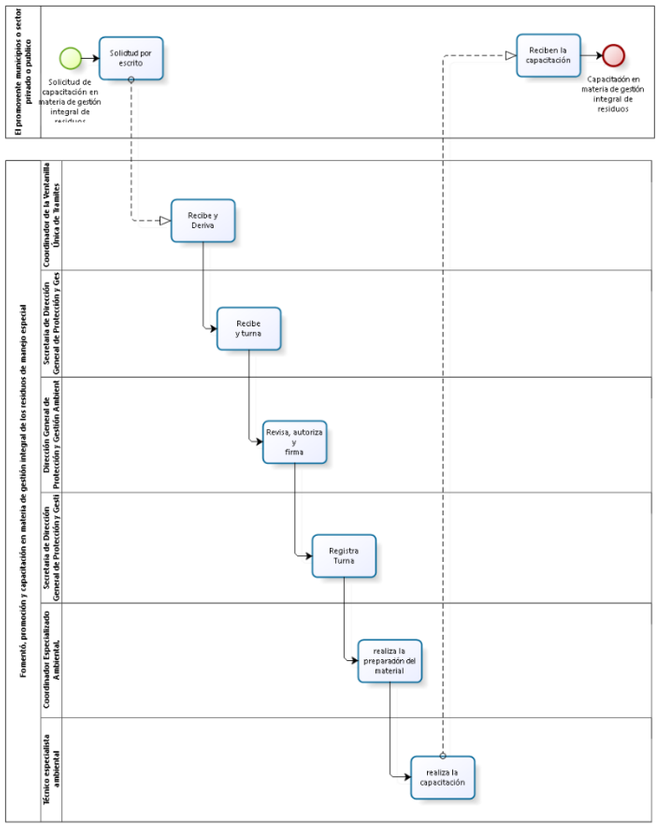
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No se recibirán programas que no contengan la información completa citada en la legislación en la materia, o los anexos que señala el listado de requisitos. La información tendrá que ser presentada en original y copia, en broche tipo baco y en carpeta tamaño oficio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Validación
Vigencia del trámite o servicio	Con Actualización anual
Usuario(s)	125 Municipios del estado de Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Todos los Programas deberán presentarse por escrito y en digital, presentando el formato correspondiente, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal o presidente municipal. En original y copia
Costo	No tiene costo
Forma de pago	No tiene costo
Lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	45 días
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites

Procedimiento de Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión Integral de Residuos**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Fomento, promoción, capacitación y seguimiento con municipios para la conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional**
Políticas del proceso	**Fomento, promoción, para la conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Fomento, promoción, capacitación y seguimiento con municipios para la conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional Sellos de recibido** **Equipo de cómputo especializado** **Personal técnico capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 388 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	El promovente, particular, publico, organismos o instituciones educativas	Solicitud por escrito para el Fomento, capacitación a en materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en que expresen los temas que requieren conocer, firmado por el responsable en el municipio o por el presidente municipal, firmado por el responsable en la materia o el presidente municipal, total mente requisitado	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos	Externo
2.	Coordinador de la Ventanilla Única de Tramites	Recibe la Solicitud para el Fomento, capacitación a en materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en que expresen los temas que requieren conocer, firmado por el responsable en el municipio o por el presidente municipal, firmado por el responsable en la materia o el presidente municipal, total mente requisitado El área de oficialía de partes sella el original y la copia Regresa la copia al solicitante Registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y Deriva a la Dirección General de Protección Ambiental	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos	DGPA
3.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Recibe la solicitud de capacitación, fomento y promoción en materia de gestión integral de residuos y la deriva al Director General	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos	DRA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Revisa, instruye y Deriva a la Dirección Gestión integral de residuos	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos	DGRA
5.	Secretaria de Dirección Gestión Integral de Residuos	Registra y deriva a la Dirección Gestión Integral de Residuos	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos	DGIR
6.	Director de Gestión Integral de Residuos	Revisa, instruye para brindar el apoyo solicitado, programa la calendarización del curso, platica o taller de capacitación en materia de gestión integral de residuos Remite la instrucción al Coordinador Especializado Ambiental	Programación de curso taller	DGIR
7.	Coordinador Especializado Ambiental,	Se notifica por escrito y por correo electrónico la fecha y orden del día Notifica vía electrónica la fecha de Capacitación a en materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en que expresen los temas que requieren conocer, firmado por el responsable en el municipio o por el presidente municipal De ser necesario deriva al Técnico Especialista Ambiental para la logística correspondiente Programa conforme al requerimiento presentado la temática, para la capacitación Se solicita a la Dirección Administrativa apoyo: Si es en las instalaciones de la SEMADET auditorio En caso de ser en las instalaciones del solicitante viáticos, vehículo, gasolina, con su respectivo oficio de comisión. Si es en el edificio de la SEMADET Se realiza la preparación del material de exposición	Programación de curso taller	DGIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Se llena la requisición se solicita a la Dirección Administrativa apoyo para la logística y apoyos didácticos Se solicita a la Dirección de Sistemas de Información Apoyos técnicos y de equipo de Proyección Guías para la elaboración de los programas Se realiza la capacitación conforme a la orden del día de acuerdo a la materia deriva al técnico especialista ambiental		
8.	Técnico especialista ambiental	Se realiza la capacitación conforme a la orden del día	Capacitación en materia de gestión integral de residuos	DGIR
9.	El promovente, particular, publico, organismos o instituciones educativas	Reciben la capacitación materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en que expresen los temas que requieren conocer, firmado por el responsable en el municipio o por el presidente municipal, obtienen las herramientas para elaborar los Planes de manejo de residuos de manejo especial	Capacitación en materia de gestión integral de residuos	Externos

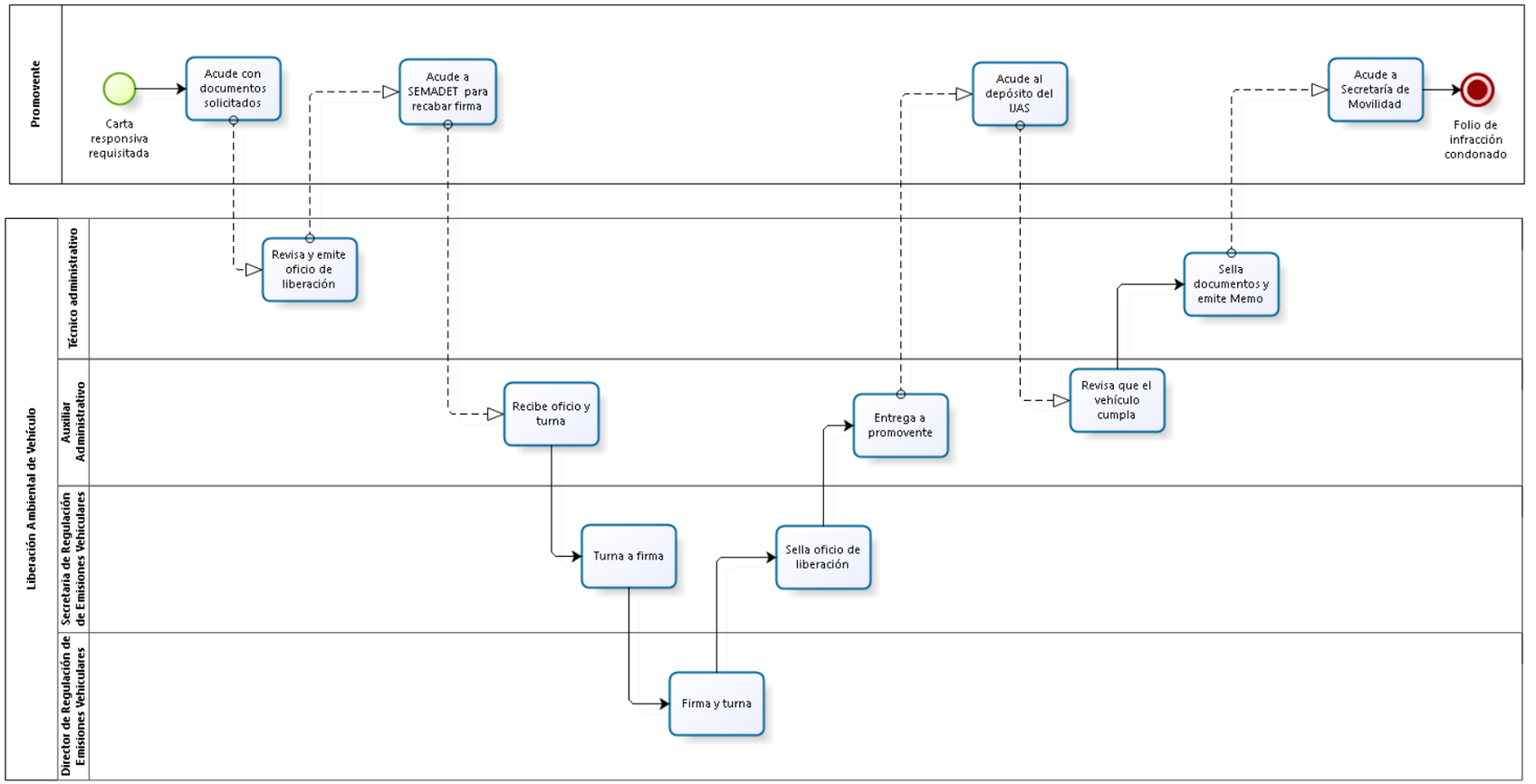
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Fomento, promoción, capacitación y seguimiento con municipios para la conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Fomento, promoción, capacitación y seguimiento con municipios para la conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional
Documentos que se obtienen con el trámite	conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	125 Municipios del estado de Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Protección y Gestión Ambiental /Dirección de Gestión Integral de residuos
Teléfono	(33) 3030.8250, (33) 3030.8258
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Ser autoridades municipales y estar interesados en la conformación de sistemas intermunicipales para la gestión integral de residuos y fortalecimiento institucional
Costo	No tiene costo
Forma de pago	No tiene costo
Lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Dependerá de las condiciones de asociación municipal y del proceso de firma de convenios
Dirección General responsable	Dirección de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755

Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/residuos/gestion-integral-de-residuos

Procedimiento de Liberación ambiental de vehículo

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Liberación ambiental de vehículo**
Políticas del proceso	**Para la liberación ambiental de vehículo será necesario reunir todos los requisitos para acreditar la legítima propiedad del mismo**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Carta responsiva** **Factura o carta factura** **Tarjeta de circulación o pago de refrendo** **Identificación oficial** **Folio de infracción** **En caso de no ser el propietario carta poder simple** **En caso de persona moral, poder notarial**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de liberación de vehículo dirigido al Director General del IJAS**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Liberación ambiental de vehículo



Narrativa del procedimiento de Liberación ambiental de vehículo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Imprime carta responsiva de la página de internet de la SEMADET o acude al COM a recogerla Acude a un establecimiento acreditado al programa de verificación vehicular para el llenado de la carta responsiva Acude al COM con la carta responsiva y los documentos solicitados	Carta responsiva requisitada	Externo
2.	Técnico administrativo	Recibe y revisa la documentación Emite oficio de liberación dirigido al Director General del IJAS	Oficio de liberación	Centro oficial de mediciones
3.	Promovente	Acude a la SEMADET a recabar la firma del Director en el oficio de liberación del IJAS	Oficio de liberación	
4.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y turna a secretaria	Oficio de liberación	Ventanilla
5.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Turna a firma del Director	Oficio de liberación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
6.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Firma y turna	Oficio de liberación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
7.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Sella oficio de liberación del IJAS Turna a auxiliar administrativo	Oficio de liberación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
8.	Auxiliar Administrativo	Entrega a promovente	Oficio de liberación	Ventanilla
9.	Promovente	Acude al depósito del IJAS, presenta oficio de liberación e identificación Recibe vehículo y lo traslada con grúa al establecimiento que firmó la carta responsiva, para su reparación Con el vehículo reparado acude al COM para verificar que el vehículo no contamina	Vehículo reparado	Centro oficial de mediciones
10.	Auxiliar administrativo	Revisa que el vehículo cumpla con la verificación y no contamine Emite memorándum de vehículo no contaminante	Memorándum	Centro oficial de mediciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11.	Técnico Administrativo	Sella el memorándum, el folio de infracción, el comprobante de verificación y entrega al promovente	Memorándum	Centro oficial de mediciones
12.	Promovente	Acude a Secretaría de Movilidad para tramitar la condonación del folio de infracción	Folio de infracción condonado	Secretaría de movilidad

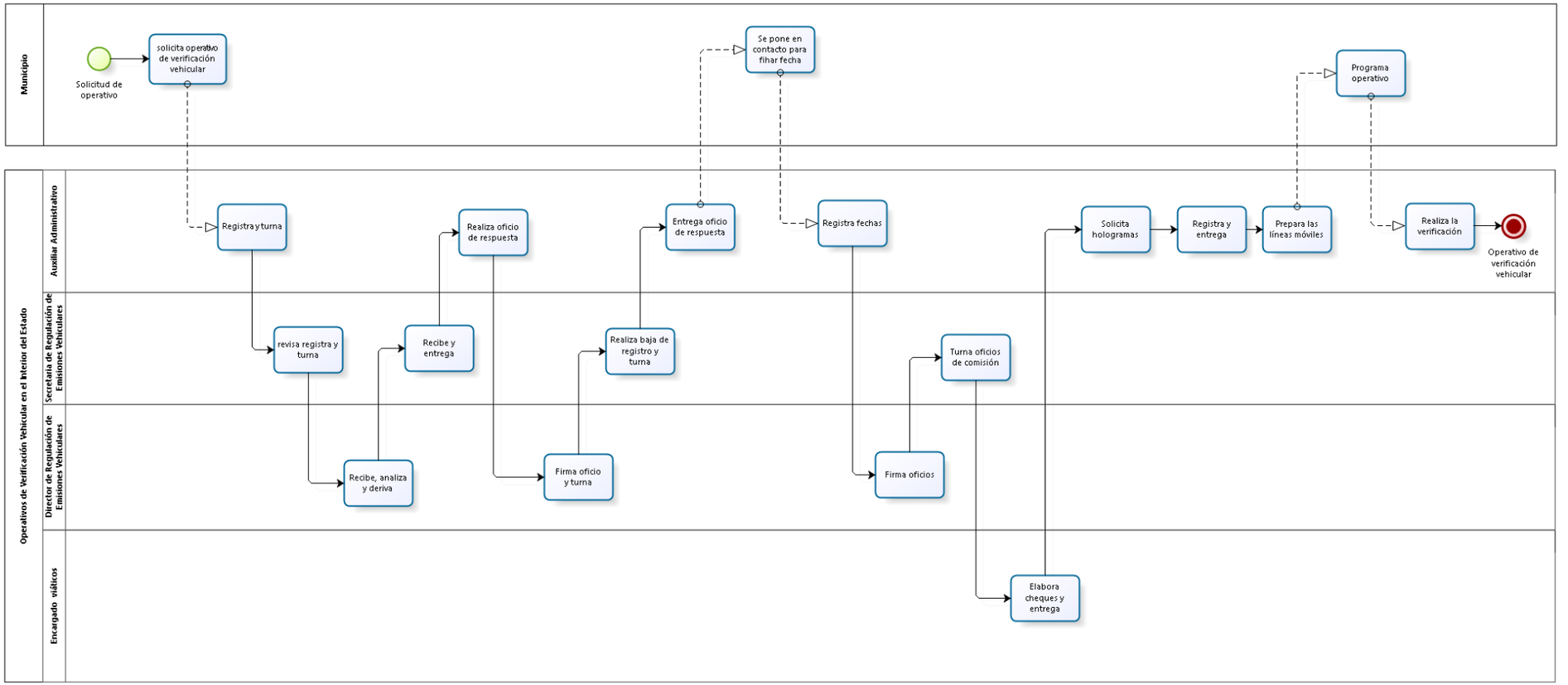
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Liberación Ambiental de Vehículo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Liberación de vehículo retenido por emitir visiblemente contaminantes a la atmosfera
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de liberación dirigido al Director General del IJAS
Vigencia del trámite o servicio	72 hrs.
Usuario(s)	Población poseedora de vehículo automotor
Responsable del servicio	Dirección de regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Carta de liberación de vehículo retirado de la circulación para presentar al depósito del IJAS Carta Responsiva que se expide gratuitamente en la Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares Cédula de Infracción Credencial del elector (IFE) o pasaporte vigente como identificación Factura o carta factura del vehículo Tarjeta de circulación o pago de refrendo vigente En caso de empresa, poder notarial y acta constitutiva de la empresa. En caso de no ser el titular del vehículo, carta poder simple con copia de identificación.
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/4963

Procedimiento de Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de apoyo para la realización de operativos en municipios deberá ser por escrito** **El municipio deberá nombrar un enlace para la realización del operativo**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de operativo por parte del municipio** **Oficio de comisión** **Línea móvil** **Hologramas** **Personal capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Entrega de holograma de verificación vehicular** **Certificado de rechazo**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 401 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Operativos de verificación vehicular en el interior del Estado.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Municipio	Elabora y entrega solicitud de operativo de verificación vehicular	Solicitud de operativo	Municipio
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Solicitud de operativo	Ventanilla
3.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe solicitud, revisa registra y turna al director	Solicitud de operativo	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
4.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe, analiza y deriva solicitud a auxiliar administrativo	Solicitud de operativo	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
5.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza registro del turno y entrega	Solicitud de operativo	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
6.	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio de respuesta Pone a disposición al personal encargado de la verificación en el COM Turna a firma de Director	Oficio de respuesta	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
7.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Firma oficio de respuesta	Oficio de respuesta	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
8.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza baja de registro y turna	Oficio de respuesta	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
9.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de respuesta	Oficio de respuesta	Ventanilla
10.	Enlace de municipio	Se pone en contacto con personal encargado de la verificación en el COM para fijar fechas	Programación de fechas	Municipio
11.	Auxiliar Administrativo	Registra fechas para realización de verificaciones Realiza oficios de comisión foránea y turna a firma	Programación de fechas Oficios de comisión foránea	COM
12.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Firma oficios de comisión y turna	oficios de comisión foránea	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
13.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Turna oficios de comisión firmados a dirección administrativa	Oficios de comisión foránea	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

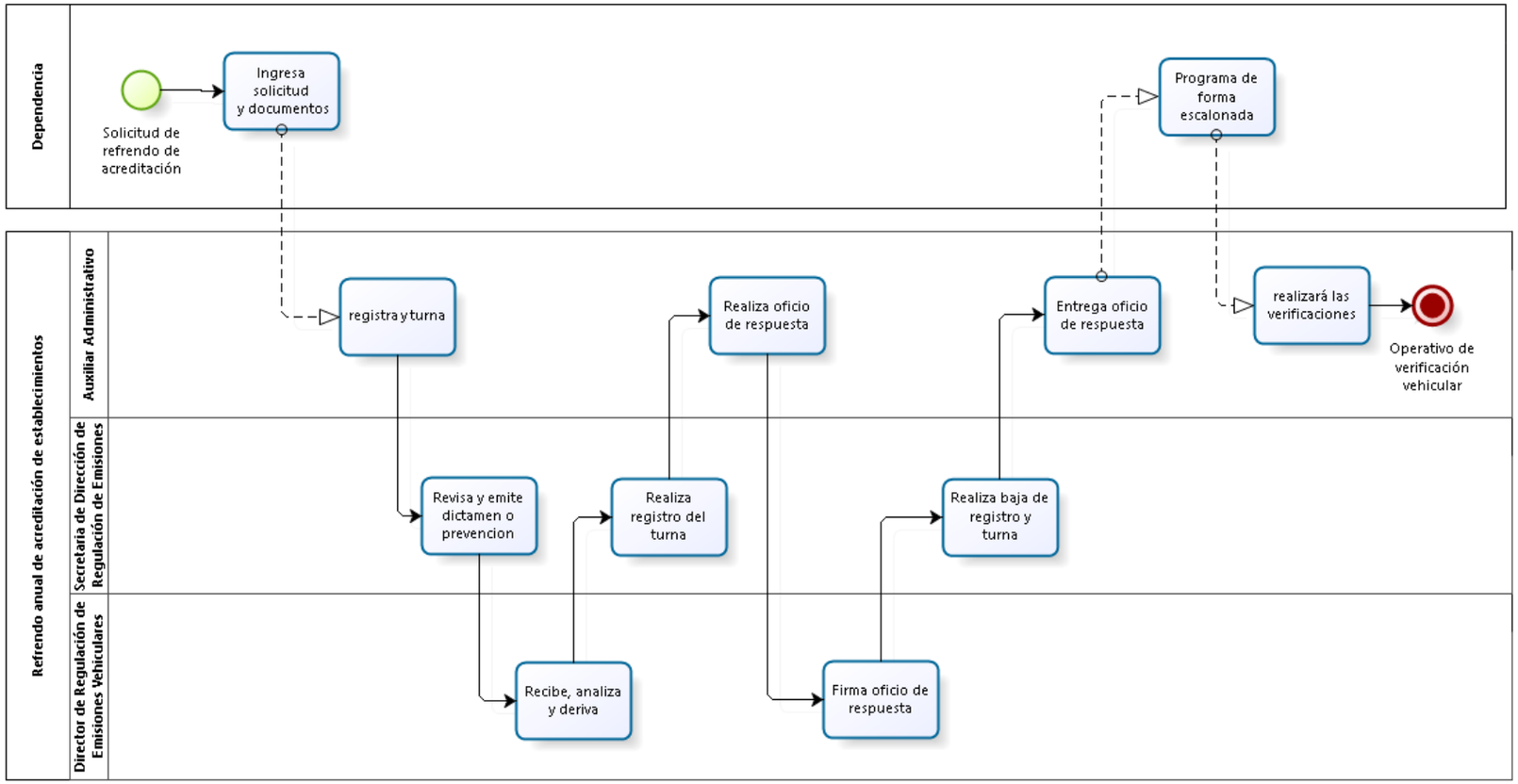
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14.	Encargado viáticos de la Direccion General Administrativa	Elabora cheques de viáticos y entrega	Cheques	Direccion General Administrativa
15.	Auxiliar Administrativo	Recoge cheque, firma de recibido Solicita holograma de verificación en ventanilla	Cheques	COM
16.	Auxiliar Administrativo	Registra y entrega holograma	Holograma	Ventanilla
17.	Auxiliar Administrativo	Prepara las líneas móviles con las que realizará las verificaciones Traslada línea móvil al lugar del operativo	Operativo de verificación vehicular	COM
18.	Enlace de municipio	Programa de forma escalonada la llegada de los vehículos al punto del operativo	Operativo de verificación vehicular	Municipio
19.	Auxiliar Administrativo	Realiza la inspección visual del vehículo para comprobar la afinación, así como que no emita humo Captura los datos del vehículo y propietario en el equipo analizador Realiza la verificación de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas Imprime el certificado de aprobación o de rechazo Coloca el holograma en el vidrio del vehículo o entrega el rechazo	Operativo de verificación vehicular	COM

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Operativos de Verificación Vehicular en el Interior del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Verificación de vehículos a solicitud de los municipios del interior del Estado
Documentos que se obtienen con el trámite	Holograma de verificación vehicular
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Población del interior del Estado
Responsable del servicio	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	Oficio de solicitud de operativo
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	30 días
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Verificación de vehículos oficiales.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Verificación de vehículos oficiales**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de verificación del parque vehicular deberá ser por escrito** **La Dependencia deberá nombrar un enlace**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de verificación del parque vehicular** **Línea móvil** **Hologramas** **Personal capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Entrega de holograma de verificación vehicular** **Certificado de rechazo**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Verificación de vehículos oficiales.



Narrativa del procedimiento de Verificación de vehículos oficiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Dependencia	Elabora y entrega oficio solicitando la verificación del parque vehicular	Oficio solicitando la verificación del parque vehicular	Dependencia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Oficio solicitando la verificación del parque vehicular	Ventanilla
3.	Secretaria de Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio de solicitud, revisa registro y turna al director	Oficio solicitando la verificación del parque vehicular	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
4.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe, analiza y deriva solicitud a auxiliar administrativo	Oficio solicitando la verificación del parque vehicular	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
5.	Secretaria de Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza registro del turna y entrega	Oficio solicitando la verificación del parque vehicular	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
6.	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio de respuesta Pone a disposición al personal encargado de la verificación en el COM Turna a firma de Director	Oficio de respuesta	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
7.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Firma oficio de respuesta	Oficio de respuesta	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
8.	Secretaria de Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza baja de registro y turna a ventanilla	Oficio de respuesta	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
9.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de respuesta	Oficio de respuesta	Ventanilla

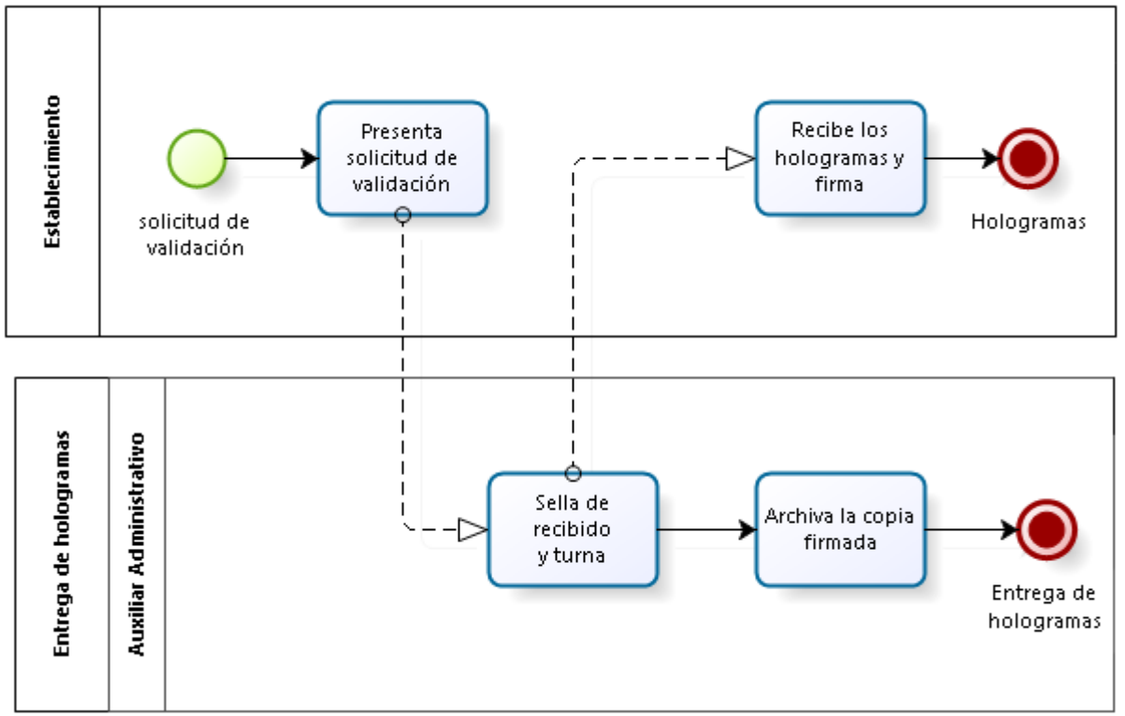
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Enlace de Dependencia	Se pone en contacto con personal encargado de la verificación en el COM para fijar fechas	Programación de fechas	Dependencia
11.	Auxiliar Administrativo	Registra fechas para realización de verificaciones Solicita holograma de verificación en ventanilla	Programación de fechas	COM
12.	Auxiliar Administrativo	Registra y entrega holograma	Holograma	Ventanilla
13.	Enlace de Dependencia	Programa de forma escalonada la llegada de los vehículos al punto del operativo	Operativo de verificación vehicular	
14.	Auxiliar Administrativo	Prepara las líneas móviles con las que realizará las verificaciones Traslada línea móvil a dependencia o recibe vehículos en el COM Realiza la inspección visual del vehículo para comprobar la afinación, así como que no emita humo Captura los datos del vehículo y propietario en el equipo analizador Realiza la verificación de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas Imprime el certificado de aprobación o de rechazo Coloca el holograma en el vidrio del vehículo o entrega el rechazo	Operativo de verificación vehicular	Centro Oficial de Mediciones

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Verificación de Vehículos Oficiales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Verificación de vehículos oficiales
Documentos que se obtienen con el trámite	Holograma de verificación
Vigencia del trámite o servicio	Semestral
Usuario(s)	Dependencias
Responsable del servicio	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	Oficio de solicitud
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Entrega de hologramas.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Entrega de hologramas de verificación vehicular**
Políticas del proceso	**El establecimiento deberá estar registrado y activo en la base de datos SIACE** **Contar con autorización para recoger hologramas o ser el representante** **Identificación oficial** **Realizar el pago de los hologramas en la recaudadora** **Presentar original y copia de pago de hologramas** **Entregar cuando menos el 80% de la dotación anterior y completar las demás dotaciones**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Hologramas** **Base de datos SIACE** **Personal capacitado**
Resultado(s) del proceso	**Hologramas entregados al establecimiento**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Entrega de hologramas.



Narrativa del procedimiento de Entrega de hologramas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Establecimiento	Acude a la recaudadora a realizar el pago correspondiente Acude a la ventanilla de entrega de hologramas, con identificación oficial y pago realizado con copia	Recibo de pago	
2.	Auxiliar Administrativo	Solicita identificación oficial, verifica que el establecimiento se encuentre registrado y activo en la base de datos SIACE Recibe y realiza la baja de los comprobantes de verificación de la base de datos SIACE Separa los hologramas a entregar por serie y color, los registra en la base de datos SIACE así como en el original y copia de pago de la recaudadora, los entrega y solicita firma de recibido en la copia	Recibo de pago	Ventanilla
3.	Establecimiento	Recibe los hologramas y firma de recibido en la copia	Hologramas	
4.	Auxiliar Administrativo	Archiva la copia firmada del pago de la recaudadora con el registro de los hologramas entregados, así como los comprobantes de verificación	Entrega de hologramas	Ventanilla

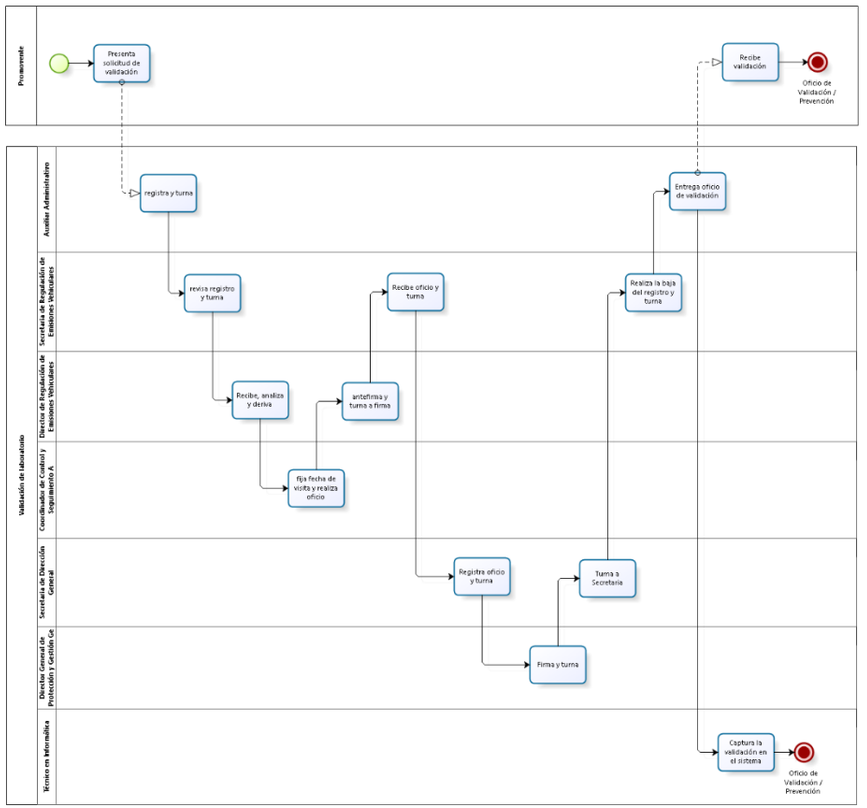
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Entrega de hologramas de verificación vehicular
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Entrega de hologramas de verificación vehicular
Documentos que se obtienen con el trámite	Hologramas de verificación vehicular
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Microempresarios, empresarios
Responsable del servicio	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Estar acreditado al programa de Control de Emisiones Vehiculares Identificación oficial como autorizado al programa de Control de Emisiones Vehiculares No tener irregularidades en el programa de Control de Emisiones Vehiculares Presentar original y copia del recibo de pago de la compra de Hologramas que expide la oficina Recaudadora Entregar el 80 % de los hologramas de la última entrega y el 20 % de la penúltima restante.
Costo	$ 27.00 por holograma
Forma de pago	Las que aplica en recaudadoras del Estado
Lugar de pago	Recaudadoras del Estado
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/5182

Procedimiento de Validación de laboratorio

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Registro de laboratorios de calibración de equipos de verificación de emisiones vehiculares**
Políticas del proceso	**Estar acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)** **Contar con licencia municipal** **Tener oficinas en el Estado** **Presentar solicitud de validación y documentación requerida** **Contar con registro de adhesión a PROFECO**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de validación** **Oficio de comisión de visita técnica** **Vehículo** **Oficio de comisión foránea en caso de estar ubicados fuera de la ZMG y viáticos**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de validación**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Validación de laboratorio



Narrativa del procedimiento de Validación de laboratorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Presenta solicitud de validación acompañada de documentación	solicitud de validación	
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Solicitud de validación	Ventanilla
3.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio de solicitud, revisa registro y turna al director	Solicitud de validación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
4.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe, analiza y deriva solicitud a coordinador	Solicitud de validación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
5.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza registro del turno y entrega	Solicitud de validación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
6.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Recibe, fija fecha de visita y realiza oficio de comisión Realiza visita de verificación técnica (corrobora la veracidad de la información y las instalaciones) Levanta acta circunstanciada y emite observaciones Si aprueba la revisión emite oficio de validación No aprueba se emite oficio de prevención antefirma y turna a Director para revisión y antefirma	Oficio de comisión Acta circunstanciada Oficio de validación Oficio de prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
7.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Revisa oficio de validación o prevención antefirma y turna a firma	Oficio de Validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
8.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio y turna a Dirección General	Oficio de Validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
9.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión	Registra oficio y turna a firma a Director General	Oficio de Validación / Prevención	DGPyGA
10.	Director General de Protección y Gestión	Firma y turna a Secretaria de Dirección General	Oficio de Validación / Prevención	DGPyGA
11.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión	Turna a Secretaria de Dirección	Oficio de Validación / Prevención	DGPyGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza la baja del registro y turna a auxiliar administrativo para su entrega	Oficio de Validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
13.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de validación o prevención de laboratorio	Oficio de Validación / Prevención	Ventanilla
14.	Promovente	Recibe validación o prevención	Oficio de Validación / Prevención	
15.	Técnico en Informática	Asigna número de laboratorio en el sistema Captura la validación en el sistema	Oficio de Validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

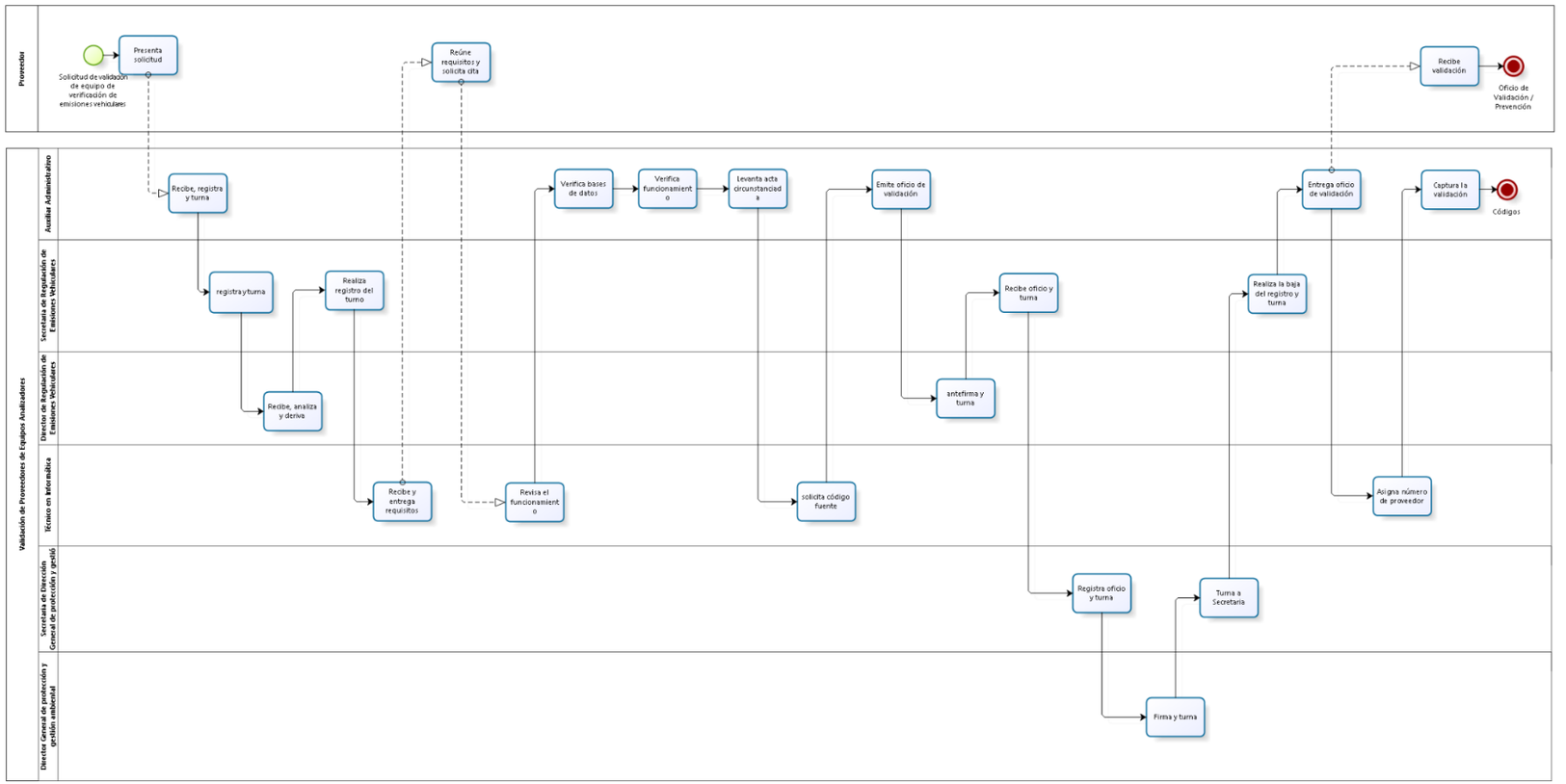
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Registro de laboratorios de calibración de equipos de verificación de emisiones vehiculares
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Validación de equipo analizador de gases para realizar verificaciones
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de validación de equipo analizador
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Microempresarios, empresarios
Responsable del servicio	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	Solicitud oficial dirigida al titular de la Secretaría, donde exponga sus motivos para que se le admita como proveedor de equipos. Licencia Municipal vigente Contrato de adhesión a la PROFECO. Contar con domiciliación en el Estado de Jalisco. Fianza a favor de la Secretaría. Original y copia de la identificación oficial (credencial de elector vigente, cedula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente) del propietario, responsable o representante legal de la empresa).
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	30 días
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/7339

Procedimiento de Validación de Proveedores de Equipos Analizadores.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Registro de Proveedores de Equipos de Verificación de Emisiones Vehiculares**
Políticas del proceso	**Presentar solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares con especificaciones del equipo analizador** **Validación del sistema de muestreo por parte de la CENAM o BAR** **Contar con licencia municipal** **Tener oficinas en el Estado** **Contar con registro de adhesión a PROFECO**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de Validación** **Vehículo**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de Validación Técnica de Equipo Analizador**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Validación de Proveedores de Equipos Analizadores



Narrativa del proceso de Validación de Proveedores de Equipos Analizadores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Presenta solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares, anexando documentación	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Ventanilla
3.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio de solicitud, revisa registro y turna al director	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
4.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe, analiza y deriva solicitud a técnico en informática	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
5.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza registro del turno y entrega	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
6.	Técnico en Informática	Recibe y entrega requisitos técnicos de hardware y software; genera número de establecimiento para pruebas Envía correo electrónico solicitando que una vez reunidos los requisitos agenden cita para revisión	Requisitos técnicos de hardware y software	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
7.	Promovente	Reúne requisitos y solicita cita para revisión	Programación de fechas	
8.	Técnico en Informática	Agenda cita en conjunto con auxiliar administrativo Realiza visita de verificación técnica Solicita se compile el código fuente Genera una firma digital del ejecutable Revisa el funcionamiento del software del equipo analizador	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Auxiliar Administrativo	Revisa despliegue de información de las pantallas del equipo analizador Verifica bases de datos	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
10.	Auxiliar Administrativo	Verifica funcionamiento de los componentes del equipo analizador	Solicitud de validación de equipo de verificación de emisiones vehiculares	Centro Oficial de Mediciones
11.	Técnico en Informática o Auxiliar Administrativo	Levanta acta circunstanciada y emiten observaciones en caso de existir	Acta Circunstanciada	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares Centro Oficial de Mediciones
12.	Técnico en Informática	Si aprueba la revisión solicita código fuente con firma digital No aprueba revisión se emite prevención	Código fuente con firma digital Oficio de prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
13.	Auxiliar Administrativo	Emite oficio de validación o prevención, reúne antefirmas de técnico en informática y auxiliar administrativo del COM y turna a Director para revisión y antefirma	Oficio de validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
14.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Revisa oficio de validación o prevención antefirma y turna a firma	Oficio de validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
15.	Secretaria Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio y turna a Dirección General	Oficio de Validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
16.	Secretaria de Dirección General de protección y gestión ambiental	Registra oficio y turna a firma a Director General	Oficio de Validación / Prevención	DGPyGA
17.	Director General de protección y gestión ambiental	Firma y turna a Secretaria de Dirección General	Oficio de Validación / Prevención	DGPyGA
18.	Secretaria de Dirección General de protección y gestión ambiental	Turna a Secretaria de Dirección	Oficio de Validación / Prevención	DGPyGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19.	Secretaria Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza la baja del registro y turna a auxiliar administrativo	Oficio de Validación / Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
20.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de validación técnica de equipo analizador o prevención	Oficio de Validación / Prevención	Ventanilla
21.	Promovente	Recibe validación o prevención	Oficio de Validación / Prevención	
22.	Técnico en Informática	Si es validación Asigna número de proveedor en el sistema Entrega códigos personalizados	Códigos	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
23.	Auxiliar Administrativo	Captura la validación en el sistema	Códigos	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

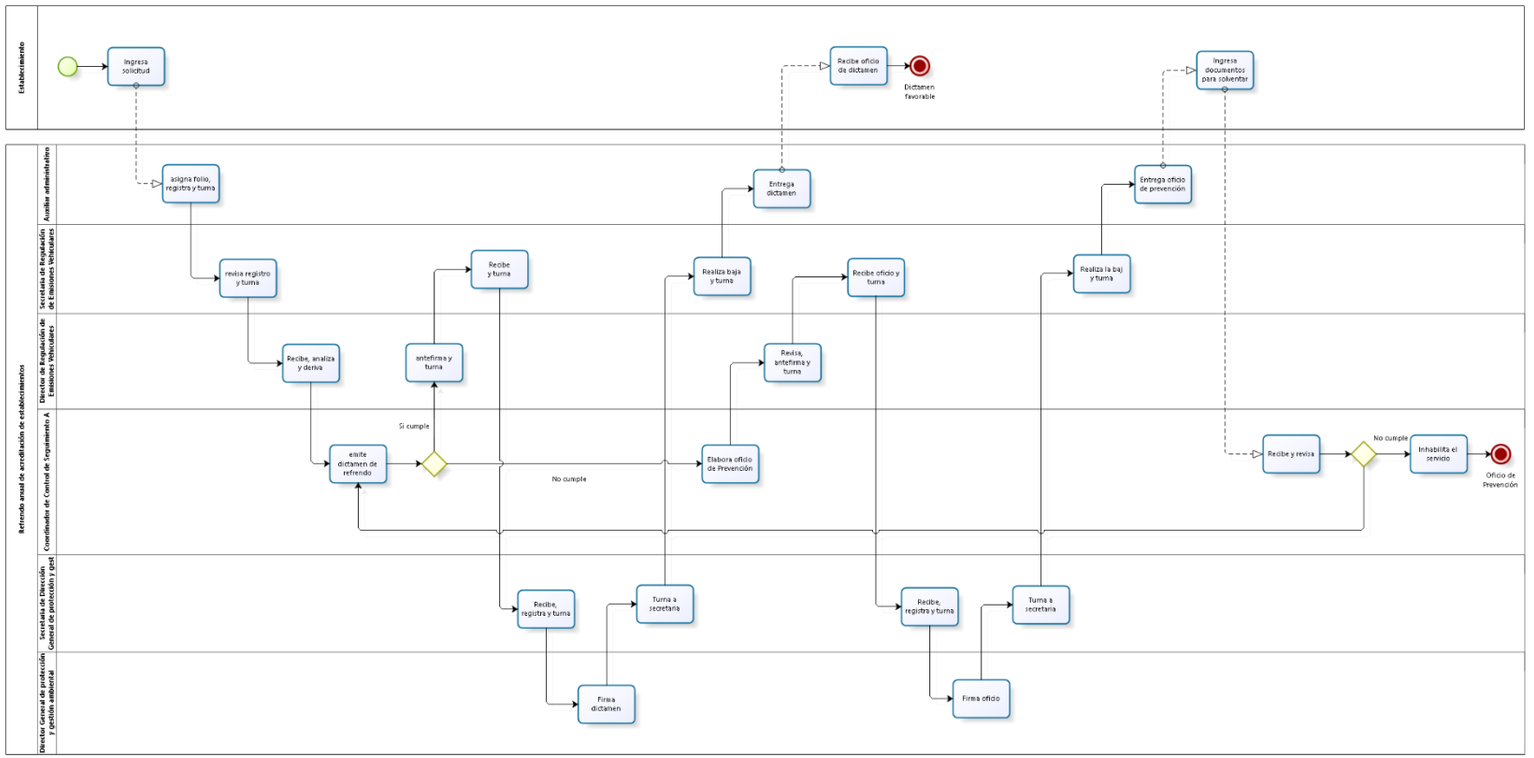
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Registro de Proveedores de equipos de Verificación de Emisiones Vehiculares
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Refrendo para establecimientos que pertenecen al programa de control de emisiones vehiculares
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de refrendo
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Microempresarios, empresarios
Responsable del servicio	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Contar con acreditación al vigente del programa de Control de Emisiones Vehiculares Presentar solicitud formal de refrendo Licencia municipal vigente Renovación de los documentos que se hayan perdido vigencia En el caso de cambios en el inmueble ya sea aumento o disminución de la superficie, deberá de presentar el plano actualizado. En el caso de que las personas con capacidad técnica del taller (mecánicos certificados), hayan causado baja del establecimiento, presentar las constancias o documentos de los nuevos trabajadores. Fotografías recientes
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	30 días

Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Refrendo anual de acreditación de establecimientos.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Regulación de Emisiones Vehiculares**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Refrendo anual de acreditación de establecimientos**
Políticas del proceso	**Tener acreditación como establecimiento** **Solicitud de refrendo, realizada por el titular de la acreditación** **Licencia municipal vigente**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de refrendo** **Documentación** **Fotografías recientes**
Resultado(s) del proceso	**Refrendo anual de acreditación**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Refrendo anual de acreditación de establecimientos.



Narrativa del procedimiento de Refrendo anual de acreditación de establecimientos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Establecimiento	Ingresa en ventanilla solicitud de refrendo de acreditación, con documentos requeridos	Solicitud de refrendo de acreditación	
2.	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de refrendo de acreditación con documentos, sella de recibido, asigna folio, registra y turna	Solicitud de refrendo de acreditación	Ventanilla
3.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe solicitud de refrendo de acreditación, revisa registro y turna al director	Solicitud de refrendo de acreditación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
4.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe, analiza y deriva solicitud a coordinador	Solicitud de refrendo de acreditación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
5.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza registro del turno y entrega	Solicitud de refrendo de acreditación	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
6.	Coordinador de Control de Seguimiento A	Recibe, revisa documentación Si cumple con los requisitos emite dictamen de refrendo, turna a firmas	Dictamen favorable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
7.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Revisa oficio, antefirma y turna a firma dictamen favorable	Dictamen favorable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
8.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio y turna a Dirección General	Dictamen favorable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
9.	Secretaria de Dirección General de protección y gestión ambiental	Recibe, registra y turna a Director General para firma	Dictamen favorable	DGPYGA
10.	Director General de protección y gestión ambiental	Firma dictamen	Dictamen favorable	DGPYGA
11.	Secretaria de Dirección General de protección y gestión ambiental	Turna a secretaria de dirección de área	Dictamen favorable	DGPYGA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza baja del registro de la base del SIACE y turna a auxiliar administrativo	Dictamen favorable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
13.	Auxiliar administrativo	Realiza llamada telefónica para solicitar que pase a recoger su dictamen Entrega dictamen a establecimiento, registra la entrega	Dictamen favorable	Ventanilla
14.	Establecimiento	Recibe oficio de dictamen favorable del refrendo de acreditación	Dictamen favorable	
15.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Si no cumple con los requisitos para el refrendo de acreditación Elabora oficio de Prevención con plazo de cumplimiento	Oficio de Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
16.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Revisa, antefirma y turna a director general a firma oficio de prevención	Oficio de Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
17.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe oficio y turna a Dirección General	Oficio de Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
18.	Secretaria de Dirección General de protección y gestión ambiental	Recibe, registra y turna a director general para firma	Oficio de Prevención	DGPYGA
19.	Director General de protección y gestión ambiental	Firma oficio de prevención	Oficio de Prevención	DGPYGA
20.	Secretaria de Dirección General de protección y gestión ambiental	Turna a secretaria de dirección de área	Oficio de Prevención	DGPYGA
21.	Secretaria de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza la baja del registro de la base del SIACE y turna a auxiliar administrativo	Oficio de Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
22.	Auxiliar administrativo	Realiza llamada telefónica para solicitar que pase a recoger su prevención Entrega oficio de prevención a establecimiento, registra la entrega	Oficio de Prevención	Ventanilla
23.	Establecimiento	Recibe oficio de prevención Ingresa documentos para solventar la prevención	Oficio de Prevención	
24.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Si cumple punto pasa al al punto 6, si no cumple se inhabilita el servidor para verificar	Oficio de Prevención	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

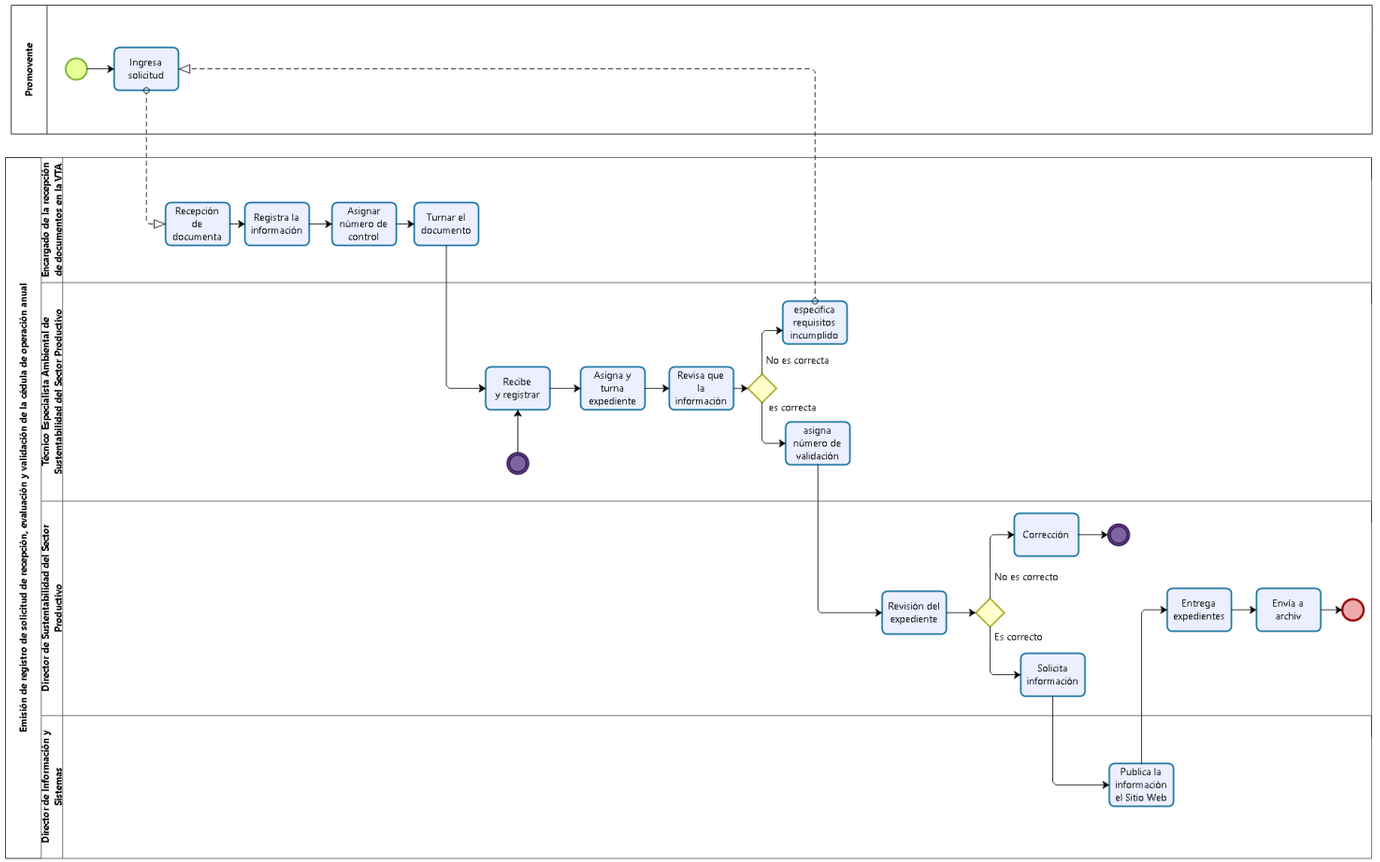
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Refrendo anual de acreditación de establecimientos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Refrendo para establecimientos que pertenecen al programa de control de emisiones vehiculares
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de refrendo
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Microempresarios, empresarios
Responsable del servicio	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Teléfono	30-30-82-70 / 30-30-82-71
Domicilio y Ubicación	Circ. Agustín Yáñez # 2343
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs
Requisitos	Contar con acreditación al vigente del programa de Control de Emisiones Vehiculares Presentar solicitud formal de refrendo Licencia municipal vigente Renovación de los documentos que se hayan perdido vigencia En el caso de cambios en el inmueble ya sea aumento o disminución de la superficie, deberá de presentar el plano actualizado. En el caso de que las personas con capacidad técnica del taller (mecánicos certificados), hayan causado baja del establecimiento, presentar las constancias o documentos de los nuevos trabajadores. Fotografías recientes
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	30 días

Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual

Proceso	**Sustentabilidad del Sector Productivo.**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual.**
Políticas del procedimiento	**El trámite debe presentarse por medio del formato "Solicitud de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual", debidamente requisitado.**
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**El promovente deberá haber ingresado a través de la Ventanilla de Trámites Ambientales u oficina regional correspondiente, el formato debidamente requisitado de la "Solicitud de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual".**
Resultado(s) del procedimiento	**Respuesta que contiene los resultados de evaluación de la "Solicitud de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual".**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual.



Narrativa del procedimiento de Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Ingresa solicitud	Formato de solicitud	
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recepción de documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales (Durante el primer cuatrimestre del año)	Formato de solicitud presentado por promovente	Ventanilla de Tramites Ambientales
3.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Registra la información ingresada en base de datos	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
4.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Asignar número de control (expediente)	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
5.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Turnar el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
6.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
7.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna y turna expediente a evaluador	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
8.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y registro. Registro en bases de datos técnicas.	Registro de evaluación técnica	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
9.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, se registra en base de datos de COA web y se le asigna número de validación	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
10.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos se registra en base de datos de COA web y se especifica cuáles son los requisitos incumplidos.	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisión del expediente y de la información registrada en la base de datos que corresponda	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
12.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrección (vuelve al paso 6) o validación de la información registrada en la base de datos correspondiente	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
13.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicita por correo electrónico al área de informática sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio Web	Correo electrónico	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
14.	Director de Información y Sistemas	Publica la información el Sitio Web de la Secretaría	Publicación de base de datos de respuesta a solicitud en página web.	Dirección Información y Sistemas
15.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Entrega a evaluadores expedientes incompletos para su resguardo	Expediente para resguardo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
16.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía a archivo los expedientes completos	Expediente para archivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Emisión de registro de solicitud de recepción, evaluación y validación de la cédula de operación anual.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Validación del informe anual a que se refiere el artículo 47 del reglamento de la Ley Estatal del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de impacto ambiental, explotación de bancos de material geológico, yacimientos pétreos y de prevención y control de la contaminación a la atmósfera, generada por fuentes fijas en el Estado de Jalisco y del informe anual de los volúmenes de generación y formas de manejo de los residuos de manejo especial a que se refiere el artículo 42 fracción VI de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Número de registro de validación de la cédula de operación anual y refrendo de registro de gran generador de residuos de manejo especial asignado.
Vigencia del trámite o servicio	1 año.
Usuario(s)	Trabajadores, Microempresario, Empresarios.
Responsable del servicio	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
Domicilio y Ubicación	REGION 12 GUADALAJARA: Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna. Municipio: Guadalajara. REGIÓN 01 "COLOTLAN" Km. 1 carretera Ocotlán-Guadalajara, Edificio UNIRSE Ocotlán, Jal, C.P. 46200 REGIÓN 02 "LAGOS DE MORENO" San Modesto 50 col. La palma C.P. 47420, Lagos de Moreno, Jal. REGIÓN 03 "TEPATITLAN" General Juan Ibarra No. 149 Esq. Colón, Col. Centro, Tepatitlán de Morelos, Jal, C.P. 47600 REGIÓN 04 "OCOTLAN" Av. Universidad No. 950, Pza. San Felipe, Col. La Floresta, Ocotlán, Jal, C.P... 47800 REGIÓN 05 "TAMAZULA" Portal Hidalgo # 39 Int. 4 altos col. Centro, Tamazula de Gordiano, Jal. REGIÓN 06 "ZAPOTLAN EL GRANDE" Colon # 189 A col. centro C.P. 49000 entre Independencia y Rayón

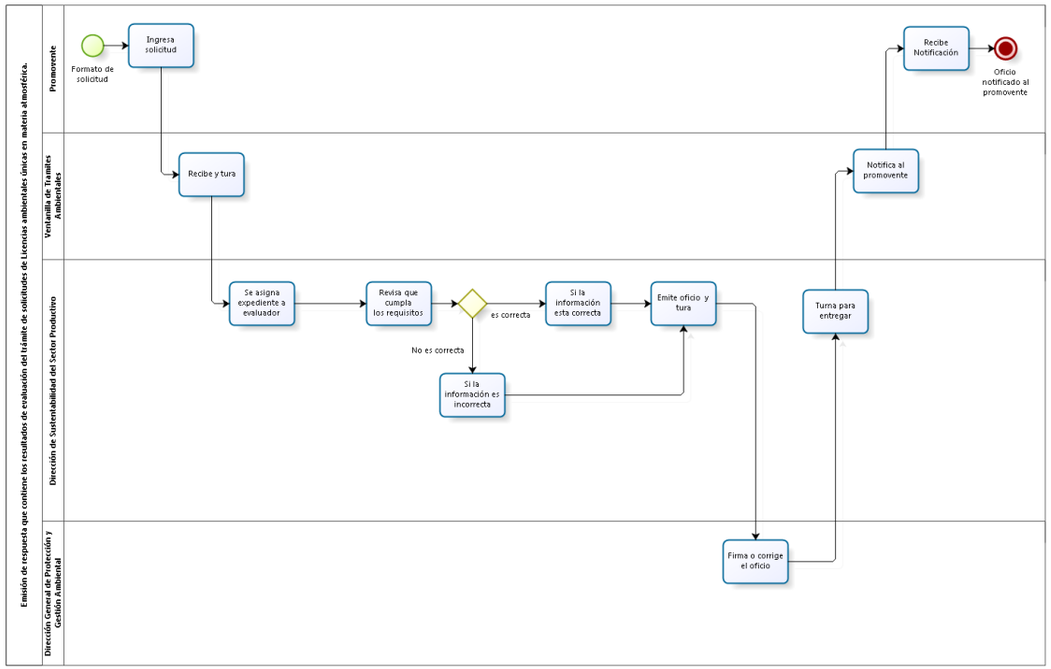
	REGIÓN 07 "EL GRULLO" Calle 18 de Marzo No. 55, esq. Valentín Velasco, Plaza Las Grullas 2o. Piso Locales 14,15 y 16 Col. Centro, El Grullo, Jal, C.P. 48740 REGIÓN 08 "AUTLAN DE NAVARRO" Álvaro Obregón No. 7 local 1 y 2, Aúllan de Navarro, Jal, C.P. 48900 REGIÓN 09 "PUERTO VALLARTA" Av. De los Grandes lagos 236, Fluvial Vallarta, C.P. 48312, Puerto Vallarta, Jalisco. REGIÓN 10 "MASCOTA" López Cotilla No. 321 Col. Centro, Mascota, Jal, C.P. 46900 REGIÓN 11 "AMECA" Av. Jacarandas # 27 Col Arboledas. Ameca, Jal. C.P. 46600
Horario de atención	Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., durante el primer cuatrimestre del año.
Requisitos	Presentar la solicitud en el formato autorizado. Presentar 0 copias, 1 original. Firma autógrafa de la persona física obligada o el representante legal de la empresa: Presentar 0 copias, 1 original. Comprobante de pagos por el concepto 16053 de la Ley de ingreso del Estado de Jalisco 2014: Presentar 0 copias, 1 original. Croquis del establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. El o los planos de distribución del establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. Diagramas de funcionamiento que corresponden a cada uno de los procesos incluyendo áreas de servicio y administración: Presentar 0 copias, 1 original. Tabla resumen de los diagramas anteriores: Presentar 0 copias, 1 original. Descripción de las operaciones y procesos que se llevan a cabo en el establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. Análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera realizado en el año de operación que se reporte, elaborado por laboratorio acreditado Entidad Mexicana de Acreditación , A.C., (en caso de tratarse de fuentes fijas de jurisdicción local), escaneado en un disco compacto o cualquier otro medio magnético en formato .pdf.: Presentar 0 copias, 1 original.

	Plan de atención a contingencia actualizado que deberá de contener las medidas y acciones que se llevaran a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables., o cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como las partículas sólidas y liquidas extraordinarias no controladas, solo en caso de no haberlo presentado anteriormente a la SEMADET o de que el plan haya sido modificado: Presentar 0 copias, 1 original. En caso de que hubiera modificado o actualizado su estudio de riesgo o programa para la prevención de accidentes, (PPA), anexe copia digital de los mismos por medio de un disco compacto o cualquier otro medio magnético en formato .pdf., incluyendo los dictámenes/o autorizaciones correspondientes: Presentar 0 copias, 1 original. Comprobantes de la disposición final de los residuos de manejo especial manejados en el año anterior inmediato, escaneados en un disco compacto o cualquier otro medio magnético en formato .pdf :Presentar 0 copias, 1 original
Costo	$615.00
Forma de pago	Efectivo, tarjera de crédito.
Lugar de pago	Recaudadoras del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	45 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	luz.fernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/7526

Procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.

Proceso	**Sustentabilidad del Sector Productivo.**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Emisión de *respuesta* que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.**
Políticas del procedimiento	**El trámite debe presentarse por medio del formato "Solicitud de licencia ambiental única en materia atmosférica" debidamente requisitado.**
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**El promovente deberá haber ingresado a través de la Ventanilla de Trámites Ambientales u oficina regional correspondiente, el formato debidamente requisitado de la "Solicitud de licencia ambiental única en materia atmosférica".**
Resultado(s) del procedimiento	**Respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.



Narrativa del procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Ingresa solicitud	Formato de solicitud	
2	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Formato de solicitud presentado por promovente	Ventanilla de Tramites Ambientales
3	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Registra la información ingresada en base de datos	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
4	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Asigna número de control (expediente)	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
5	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
6	Técnico coordinador Especialista Ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
7	Técnico coordinador Especialista Ambiental	Asigna expediente a evaluador	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

8	Técnico Especialista Ambiental	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y licencia en materia atmosférica	Evaluación técnica	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
9	Técnico Especialista Ambiental	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, elabora el oficio correspondiente y registra en bases de datos de licencia en materia atmosférica	Oficio de Licencia atmosférica Base de datos con emisión de licencia en materia atmosférica	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
10	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos, emite oficio de requerimiento de información faltante y la registra en base de datos de solicitantes del trámite de licencia ambiental única.	Oficio de requerimiento de información. Base de datos de solicitantes del trámite de licencia ambiental única	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
11	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Revisión y/o validación de propuesta	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
12	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige o valida la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
13	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envío de oficio de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
14	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Corrige o valida la propuesta de oficio de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda	Oficio corregido u oficio firmado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

15	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	En caso de corrección regresar al evaluador para que realice los cambios necesarios y regresar al paso 12	Oficio corregido	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
16	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Envía el oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado o con correcciones, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
17	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicita a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado y mediante correo electrónico, al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Memorándum	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
18	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Notifica al promovente el oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado	Oficio notificado al promovente	Ventanilla de trámites ambientales
19	Promovente	Recibe Notificación		

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de solicitudes de Licencias ambientales únicas en materia atmosférica.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Expedición de la licencia ambiental única a la que se refiere el artículo 44 del reglamento de la Ley Estatal del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de impacto ambiental, explotación de bancos de material geológico, yacimientos pétreos y de prevención y control de la contaminación a la atmósfera, generada por fuentes fijas en el Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio que contiene la licencia ambiental única aplicable a las fuentes fijas de competencia estatal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, o generar ruido o vibración.
Vigencia del trámite o servicio	Única y definitiva
Usuario(s)	Microempresario, Agroproductores, Empresarios.
Responsable del servicio	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Teléfono	Domicilios y Ubicaciones
Domicilio y Ubicación	REGION 12 GUADALAJARA: Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna. Municipio: Guadalajara. REGIÓN 01 "COLOTLAN" Km. 1 carretera Ocotlán-Guadalajara, Edificio UNIRSE Ocotlán, Jal, C.P. 46200 REGIÓN 02 "LAGOS DE MORENO" San Modesto 50 col. La palma C.P. 47420, Lagos de Moreno, Jal. REGIÓN 03 "TEPATITLAN" General Juan Ibarra No. 149 Esq. Colón, Col. Centro, Tepatitlán de Morelos, Jal, C.P. 47600 REGIÓN 04 "OCOTLAN" Av. Universidad No. 950, Pza. San Felipe, Col. La Floresta, Ocotlán, Jal, C.P. 47800 REGIÓN 05 "TAMAZULA" Portal Hidalgo # 39 Int. 4 altos col. Centro, Tamazula de Gordiano, Jal. REGIÓN 06 "ZAPOTLAN EL GRANDE" Colon # 189 A col. centro C.P. 49000 entre Independencia y Rayón

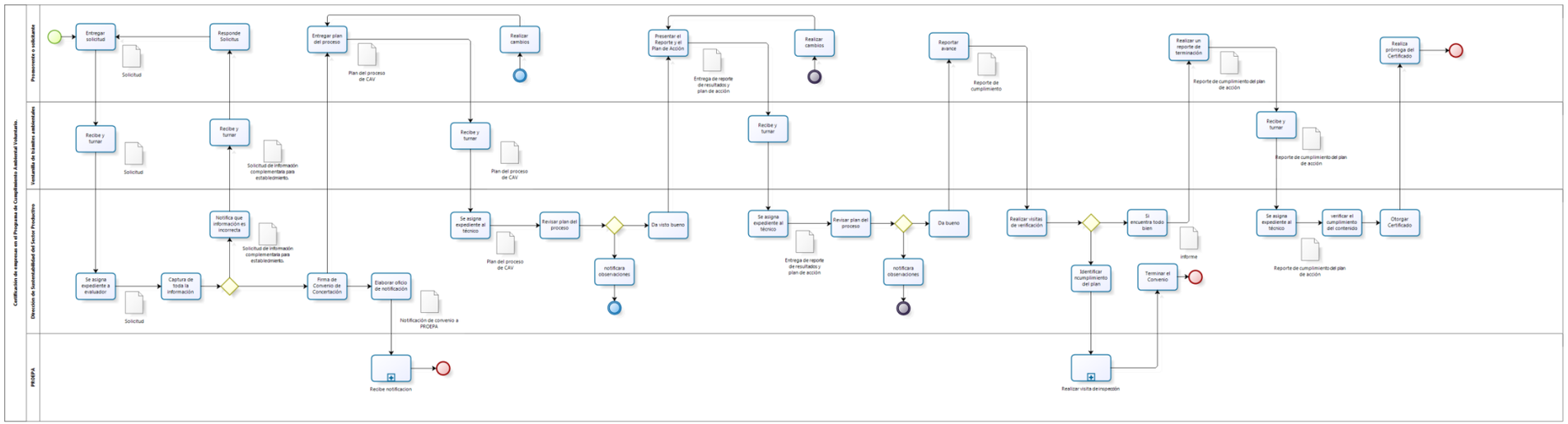
	REGIÓN 07 "EL GRULLO" Calle 18 de Marzo No. 55, esq. Valentín Velasco, Plaza Las Grullas 2o. Piso Locales 14,15 y 16 Col. Centro, El Grullo, Jal, C.P. 48740 REGIÓN 08 "AUTLAN DE NAVARRO" Álvaro Obregón No. 7 local 1 y 2, Aúllan de Navarro, Jal, C.P. 48900 REGIÓN 09 "PUERTO VALLARTA" Av. De los Grandes lagos 236, Fluvial Vallarta, C.P. 48312, Puerto Vallarta, Jalisco. REGIÓN 10 "MASCOTA" López Cotilla No. 321 Col. Centro, Mascota, Jal, C.P. 46900 REGIÓN 11 "AMECA" Av. Jacarandas # 27 Col Arboledas. Ameca, Jal. C.P. 46600
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Presentar la solicitud en el formato autorizado: Presentar 0 copias, 1 original. Firma autógrafa de la persona física obligada o el representante legal de la empresa: Presentar 1 copia, 0 originales. Poder del representante legal para el caso de personas morales. La copia será cotejada en Ventanilla con el original, el cual será devuelto al interesado: Presentar 0 copias, 1 original. Licencia municipal o de la autorización del uso del suelo. En caso de que dichos documentos se encuentren en trámite, anotar el número de permiso provisional o de ficha de trámite municipal y anexar copia simple del mismo: Presentar 1 copia, 0 originales. Alta en la SHCP: Presentar 1 copia, 0 originales. Croquis del establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. Autorización del Informe Preventivo o de la Manifestación de Impacto Ambiental correspondiente: Presentar 0 copias, 1 original. Dictamen de Estudio de Riesgo y, de ser el caso, con la autorización del Programa para la Prevención de Accidentes (PPA): Presentar 1 copia, 0 originales. El o los planos de distribución del establecimiento: Presentar 1 copia, 0 originales. Los diagramas de funcionamiento que correspondan a cada uno de los procesos, incluyendo áreas de servicios y administración: Presentar 1 copia, 0 originales. La tabla resumen de los diagramas anteriores: Presentar 0 copias, 1 original.

	La descripción de las operaciones y procesos que se llevan a cabo en el establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. Plan de atención a contingencias que deberá contener las medidas y acciones que se llevarán a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables; o cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como las partículas sólidas y líquidas extraordinarias no controladas: Presentar 0 copias, 1 original. Análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera realizado en el último año de operación, elaborado por laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., escaneado en un disco compacto o cualquier otro medio magnético en formato .pdf: Presentar 0 copias, 1 original.
Costo	Sin Costo
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	45 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	luz.fernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/8626

Procedimiento de Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

Proceso	Sustentabilidad del Sector Productivo.
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
Políticas del procedimiento	El trámite debe presentarse siguiendo el instructivo de solicitud de inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario, mismo que puede obtenerse en la página web de esta Secretaría.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	El promovente deberá haber ingresado a través de la Ventanilla de Trámites Ambientales u oficina regional correspondiente, la solicitud correspondiente debidamente requisitada de su inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario, misma que puede obtenerse en la página web de esta Secretaría.
Resultado(s) del procedimiento	Emisión del certificado de cumplimiento ambiental voluntario, cuando la empresa inscrita haya cumplido con los términos de referencia del Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.



Narrativa del procedimiento de Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.

	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Promovente o solicitante	Selecciona a un promotor o perito ambiental mismo que debe estar aprobado por la SEMADET.	Selección del promotor coordinador ambiental.	NA
2	Promovente o solicitante	Descarga la solicitud de inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario de la SEMADET de la página web oficial.	Formato de solicitud obtenido por el promovente.	NA
3	Promovente o solicitante	Entrega a la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, la solicitud debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma.	Solicitud entregada a la Ventanilla Única de Trámites Ambientales	Ventanilla de trámites ambientales
4	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe solicitud y anota en esta el número y fecha de registro.	Acuse de recibo de la solicitud emitido por la Ventanilla	Ventanilla de trámites ambientales
5	Técnico coordinador especialista ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
6	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente a evaluador	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
7	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Genera número de expediente, revisar contenido del formato, registrar información en base de datos y asignación de caja de archivo.	Registro de evaluación de información	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
8	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Redacta oficio de solicitud de información complementaria en caso de que la documentación ingresada no esté correcta	Solicitud de información complementaria para establecimiento.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

9	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Registra oficio en base de datos de información general	Base de datos de información general actualizada.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
10	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Presentar oficio a Director de Sustentabilidad del Sector Productivo y solicitar firma a Dirección General de Protección y Gestión Ambiental.	Oficio firmado por DGPGA	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
11	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	En caso de contar con información incorrecta o incompleta o necesitar corrección Notifica al establecimiento.	Oficio firmado por DGPGA	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
12	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Informa al promotor ambiental sobre entrega de oficio en las oficinas de SEMADET.	Entrega de oficio a promotor ambiental	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
13	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Registra entrega de oficio al promovente en base de datos de información general	Base de datos de información general actualizada.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
14	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe la solicitud de información complementaria y anotar en la solitud el número y fecha de registro.	Acuse de recibo de la solicitud emitido por la Ventanilla	Ventanilla de trámites ambientales
15	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Turnar la información recibida al área de Sustentabilidad del sector productivo	Documento en el área correspondiente para su evaluación	Ventanilla de trámites ambientales

16	Técnico coordinador especialista ambiental.	Recibe información de ventanilla y registrar en base de datos la entrada de este documento y entregar al evaluador encargado	Registro de entrada de documento y entrega al evaluador	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
17	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa información complementaria solicitada al establecimiento.	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
18	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Evalúa expediente y si cumple con toda la información requerida.	Evaluación completa del expediente	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
19	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Genera oficio informando que se acepta su solicitud de ingreso al programa y se fija fecha para la firma del convenio	Oficio de ingreso al programa y establecer fecha de firma de convenio	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
20	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Notifica al establecimiento para realizar firma de Convenio de Concertación	Notificación de firma de Convenio de Concertación	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
21	Promovente o solicitante, Director de Sustentabilidad del Sector Productivo y Director de Protección Ambiental.	Firma Convenio de Concertación en cuatro juegos.	Firma de Convenio de Concertación.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

22	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Entrega Convenio de Concertación original al establecimiento.	Convenio de Concertación entregado	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
23	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora oficio de notificación de convenio a PROEPA	Notificación de convenio a PROEPA	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
24	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Entrega oficio de convenio a PROEPA.	Oficio de convenio entregado	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
25	Promovente o solicitante.	Inicia visitas preliminares al establecimiento a certificar.	Conocer las condiciones del establecimiento	NA
26	Promovente o solicitante	Elabora plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario del establecimiento.	Plan del Proceso del CAV	NA
27	Promovente o solicitante	Entrega plan del proceso de cumplimiento ambiental voluntario en Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET.	Plan del proceso de CAV entregado en Ventanilla de Trámites Ambientales	NA
28	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe plan del proceso de cumplimiento ambiental voluntario y anotar numero y fecha de recibido.	Acuse de recibido del plan de proceso de CAV en Ventanilla	Ventanilla de trámites ambientales
29	Técnico coordinador especialista ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
30	Técnico coordinador especialista ambiental	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
31	Técnico Evaluador de Sustentabilidad	Revisa plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario para darle visto bueno.	Visto bueno del plan del proceso de CAV.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

	del Sector Productivo.			
32	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	En caso de no dar el visto bueno al plan de proceso del cumplimiento ambiental voluntario, se notificara al promotor de las observaciones para que realice los cambios.	Notificar a promotor de observaciones.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
33	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Anexa el plan del proceso de cumplimiento ambiental voluntario al expediente del establecimiento si obtiene el visto bueno.	Anexo de expediente del establecimiento.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
34	Promovente o solicitante.	Realiza cambios si existen observaciones y entrega a Ventanilla de Trámites Ambientales.	Completar plan del proceso del CAV.	
35	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa y anexa a expediente los cambios en las observaciones hechas al plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario.	Completar anexo de expediente del establecimiento.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
36	Promotor o perito ambiental.	Realiza reunión inicial en el establecimiento con los directivos y personal de la SEMADET para definir alcances del proceso voluntario.	Definir alcances del proceso voluntario.	NA
37	Promotor o perito ambiental.	Llega correctamente la minuta de inicio de trabajos de campo; descargar formato de la página web oficial de SEMADET.	Formato de minuta de inicio de trabajos de campo.	NA
38	Promotor o perito ambiental, establecimiento y Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Firma minuta de la reunión inicial en tres juegos del programa de cumplimiento ambiental voluntario.	Minuta de reunión inicial firmada.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
39	Promotor o perito ambiental.	Inicia trabajos de campo en el establecimiento	Identificar inconformidades en el establecimiento.	NA

40	Promotor o perito ambiental.	Realiza reunión de cierre de trabajos de campo acompañada de los directivos del establecimiento y de los técnicos de la SEMADET.	Cierre de trabajos de campo.	NA
41	Promotor o perito ambiental y Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Llena y firma formato de minuta de cierre de trabajos de campo en tres juegos, descargar formato en página web oficial de SEMADET.	Formato llenado de minuta de cierre.	NA
42	Promotor o perito ambiental.	Realiza reporte de resultados de las evaluaciones, verificaciones o determinaciones para el establecimiento, descargar formato de reporte de la página web oficial de la SEMADET.	Reporte de resultados.	NA
43	Promovente o solicitante.	Elabora plan de acción de acuerdo con el reporte de resultados, descargar formato para la presentación del plan de acción de la página web oficial de SEMADET.	Plan de acción	NA
44	Promovente o solicitante.	Presenta el Reporte de resultados y el Plan de Acción en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET en versión impresa y digital.	Entrega de reporte de resultados y plan de acción en ventanilla.	NA
45	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe y anotar número y fecha de recibido en el reporte y plan de acción del establecimiento.	Acuse de recibido de reporte y plan de acción en ventanilla.	Ventanilla de trámites ambientales
46	Técnico coordinador especialista ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
47	Técnico coordinador especialista ambiental	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
48	Técnico Evaluador de Sustentabilidad	Revisa Reporte de resultados del proceso y el Plan de acción del programa de cumplimiento ambiental voluntario.	Visto bueno del reporte y plan de acción.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

	del Sector Productivo.			
49	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	En caso de no obtener el visto bueno, genera oficio para notificar las modificaciones a realizar.	Oficio de notificación de modificaciones.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
50	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Informa a Director de Sustentabilidad del Sector Productivo para entregar oficio al Director General de Protección y Gestión Ambiental para ser firmado.	Oficio de modificaciones firmado.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
51	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Llama por teléfono al establecimiento para acudir a SEMADET a notificar con el Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	El establecimiento notifica en SEMADET	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
52	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Si obtiene el reporte de resultados del proceso y el plan de acción el visto bueno por SEMADET. Anexa información al expediente del establecimiento.	Anexar información al expediente del establecimiento.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
53	Promovente o solicitante.	Reporta avance del cumplimiento de actividades del plan de acción en los periodos establecidos por SEMADET.	Reporte de cumplimiento del plan de acción.	NA
54	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Realiza visitas de verificación del avance del cumplimento del plan de acción en el establecimiento.	Verificar cumplimiento del plan de acción.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
55	Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Identifica si se encuentran o no incumplimientos durante las visitas de verificación del plan de acción al establecimiento.	Existencia de incumplimientos o no.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

56	Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo.	De existir incumplimientos, solicita al establecimiento que los justifique.	Aclaración de incumplimientos.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
57	Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo.	En caso de no tener una justificación valida por medio del establecimiento, notificar a PROEPA para que realice una visita de inspección.	Notificación a PROEPA.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
58	Procurador estatal de protección al ambiente	Realiza visita de inspección y levantar acta circunstanciada.	Acta circunstanciada por parte de PROEPA.	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente
59	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Termina el Convenio a causa del incumplimiento del plan de acción.	Termino del convenio.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
60	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Si en la visita del cumplimiento del plan de acción se encuentra todo bien, procede a generar un informe.	Generación de un informe de la visita de verificación del plan de acción	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
61	Promotor o perito ambiental.	Realiza un reporte de terminación de cumplimiento del plan de acción.	Reporte de cumplimiento del plan de acción.	NA
62	Promovente o solicitante.	Entrega reporte de terminación de cumplimiento del plan de acción en Ventanilla Única de Trámites Ambientales.	Reporte de cumplimiento entregado en ventanilla.	NA
63	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe y anotar número y fecha de recibido en el reporte de cumplimiento del plan de acción del establecimiento.	Acuse de recibido de reporte de cumplimiento de plan de acción en ventanilla.	Ventanilla de trámites ambientales
64	Técnico coordinador especialista ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

65	Técnico coordinador especialista ambiental	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
66	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Analiza reporte de terminación del cumplimiento del plan de acción del establecimiento.	Base de datos actualizada.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
67	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Acude a las instalaciones del establecimiento para verificar el cumplimiento del contenido del reporte.	Cumplimiento del reporte del establecimiento.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
68	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Otorga Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario. Vigencia de dos años.	Certificado de Cumplimiento Ambiental voluntario.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
69	Promotor o perito ambiental.	Realiza la intención de prórroga del Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario.	Prórroga de Certificado de CAV	NA

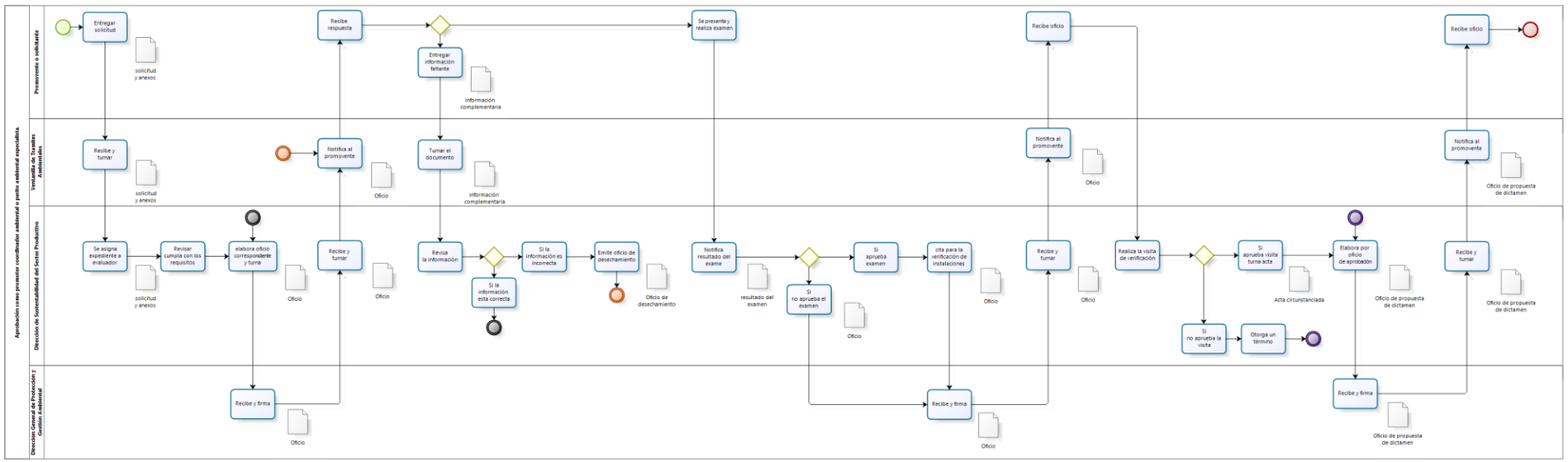
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El proceso de cumplimiento ambiental voluntario (PCAV) consiste en una evaluación del estado actual y desempeño ambiental de un establecimiento industrial, comercial o de servicios en sus instalaciones y procesos productivos, que permite detectar áreas de oportunidad para mejorar su desempeño ambiental y que ofrece alternativas de prevención, control, protección, conservación o restauración, para fijar objetivos y metas viables que le permitan cumplir con los requisitos legales y, en su caso, adoptar buenas prácticas ambientales y/o de diseño para afrontar esquemas no regulados. La planificación del PCAV, es específica para los diferentes establecimientos que deseen regularizarse, de acuerdo a su tipo de actividad, tamaño y complejidad. El PCAV, determina si el establecimiento considera las medidas y acciones para proteger el ambiente y, en caso de no ser así, se establece un programa de las medidas correctivas o preventivas que deberá realizar como son: obras, proyectos, estudios, programas o procedimientos y gestiones, que estarán sujetos a seguimiento, para demostrar los avances en cuanto al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y el mejoramiento de su desempeño ambiental. El proceso contempla tres etapas: planeación, ejecución y certificación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
Vigencia del trámite o servicio	2 años.
Usuario(s)	Establecimientos con procesos productivos industriales, comerciales y de servicios públicos y privados de cualquier tamaño.
Responsable del servicio	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
Domicilio y Ubicación	GUADALAJARA: Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna. Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	LISTADO DE ANEXOS PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS MORALES Copia certificada del testimonio de la escritura pública que acredite la legal constitución del establecimiento. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.

	Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento. LISTADO DE ANEXOS PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS FISICAS Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Copia simple de identificación oficial del responsable del establecimiento. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes. LISTADO DE ANEXOS COMUNES PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS FÍSICAS O MORALES Copia certificada del Poder Notarial del Representante Legal (si es persona moral) o poder simple si es persona física. Copia simple de la identificación oficial del representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones. Copia de la licencia municipal de funcionamiento del establecimiento. Croquis de la instalación que se sujetará al proceso de cumplimiento ambiental voluntario. Carta de confidencialidad y responsabilidad del promotor o perito coordinador y en su caso, de los promotores o peritos especializados, dirigida al establecimiento industrial en donde se haga constar su compromiso de mantener la confidencialidad respecto de toda la información a que tengan acceso a través del proceso de cumplimiento ambiental voluntario, así como la obligación de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
Costo	Sin Costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Conforme al plan del proceso y a las actividades del plan de acción del programa de cumplimiento ambiental voluntario
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	luz.fernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/7346

Procedimiento de Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista

Proceso	**Sustentabilidad del Sector Productivo.**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Emisión de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista**
Políticas del procedimiento	**Sustentabilidad del Sector Productivo.**
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**Emisión de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.**
Resultado(s) del procedimiento	**Respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de "Solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista".**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.



Narrativa del procedimiento de Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Promovente o solicitante	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo de la SEMADET el formato de solicitud de aprobación o bajarla de la página web oficial.	Formato de solicitud obtenido por el promovente	NA
2	Promovente o solicitante	Entrega a la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, la solicitud debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma.	Solicitud entregada a la Ventanilla de Trámites Ambientales	NA
3	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe la solicitud y revisa que la misma este debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma	Acuse de recibo de la solicitud emitido por la Ventanilla	Ventanilla de Tramites Ambientales
4	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
5	Técnico coordinador Especialista Ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
6	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente a evaluador	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
7	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	En la solicitud para obtener la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, revisa que la información cumpla con los requisitos documentales correspondientes para obtener la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Evaluación técnica	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

8	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, elabora el oficio correspondiente en donde se cita al solicitante para la presentación de un examen escrito de conocimientos que se deberá aprobar con una calificación mínima de 80/100. Dicho examen se llevará a cabo por parte de un grupo evaluador designado por la SEMADET.	Oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
9	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos documentales, emite oficio de requerimiento de información faltante y lo registra en base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Oficio de requerimiento de información. Base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
10	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda	Revisión y/o validación de propuesta	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
11	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
12	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envío de oficio de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
13	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda	Oficio corregido u oficio firmado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

14	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Envía el oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
15	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicita a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Notificación al promovente	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
16	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Notifica al promovente el oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de requerimiento de información complementaria	Aviso al promovente que tiene un oficio para recoger	Ventanilla de trámites ambientales
17	Promovente o solicitante	Entrega a la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, la información faltante que le fue requerida para la validación de sus requisitos documentales.	Documento en que se acredite cumplir con la información complementaria	NA
18	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recibe el documento en que se acredite cumplir con la información faltante	Acuse de recibo de documento emitido por la Ventanilla	Ventanilla de Tramites Ambientales
19	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales

20	Técnico coordinador Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe el documento que contiene la información complementaria y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
21	Técnico coordinador Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente a evaluador que lleva el expediente correspondiente	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
22	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa que la información presentada cumpla con los requisitos documentales correspondientes Revisar que la información complementaria presentada para obtener la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista cumpla con los requisitos documentales correspondientes	Evaluación técnica	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
23	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, elabora el oficio correspondiente en donde se cita al solicitante para la presentación de un examen escrito de conocimientos que se deberá aprobar con una calificación mínima de 80/100. Dicho examen se llevará a cabo por parte de un grupo evaluador designado por la SEMADET.	Oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
24	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos documentales, emite oficio de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Oficio de desechamiento. Base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

			ambiental o perito ambiental especialista	
25	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Revisión y/o validación de propuesta	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
26	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
27	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	En caso de corrección, genera oficio con los cambios necesarios y regresa al punto 26	Oficio con correcciones	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
28	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía oficio de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
29	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Oficio corregido u oficio firmado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
30	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Envía oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

		coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo		
31	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicita vía memorándum a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Memorándum	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
32	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Notifica al promovente el oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio notificado al promovente	Ventanilla de trámites ambientales
33	Promovente o solicitante	Se presenta ante la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo para la realización del examen de conocimientos.	Documento en el que consta el resultado del examen de conocimientos	NA
34	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Notifica al promovente el resultado del examen de conocimientos.	Acuse de recibo de la notificación del resultado del examen de conocimientos	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
35	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si el promovente aprueba el examen de conocimientos con una calificación mínima de 80/100. Elabora oficio para validar el resultado y citar al promovente a la verificación de sus instalaciones	Oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

36	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si el promovente no aprueba el examen de conocimientos, emite oficio de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Oficio de desechamiento. Base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
37	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa el expediente y de la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Revisión y/o validación de propuesta	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
38	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
39	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	En caso de corrección se genera oficio con los cambios necesarios y regresa al punto 38	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
40	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

41	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Corrige o valida la propuesta de oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda	Oficio corregido u oficio firmado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
42	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Envía el oficio de validación de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
43	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicita a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Aviso de notificación al promovente de recoger un oficio en la secretaria	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
44	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Notifica al promovente el oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio notificado al promovente	Ventanilla de trámites ambientales
45	Promovente o solicitante	Recibe oficio	Oficio notificado al promovente	NA
46	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Realiza la visita de verificación de las instalaciones del promovente	Acta circunstanciada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

47	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si el promovente aprueba la visita de verificación de sus instalaciones, se turna el acta circunstanciada a resolución del expediente	Turna a expediente	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
48	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si el promovente no aprueba la visita de verificación de instalaciones, se asienta en el acta circunstanciada y se otorga un término al promovente para subsanar las irregularidades encontradas	Acta circunstanciada con apercibimiento	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
49	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Elabora por oficio propuesta de dictamen de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio de propuesta de dictamen	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
50	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa el expediente y de dictamen de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Revisión y/o validación de propuesta	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
51	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige o valida la propuesta de oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
52	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	En caso de corrección se genera oficio con los cambios necesarios y volver al paso 51	Oficio corregido	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
53	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía oficio de oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista al Director General de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

54	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Corrige o valida la propuesta de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio corregido u oficio firmado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
55	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Envía oficio de validación de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista corresponda a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
56	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicitar vía memorándum a la Ventanilla única de trámites ambientales la notificación al promovente del oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y mediante correo electrónico al área de informática que publique en la página web que el oficio firmado esta disponible en la ventanilla única de trámites ambientales	Memorándum	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
57	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Notifica al promovente el oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio notificado al promovente	Ventanilla de tramites ambientales
58	Promovente o solicitante	Recibe oficio	Copia del Oficio con firma de recibido	Ventanilla de tramites ambientales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Emisión de aprobación como Promotor Coordinador Ambiental o Perito Ambiental Especialista.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Trámite para obtener la aprobación de la SEMADET como Promotor Coordinador Ambiental o Perito Ambiental Especialista
Documentos que se obtienen con el trámite	Aprobación como Coordinador o Perito Ambiental Especialista.
Vigencia del trámite o servicio	4 años.
Usuario(s)	Microempresario, Empresarios.
Responsable del servicio	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
Domicilio y Ubicación	REGION 12 GUADALAJARA: Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna. Municipio: Guadalajara.
Horario de atención	Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	LISTADO DE ANEXOS PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS MORALES Copia certificada del testimonio de la escritura pública que acredite su legal constitución y que dentro de su objeto social se considere la realización de procesos de cumplimiento ambiental voluntario, verificaciones y/o auditorías ambientales. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal. LISTADO DE ANEXOS PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS FISICAS Presentar copia certificada del acta de nacimiento. Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Presentar copia simple de identificación oficial. LISTADO DE ANEXOS COMUNES PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS FÍSICAS O MORALES Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o poder simple si es persona física. Copia simple de la identificación oficial del representante que realiza el trámite. Copia simple de la acreditación vigente (aplica sólo para aprobaciones o modificaciones con alta).

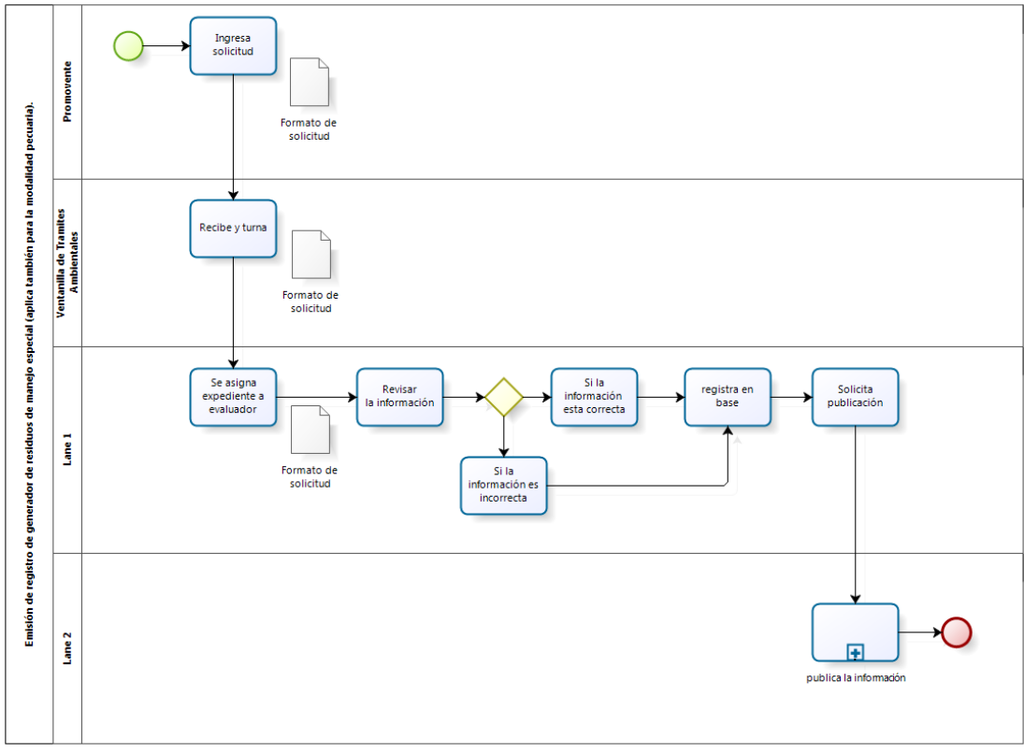
	Ficha técnica para cada integrante. Relación de trabajos realizados por cada integrante. Relación del personal aspirante a promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, currículum de cada uno de ellos, así como la documentación que acredite el perfil y la experiencia profesional de la (s) especialidad (es) a acreditar, conforme a los criterios que se detallan en el Anexo 1 . Copia de la Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Copia del Manual de Aseguramiento de la Calidad. Manual de Procedimientos para la realización del proceso de cumplimiento ambiental voluntario, conforme a los Términos de Referencia, que incluya: Todas las materias Perfiles de puesto para todas las especialidades Listas de verificación, Instructivos y; Formatos que se usarán para la prestación de los servicios de verificación Carta firmada por el solicitante o su representante legal, en la que se responsabiliza por los dictámenes técnicos que emita como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, resultado de sus labores y responsabilidades dentro de los procesos de cumplimiento ambiental voluntario que coordine o en los que participe. Croquis y fotografías a color de las instalaciones y relación de los equipos que le permitan satisfacer las necesidades asociadas a los servicios como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, conforme a la estructura mínima que a continuación se señala: 1. Despacho, oficina, local o área física para prestar el servicio de verificación. 2. Teléfono, secretaria o contestadora telefónica y computadora personal o de escritorio con acceso a Internet y correo electrónico disponible y en funcionamiento, localizado en el despacho, oficina, local o área física. Carta suscrita por el solicitante o su representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que en todo caso, se abstendrán de realizar procesos de cumplimiento ambiental voluntario a establecimientos en los que pudiera existir conflicto de interés por su parte o por parte de sus integrantes. En el caso de aspirantes extranjeros, se deberán presentar los documentos que acrediten la legal estancia en el país y la debida autorización para dedicarse al ejercicio libre de la profesión de que se trate, expedida por la Secretaría de Gobernación.

	Acreditar documentalmente que se cuenta con reglas y medidas de seguridad para la protección de los derechos de propiedad y la confidencialidad en el desempeño de la evaluación de la conformidad. Se deberá presentar manifestación por escrito mediante la cual, las personas involucradas en el proceso de evaluación de la conformidad, se comprometen a salvaguardar la confidencialidad permanente de la información obtenida en el desempeño de sus actividades. Relación de las políticas para la seguridad de su personal en las labores que desempeña, que puedan representar un riesgo para los empleados, así como listado y características del equipo de seguridad con el que se cuente para la realización de esas actividades.
Costo	Sin Costo
Forma de pago	No Aplica.
Lugar de pago	No Aplica.
Tiempo de respuesta	2 meses aproximadamente.
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	luz.fernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/7345

Procedimiento de Emisión de Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial

Proceso	**Sustentabilidad del Sector Productivo.**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial**
Políticas del procedimiento	**El trámite debe presentarse por medio del formato "Solicitud de registro de gran generador de residuos de manejo especial", así como el que aplica para la modalidad pecuaria, debidamente requisitados.**
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**El promovente deberá haber ingresado a través de la Ventanilla de Trámites Ambientales u oficina regional correspondiente, el formato debidamente requisitado de la "Solicitud de registro de gran generador de residuos de manejo especial", o del que aplica para la modalidad pecuaria.**
Resultado(s) del procedimiento	**Respuesta que contiene los resultados de evaluación del la solicitud de registro de generador de residuos de manejo especial (aplica también para la modalidad pecuaria).**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial



Narrativa del procedimiento de Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Ingresa solicitud	Formato de solicitud	NA
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recepción documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Formato de solicitud presentado por promovente	Ventanilla de Tramites Ambientales
3.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Registra la información ingresada en base de datos	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
4.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Asigna número de control (expediente)	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
5.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Recepción de documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Base de datos actualizada	Ventanilla de Tramites Ambientales
6.	Técnico Coordinador Especialista Ambiental	Recibe los documentos y registrar su ingreso	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
7.	Técnico Coordinador Especialista Ambiental	Asigna y turna expediente a evaluador	Base de datos actualizada	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

8.	Técnico Especialista Ambiental	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y categorización de generador y registro. Registro en base de datos técnica	Registro de evaluación técnica	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
9.	Técnico Especialista Ambiental	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, se categoriza y registra en base de datos de generadores web o y se le asigna número de registro y/o control	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
10.	Técnico Especialista Ambiental	Si la información es incorrecta o no cubre los requisitos se registra en base de datos de solicitantes de registro de generadores web y se especifica cuáles son los requisitos incumplidos.	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
11.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa del expediente y de la información registrada en la base de datos que corresponda	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
12.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige vuelve a punto 6) o valida de la información registrada en la base de datos correspondiente	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
13.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicita publicación por correo electrónico al área de informática sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio Web	Correo electrónico	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
14.	Director de Información y Sistemas	Publica la información el Sitio Web de la Secretaría	Publicación de base de datos de respuesta a solicitud en página web.	Dirección de Información y Sistemas
15.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Entrega a evaluadores expedientes incompletos para su resguardo y archivar	Expediente para resguardo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

16.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía a archivo los expedientes completos	Expediente para archivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Emisión de registro de generador de residuos de manejo especial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud del registro al que se refiere el artículo 42 fracción I de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Número de registro de generador de residuos de manejo especial
Vigencia del trámite o servicio	Único y definitivo
Usuario(s)	Microempresario, Empresarios.
Responsable del servicio	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Teléfono	
Domicilio y Ubicación	REGION 12 GUADALAJARA: Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343, Colonia: Moderna. Municipio: Guadalajara. REGIÓN 01 "COLOTLAN" Km. 1 carretera Ocotlán-Guadalajara, Edificio UNIRSE Ocotlán, Jal, C.P. 46200 REGIÓN 02 "LAGOS DE MORENO" San Modesto 50 col. La palma C.P. 47420, Lagos de Moreno, Jal. REGIÓN 03 "TEPATITLAN" General Juan Ibarra No. 149 Esq. Colón, Col. Centro, Tepatitlán de Morelos, Jal, C.P. 47600 REGIÓN 04 "OCOTLAN" Av. Universidad No. 950, Pza. San Felipe, Col. La Floresta, Ocotlán, Jal, C.P... 47800 REGIÓN 05 "TAMAZULA" Portal Hidalgo # 39 Int. 4 altos col. Centro, Tamazula de Gordiano, Jal. REGIÓN 06 "ZAPOTLAN EL GRANDE" Colon # 189 A col. centro C.P. 49000 entre Independencia y Rayón REGIÓN 07 "EL GRULLO" Calle 18 de Marzo No. 55, esq. Valentín Velasco, Plaza Las Grullas 2o. Piso Locales 14,15 y 16 Col. Centro, El Grullo, Jal, C.P. 48740

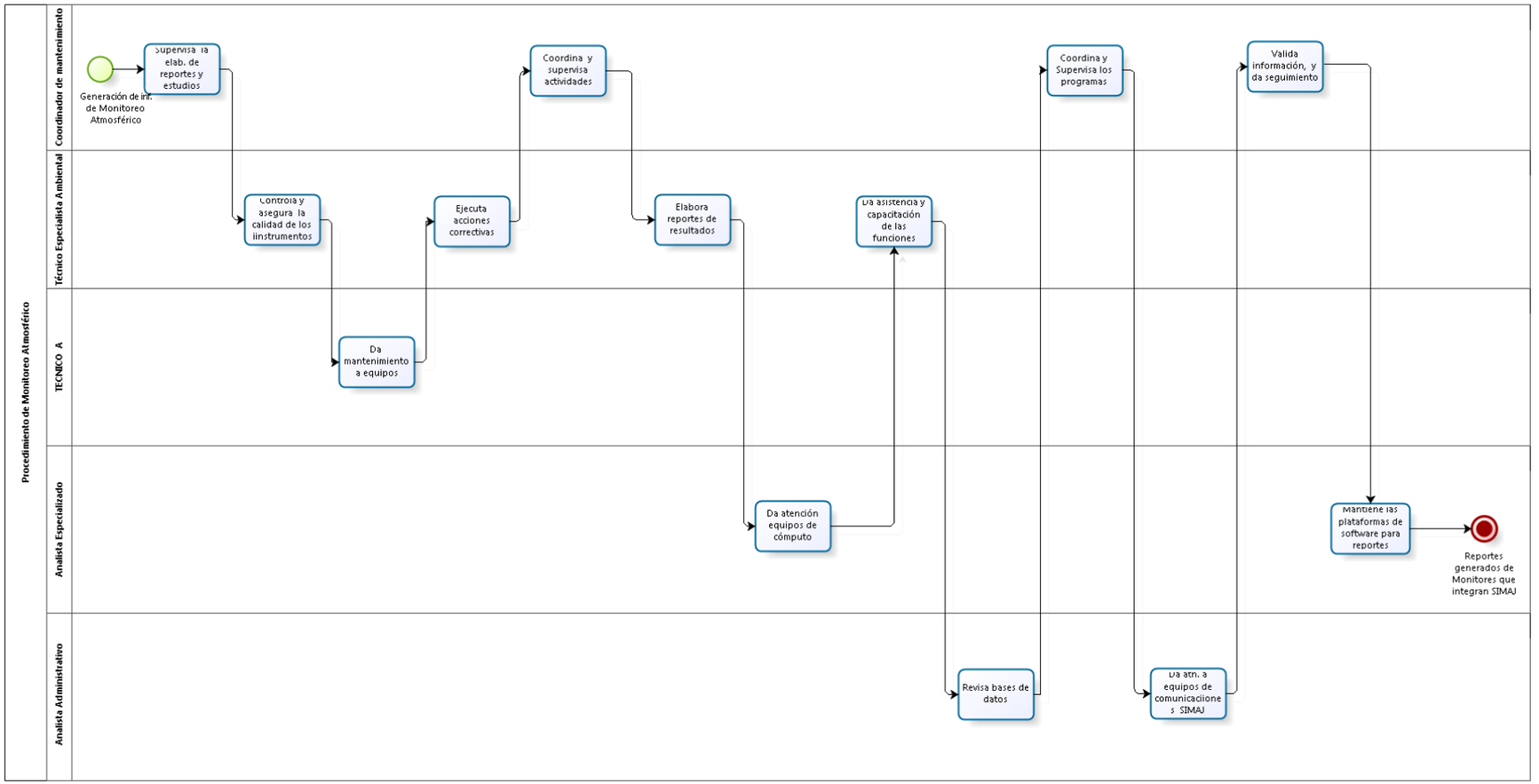
	REGIÓN 08 "AUTLAN DE NAVARRO" Álvaro Obregón No. 7 local 1 y 2, Aúllan de Navarro, Jal, C.P. 48900 REGIÓN 09 "PUERTO VALLARTA" Av. De los Grandes lagos 236, Fluvial Vallarta, C.P. 48312, Puerto Vallarta, Jalisco. REGIÓN 10 "MASCOTA" López Cotilla No. 321 Col. Centro, Mascota, Jal, C.P. 46900 REGIÓN 11 "AMECA" Av. Jacarandas # 27 Col Arboledas. Ameca, Jal. C.P. 46600
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Presentar la solicitud en el formato autorizado.: Presentar 1 copia, 0 originales. Firma autógrafa de la persona física obligada o el representante legal de la empresa: Presentar 0 copias, 1 original. Poder del representante legal para el caso de personas morales. La copia será cotejada en Ventanilla con el original, el cual será devuelto al interesado: Presentar 1 copia, 0 originales. Licencia municipal o de la autorización del uso del suelo. En caso de que dichos documentos se encuentren en trámite, anotar el número de permiso provisional o de ficha de trámite municipal y anexar copia simple del mismo: Presentar 0 copias, 1 original. Alta en la SHCP: Presentar 1 copia, 0 originales. Croquis del establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. El o los planos de distribución del establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. Los diagramas de funcionamiento que correspondan a cada uno de los procesos, incluyendo áreas de servicios y administración: Presentar 0 copias, 1 original. La tabla resumen de los diagramas anteriores: Presentar 0 copias, 1 original. La descripción de las operaciones y procesos que se llevan a cabo en el establecimiento: Presentar 0 copias, 1 original. Comprobantes de la disposición final de los residuos de manejo especial manejados en el año anterior inmediato, en copia simple o escaneados en un disco compacto o cualquier otro medio magnético en formato .pdf: Presentar 0 copias, 1 original.
Costo	Sin Costo

Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	45 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	luz.fernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/8622

Procedimiento de Monitoreo Atmosférico.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de Calidad del Aire**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**GUÍAS DE MONITOREO ATMOSFÉRICO EN MÉXICO, Instituto Nacional de Ecología, 2012. La serie de manuales de buenas prácticas en monitoreo de la calidad del aire.** **Principios de Medición de la Calidad del Aire.** **Sistemas de Medición de la Calidad del Aire.** **Redes, Estaciones y Equipos de Medición de la Calidad del Aire.** **Operación de Estaciones de Medición de la Calidad del Aire, mantenimiento y Calibración de sus Componentes.** **Protocolo de Manejo de Datos de la Calidad del Aire.** **Lineamientos Técnicos y Administrativos para la Auditoría de Sistemas de Medición de la Calidad del Aire.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Recursos financieros para refaccionamiento y consumibles, uso de vehículos para traslados, herramientas de trabajo especializado, informática, medios de comunicación, reparaciones especializadas, calibración de equipos, personal calificado para la validación y mantenimiento de la red de monitoreo.** **Estaciones de medición de la calidad del aire.** **Equipos para la medición de la calidad del aire: analizadores automáticos, monitores de partículas, sensores meteorológicos, sistema de adquisición de datos y sistema de calibración.** **Procedimientos de operación estándar.** **Programas adecuados de mantenimiento preventivo y de calibración de equipos.**
Resultado(s) del proceso	**Base de datos de las concentraciones de contaminantes criterio y registros meteorológicos minuto a minuto. Cálculo y publicación horaria de IMECA. Informes de calidad del aire.**
Indicador	**% de datos válidos de calidad de aire y parámetros meteorológicos en cada sitio de monitoreo.**

Modelado del procedimiento de Monitoreo Atmosférico.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 486 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Monitoreo Atmosférico.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de mantenimiento	Coordina y supervisa las actividades realizadas por el personal dedicado al procesamiento y validación de los datos generados en los procesos de monitoreo atmosférico.	Aseguramiento de la calidad de los datos generados por las estaciones de monitoreo para la generación de reportes y estudios en específico.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
2.	Técnico Especialista Ambiental	Controla y asegura la calidad de los instrumentos de medición y equipamiento que conforma el Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ) bajo la aplicación de la normatividad vigente. Aplica procedimientos de Verificación y Calibración de flujo en instrumentos de medición de gases y de partículas. Aplica procedimiento de Calibración de Gas, en monitores de gases mediante el proceso de Cero y Span. Realiza ejecuta rutinas preventivas de mantenimiento a componentes que conforman el SIMAJ (Sensores de meteorología, Sistemas de Aire Acondicionado y Sistemas neumáticos).	Bitácora con las descripción de las reparaciones y actividades realizadas	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
3.	Técnico A	Pone en mantenimiento equipos de partículas PM10 y PM2.5, y desarmado de cabezales para su limpieza Pone en mantenimiento equipos analizadores, para su limpieza de manifold y conexiones de mangueras del tubo de manifold a equipo. Apaga equipo de A/A y se limpia el serpentín por donde pasa el gas y filtro se sopetea con la aspiradora Realiza limpieza general de la estación, barrido y sacudido de interior de la caseta de estación. Cambia filtro de 5 micrones y toma parámetros de analizadores.	Equipos funcionando correctamente	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Técnico Especialista Ambiental	Ejecuta acciones correctivas de mantenimiento a instrumentos de medición que conforman el SIMAJ.	Bitácora con la descripción detallada de las reparaciones y actividades realizadas.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
5.	Coordinador de mantenimiento	Coordina y supervisa las actividades realizadas por el personal dedicado a la inspección, calibración, mantenimiento y reparación de equipos de medición de parámetros ambientales que instalados en el sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco.	Aseguramiento de la calidad de los datos generados por las estaciones de monitoreo para la generación de reportes y estudios en específico.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
6.	Técnico Especialista Ambiental	Maneja programas de software para la adquisición de datos en tiempo real de instrumental de medición de parámetros, así como de otras aplicaciones para conexiones virtuales vía remota por computadora: para la revisión del desempeño de los procesos de monitoreo de calidad del aire. Genera reportes sobre los resultados de la verificación y calibración de flujo, así como del procedimiento de calibración de gas. Genera reportes sobre la funcionalidad de los equipos de monitoreo.	Realizar consultas, reiniciar la operación de los equipos, así como observar el desempeño de los monitores de gases y partículas.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
7.	Analista Especializado	Da atención, a los diversos equipos de cómputo que integran el SIMAJ	Generación de Datos óptimos y de calidad para el análisis de los mismos.	Gestión de la Calidad del Aire / Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco
8.	Técnico Especialista Ambiental	Da Capacitación especializada curricular y formal relativa a las funciones que se despeñan.	Reparación de monitores de gases criterio para el restablecimiento de la generación de lecturas sobre la calidad del aire en un tiempo de respuesta menor.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
9.	Analista Administrativo	Revisa las bases crudas registradas por los equipos automáticos Genera gráficas y revisión de bitácoras para identificar fallas en los equipos y causas de faltantes de datos	Base pre validada 1	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire

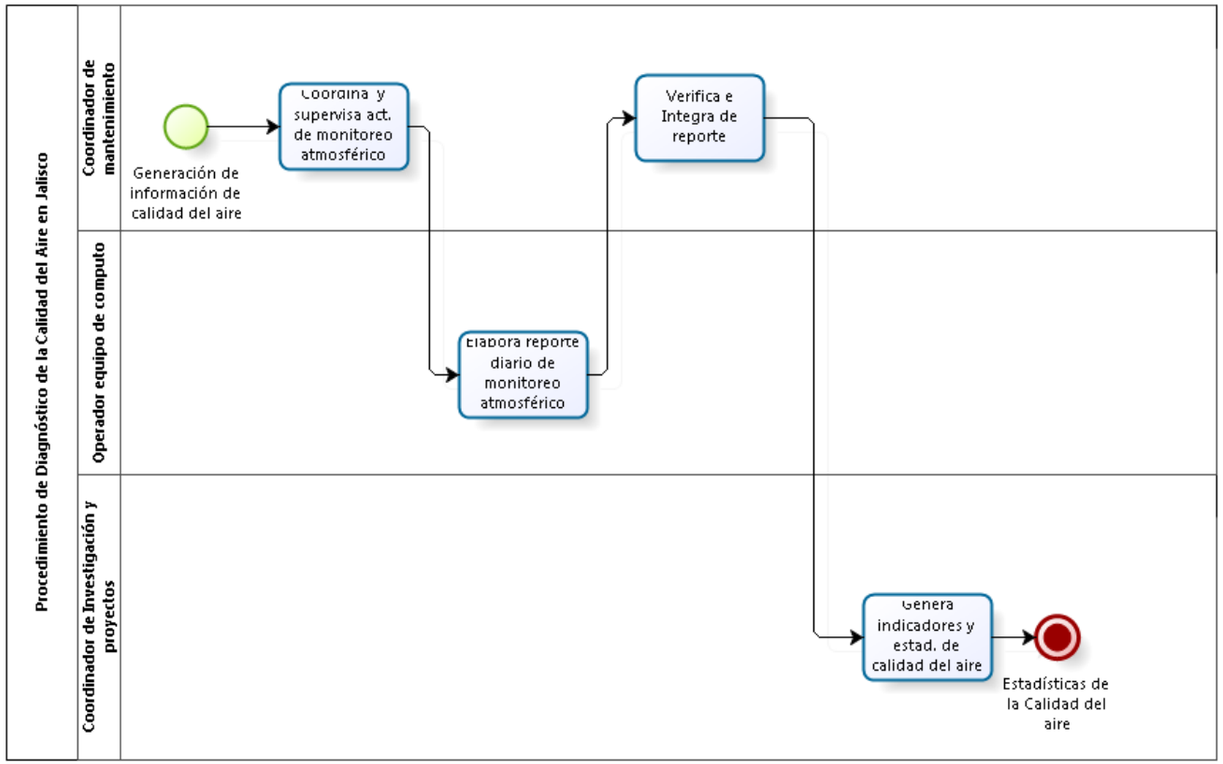
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Genera base de datos, de los contaminantes promedio y de los parámetros meteorológicos, con los datos de la calidad del aire Organiza y mantiene el Centro de Control de datos del SIMAJ.		
10.	Coordinador de mantenimiento	Coordina y supervisa los programas relativos a la operación, mantenimiento y reparación de equipos que conforman el sistema de pantallas informativas del índice de calidad de aire.	Aseguramiento de la calidad de los datos generados por las estaciones de monitoreo para la generación de reportes y estudios en específico.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
11.	Analista Especializado	Da atención a los diversos equipos de comunicaciones que integran el SIMAJ.	Obtener un sistema adecuado de comunicación para la obtención de datos generados por los equipos de cómputo.	Gestión de la Calidad del Aire / Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco
12.	Coordinador de mantenimiento	Valida la detección de niveles de contaminación atmosférica que representen riesgos a la población, apoyando así el proceso de comunicación de las situaciones de contingencia ambiental o emergencia atmosférica, coordinando para ello las acciones que para tal efecto se requieran. Asiste a capacitaciones y reuniones motivadas para la mejora de la operación del sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco. Da Seguimiento en conjunto con la Dirección de área a la aplicación de recursos destinados a inversiones y gastos que demanda la óptima operación de la red de monitoreo atmosférico. Instala y actualiza permanentemente controles administrativos requeridos para el adecuado uso y manejo de material y equipo que se utiliza en las instalaciones del SIMAJ.	Aseguramiento de la calidad de los datos generados por las estaciones de monitoreo para la generación de reportes y estudios en específico.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13.	Analista Especializado	Apoyo y asesoría de software especializado en materia de Calidad del Aire. Monitorea de los servicios de control de información y presentación de los mismos. Genera escenarios de dispersión de contaminantes en la atmósfera utilizando las herramientas de software propios para ello. Apoya en las actividades técnicas que incluyen el mantenimiento y operación de equipos e instrumentos de medición que conforman el Sistema así como apoyo en la calibración y ajuste en los mismos. Elabora reportes que son el resultado de la evaluación de los datos arrojados por la unidad móvil de monitoreo atmosférico.	Mantener las diversas plataformas de software para la generación de datos tanto meteorológicos como de concentraciones de gases criterio y partículas que son generados por los monitores que integran el SIMAJ.	Gestión de la Calidad del Aire / Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco

Procedimiento de Diagnóstico de la calidad del aire

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de Calidad del Aire**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Consulta de la Calidad del aire mediante página de internet**
Políticas del proceso	**Describir las políticas y criterios operativos que regulan la prestación del servicio arriba mencionado, explicar que son reglas de negocio**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Base de datos validada de la calidad del aire durante un año completo registradas en las estaciones fijas de monitoreo atmosférico del Estado de Jalisco y registro de datos de monitoreo en zonas puntuales mediante unidad móvil, bitácora de la calidad de aire, base de datos IMECA horario, IMECA diario e IMECA histórico anual (publicación página internet), Ficha diaria, Indicadores de la calidad de aire.**
Resultado(s) del proceso	**Informe anual de monitoreo de la calidad del aire e informes de monitoreo específicos.**
Indicador	**porcentaje de datos validados, tendencias anuales de la calidad del aire en el Estado de Jalisco, tendencias anuales con el índice IMECA en las estaciones de monitoreo atmosférico, cálculo de concentraciones anuales según las NOM´s de Salud Ambiental referentes a contaminantes criterio (NOM-021-SSA1-1993, NOM-022-SSA1-1993, NOM-023-SSA1-1993 y NOM-025-SSA1-1993), Indicador MIDE_ días con buena calidad de aire, MIDE _promedio IMECA (índice Metropolitano de la calidad de aire IMECA(promedio del periodo) Identificador: ES2-001 e informe de la calidad del aire anual**

Modelado del procedimiento de Diagnóstico de la calidad del aire



Narrativa del procedimiento Diagnóstico de la calidad del aire

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de mantenimiento	Coordina y supervisa las actividades realizadas por el personal dedicado al procesamiento y validación de los datos generados en los procesos de monitoreo atmosférico.	Aseguramiento de la calidad de los datos generados por las estaciones de monitoreo para la generación de reportes y estudios en específico.	Dirección de gestión de la calidad del aire
2.	Operador equipo de computo	Monitorea y audita datos recolectados minuto a minuto para reportar alertas y fallas operativas en el proceso, comunicando al Coordinador y asentado en bitácora para dar seguimiento a su Mantenimiento por el técnico especialista. Analiza fallas tanto local como en la trasmisión de datos del sistema de cada uno de los contaminantes (O3,SO2,NO2,CO,PM10) en 10 estaciones en la red de monitoreo Analiza fallas en analizadores vía red en cuanto enlace y energía eléctrica, verifica datos minuta y horario de cada uno de los monitores por estación Reporta dichas fallas a Coordinador y CIA de Secretaria del medio ambiente para que invalide dato publicado en página de internet. Se procede a revalidar con su autorización verificada la falla por Coordinador o técnico especialista se reporta a proveedor que genera el problema. Genera información en bitácora general de cada una de las acciones realizadas durante el monitoreo de cada una de las fallas. concentra base que se encuentran en servidor por medio del programa AIRODIS y procedimiento a la transformación de concentración a IMECA por medio de cálculo de concentraciones anuales según las NOM´s	Reporte diario en Bitácora de monitoreo atmosférico	Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		obtiene una base de datos horario de cada uno de los contaminantes O3, SO2, NO2, CO, PM10 de cada una de las 10 estaciones. (Reporte para Coordinador y Dirección de área.) Genera reporte diario con los datos de la calidad del aire prevalidados y publicados de cada uno de los contaminantes, representado con estadísticas cálculo de concentración a IMECA (concentrado), observaciones y análisis del monitoreo atmosférico. (Se justificara con la validación anual. (Se presenta en tabla Excel en servidor S de SEMADET (reporte para Coordinador y Dirección de área.) Genera reporte mensual, se obtiene calculando el IMECA máximo de cada uno de los contaminantes (reporte para Coordinador y Dirección de área.) Genera reporte IMECA histórico, se obtiene calculando el IMECA máximo de cada uno de los contaminantes Elabora fichas informativas, se elabora con datos generados de concentrado IMECA diario de cada uno de los contaminantes por cada estación de ahí tomamos los valores Días en que se cumple la NOM de calidad del aire (menor de 100 puntos IMECA), Días con mala calidad del aire (mayor de 101 y menor de 150 puntos IMECA Días con muy mala calidad del aire (mayor de 151 y menor de 250 puntos IMECA), Días con extremadamente mala calidad del aire (mayor 251 puntos IMECA), Nivel IMECA máximo registrado genera indicadores para el reporte del MIDE, referentes al índice IMECA. Elabora calendario de IMECA máximo diario de todas las estaciones obtenidas de concentración de datos imeca máximo diario obtenido de la concentración de datos imeca máximo diario. (Reporte para Coordinador y Dirección de área.)		

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Anuncio informativo en página internet Atención al público. Este se elabora por medio de programa Mensajes WPF(reporte para público en general)		
3.	Coordinador de mantenimiento	Coordina y verifica los trabajos de captura, procesamiento y validación de datos e información generada por instrumentos de medición utilizados en actividades de muestreo y monitoreo atmosférico específicos. Coordina y da seguimiento a trabajos a realizarse por parte de entidades federales, estatales, municipales, y otros en las instalaciones del Sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco de acuerdo a los propósitos que se persigan en cada caso. Analiza información para dimensionar la necesidad de recursos necesarios para la adecuada operación de los procesos de monitoreo, así como comunica y gestionar de manera oportuna los mismos ante la Dirección y las instancias internas o externas que correspondan. Evalúa, propone y solicita capacitación especializada requerida de acuerdo a las necesidades detectadas en la realización de las funciones de los puestos pertenecientes al sistema de monitoreo atmosférico de Jalisco	Aseguramiento de la calidad de los datos generados por las estaciones de monitoreo para la generación de reportes y estudios en específico.	Dirección de gestión de la calidad del aire
4.	Coordinador de investigación y proyectos	Genera indicadores de la calidad del aire en el área metropolitana de Guadalajara Integra reporte de la calidad del aire, edición y diseño Da atención a las solicitudes de petición de la unidad móvil	Gráficos, tablas y estadísticas de la calidad del aire usando indicadores	Dirección de gestión de la calidad del aire

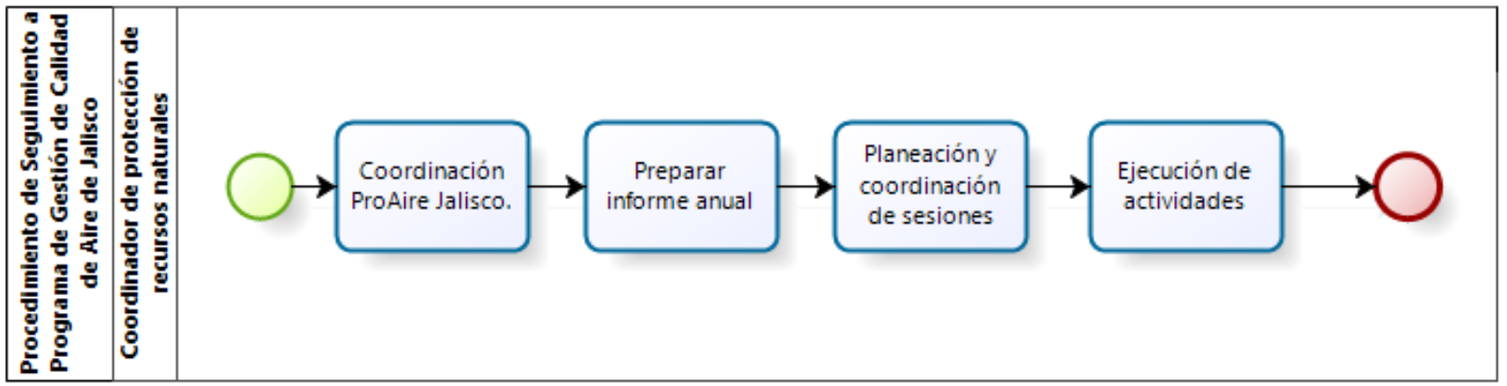
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Consulta de la Calidad del aire mediante página de internet

Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Consulta de la calidad del aire, las 24 horas del día todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Información formato digital de bases de datos y registros de contaminantes hora a hora desde 1996 hasta el año previo en curso, y registro horario del día en curso
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
Teléfono	(33) 3030-8250 Ext. 55741, 55778, 56280
Domicilio y Ubicación	Circunvalación Agustín Yáñez #2343
Horario de atención	Información disponible las 24 horas del día
Requisitos	Consultar en la página de internet
Costo	Ninguno
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	inmediato
Dirección General responsable	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire Mtra. Adriana Rodríguez Villavicencio adriana.villavicencio@jalisco.gob.mx (33) 3030-8250 Ext. 55778
Anexo de formatos y liga en Internet	http://semadet.jalisco.gob.mx/servicios-y-programas/tramites/8539

Procedimiento de Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de Calidad del Aire**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Ninguno**
Políticas del proceso	**Describir las políticas y criterios operativos que regulan la prestación del servicio arriba mencionado, explicar que son reglas de negocio**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Programa Proaire, presupuesto asignado a la dirección de área para ejecución de proyectos estratégicos,**
Resultado(s) del proceso	**Informe anual de actividades y resultados que generen avances en las metas del PROAIRE Jalisco**
Indicador	**Anotar el nombre del indicador con el que se medirá el desempeño del procedimiento – servicio que se presta (volumétrico, de tiempo, de costo, de calidad, de eficiencia, de eficacia, etc.)/ número de actividades y resultados obtenidos como avances para el cumplimiento de las Metas del PROAIRE**

Modelado del procedimiento de Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco



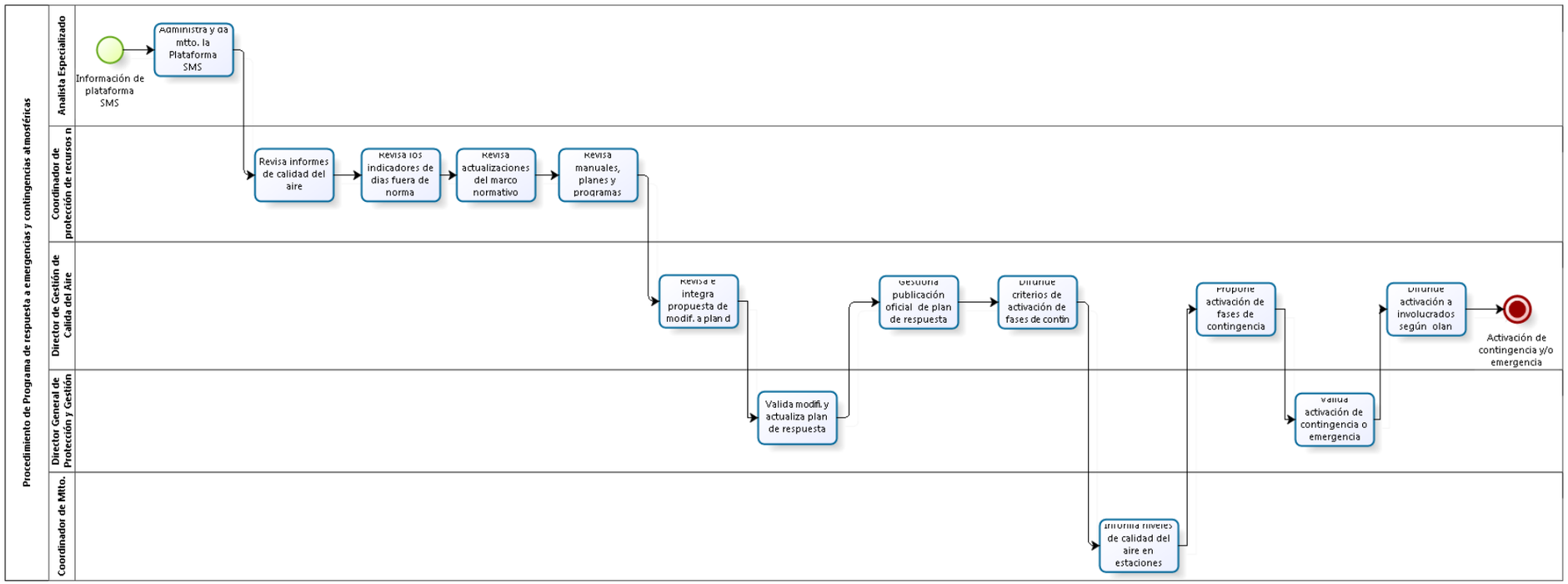
Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Programa de Gestión de Calidad de Aire de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Coordina las sesiones plenarias así como de las comisiones de trabajo del comité ProAire Jalisco.	Sesiones realizadas	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
2.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Da seguimiento a los acuerdos de las sesiones	Minutas desarrolladas	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
3.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Prepara informe anual para la última sesión anual del comité ProAire Jalisco.	Informe desarrollado.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
4.	Coordinador de Investigación y Proyectos	Planea y coordina sesiones de los grupos de trabajo del comité para seguimiento de estrategias del PROAIRE	Sesiones realizadas de las comisiones de trabajo y presentación de avances	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
5.	Coordinador de Investigación y Proyectos	Planea de actividades como seguimiento al instrumento PROAIRE, con el fin de alcanzar metas planteadas a 2020.	Registro e informe de actividades enfocadas a comunicación educación y fuentes móviles del comité PROAIRE JALISCO.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
6.	Coordinador de Investigación y Proyectos	Ejecuta actividades de seguimiento al instrumento PROAIRE a lo largo del año.	Número de actividades registradas durante el año, como seguimiento y cumplimiento a metas del Instrumento PROAIRE.	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire

Procedimiento de Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Gestión de Calidad del Aire**
Macro-proceso rector	**Protección y Gestión Ambiental**
Trámite o servicio asociado	**Respuesta a solicitud de transparencia referente a calidad del aire**
Políticas del proceso	**De acuerdo al Plan de actuación ante episodios de mala calidad del aire que en el Estado de Jalisco se encuentre vigente.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Informes de calidad del aire, indicadores de días fuera de norma en materia de calidad del aire, normas oficiales mexicanas en materia de calidad del aire, manuales, planes y programas en materia de calidad del aire en el Estado de Jalisco.**
Resultado(s) del proceso	**Protocolo de respuestas a emergencias y contingencias atmosféricas**
Indicador	**% de reportes de actuación por parte de los participantes ante episodios de mala calidad del aire en el AMG recibidos en el año.**

Modelado del procedimiento de Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas



Narrativa del procedimiento de Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista Especializado	Administra y da mantenimiento a la Plataforma SMS utilizada como mecanismo de apoyo en la difusión de información ante episodios de mala calidad del aire.	Dar a conocer a la población en general a través de un mensaje vía celular el cómo se encuentra la calidad del aire derivado de la generación de información del centro de control del SIMAJ.	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
2.	Coordinador de protección de recursos naturales	Revisa los informes de calidad del aire para conocer tendencias de contaminantes en el estado	Informe de tendencias de calidad del aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
3.	Coordinador de protección de recursos naturales	Revisa de los indicadores de días fuera de norma en materia de calidad del aire	Informe de tendencias de calidad del aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
4.	Coordinador de protección de recursos naturales	Revisa las actualizaciones del marco normativo así como de las actualizaciones a las normas oficiales mexicanas.	Propuestas de actualización al Programa e respuestas a emergencias y contingencias atmosféricas.	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
5.	Coordinador de protección de recursos naturales	Revisa manuales, planes y programas en materia de calidad del aire desarrollado por la federación así como su adaptación para el estado de Jalisco.	Propuesta de manuales, planes y programas en materia de calidad del aire.	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
6.	Director de Gestión de Calidad del Aire	Revisa integra propuesta de modificación a plan de actuación ante episodios de mala calidad del aire del Estado de Jalisco	Propuesta de Plan de respuesta a episodios de mala calidad del aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
7.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Valida modificaciones y actualización a Plan de respuesta ante episodios de mala calidad del aire.	Solicitud oficial a Dirección Jurídica para su publicación.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Director de Gestión de Calidad del Aire	Gestiona para la publicación oficial de actualizaciones a plan de respuesta a episodios de mala calidad del aire.	Publicación oficial de actualizaciones al plan.	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
9.	Director de Gestión de Calidad del Aire	Difunde criterios de activación de fases de contingencia atmosférica	Material informativo	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
10.	Coordinador de mantenimiento	Informa sobre niveles de calidad de aire en estaciones de monitoreo atmosférico de la ZMG.	Micrositio de Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
11.	Director de Gestión de Calidad del Aire	Propone activación de fases de contingencia o emergencias atmosféricas a la Dirección General de Gestión y Protección Ambiental	Boletín informativo	Dirección de Gestión de Calidad del Aire
12.	Director General de Gestión y Protección Ambiental	Valida activación de contingencia y/o emergencia atmosférica	Vo.Bo. para activación y/o desactivación de fases de contingencia o emergencias atmosféricas.	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
13.	Director de Gestión de calidad del aire	Difunde activación a involucrados de acuerdo a plan de actuación.	Comunicaciones a través de correos electrónicos, llamadas telefónicos y servicios de mensajería SMS	Dirección de Gestión de Calidad del Aire

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Respuesta a solicitud de transparencia referente a calidad del aire
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Servicio permanente para el área jurídica, sin periodicidad de recepción específica
Documentos que se obtienen con el trámite	Respuesta mediante oficio a usuarios
Vigencia del trámite o servicio	Definido con fechas específicas por la dirección jurídica
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Dirección Jurídica y Normatividad
Teléfono	
Domicilio y Ubicación	Circunvalación Agustín Yáñez #2343
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ingreso de solicitud de información por transparencia
Costo	Ninguno
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Lo marcado por la normatividad en la materia
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica y Normatividad
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Rigoberto Román López, rigoberto.roman@jalisco.gob.mx, tel. 3030 8268 ext. 55755
Anexo de formatos y liga en Internet	

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Ing. Rigoberto Román López
Director General de Protección y Gestión Ambiental
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General Forestal y de Sustentabilidad

Organización de Dirección General Forestal y de Sustentabilidad

Organigrama



Figura 3. Organigrama de Dirección General Forestal y de Sustentabilidad

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General Forestal y Sustentabilidad**
Área	**Dirección General Forestal y Sustentabilidad**
Jefe inmediato	**Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Director Forestal de Producción y Productividad, Director Forestal de Manejo del Fuego, Coordinador "A", Coordinador de Desarrollo Rural, Secretaria de Dirección General, Secretaria de Dirección de Área y Auxiliar Administrativo**

Responsabilidades funcionales de Director General Forestal y Sustentabilidad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IX-RI-31-I-VI-VIII/2	Recibe el oficio solicitud asignado y lo designa a la Dirección de Área	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/1	Recibe el oficio solicitud, le registra folio y lo designa	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE- 21-RI-29, 30, 31, 32-2	Recibe la asignación del oficio solicitud	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE- 21-RI-29, 30, 31, 32-2	Recibe asignación, se solicita una reunión de (dependencia, productor, propietario, organización, empresa, ciudadano), para establecer el alcance y el plan de proyecto	Generación de Proyectos Forestales
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/2	Recibe la asignación y la designa al Director de Área la invitación	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas

		forestales en todas las fases de la cadena productiva
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/2	Recibe la asignación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y la designa al Director de Área.	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional
PE-21-IX-RI-31-IV/2	Recibe la asignación del oficio de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido y lo designa a la dirección de área.	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido
PE-21-VII-RI-31-III-XVIII-XIX/2	Recibe la asignación del oficio y lo designa a la dirección de área	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base a presupuesto, necesidades y solicitudes recibidas
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/2	Recibe asignación del oficio de Capacitación en materia forestal y lo designa a la dirección de área.	Capacitación en materia forestal
PE-21-II-RI-29-III/3	Somete a revisión de las áreas jurídica y administración la propuesta de Convenio, presenta versión revisada al Secretario (a) para su validación	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

PE-21-II-RI-29-III/4	Formaliza la participación de la Federación con la Secretaría, mediante el protocolo de firma de convenios de colaboración específica, y la gestión de recursos financieros	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego.
PE-21-II-RI-29-III/10	Autoriza la documentación necesaria establecida en el Convenio suscrito, y entrega de manera oficial lo correspondiente a la federación y áreas internas involucradas como administración y jurídico e informa al Secretario	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-II-RI-29-III/4	Instruye a la Dirección de Área para la integración de firmas correspondientes de los municipios prioritarios seleccionados	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-II-RI-29-III/11	Firma y envía al área Jurídica y administrativa para su validación mediante rúbrica. Entrega para firma del Secretario (a). Entrega a la Dirección de Área Convenios firmados	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

PE-21-II-RI-29-III/17	Informa al Secretario (a) y presenta resultados al Comité Estatal de Manejo del Fuego	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-III-RI-32-IX/3	Analiza y autoriza la propuesta detallada de operación. Presenta y consensa con el Comité Estatal de Manejo del Fuego su ejecución	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.
PE-21-II-RI-32-XII/1	Recibe la propuesta de Convenio revisado por la provincia de Alberta, Canadá Instruye a la Dirección de área su revisión y la de las áreas involucradas	Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.
PE-21-II-RI-32-XII/7	Recibe el convenio validado por el (la) Secretario y Gobernador. Entrega a la Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del C. Gobernador para la integración de firmas del Gobierno de la provincia de Alberta, Canadá. Entrega copia a la Dirección de Área para seguimiento.	Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.
PE-21-XV-RI-32-III/3	Revisa propuesta de proyecto y presenta al Secretario (a) para su validación	Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.
PE-21-XXIII-RI-32-V/1	Recibe solicitud de impartición de curso de incendios forestales para personal de brigadas Municipales, Rurales, de Asociaciones, Comités, y/o grupos interesados	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

PE-21-XXIII-RI-32-V/4	Recibe y valida el programa de capacitación, recibe solicitudes de impartición de curso de incendios forestales para personal de brigadas Municipales, Rurales, de Asociaciones, Comités, y/o grupos interesados y la deriva a la dirección correspondiente	Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales
PE-21-IV-RI-29-IV/4	Recibe solicitud de impartición de cursos de incendios forestales para personal de brigadas Municipales, Rurales, de Asociaciones, Comités, y/o grupos interesados. Entrega solicitudes a la Dirección de Área	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales
PE-21-IV-RI-29-IV/9	Presenta al Comité Estatal de Manejo del Fuego, resultados parciales y final del Programa de Capacitación	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales
PE-21-XV-RI-32-IV/3	Analiza propuesta de POA, define versión final y presenta a la Secretaría para su validación final y presentación al Comité Estatal de Manejo de Fuego	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/9	Autoriza la documentación generada establecida en el POA, y entrega de manera oficial lo correspondiente a la federación y áreas internas de la SEMADET involucradas.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/4	Presenta al Comité Estatal el programa de difusión y solicita la aprobación para su ejecución, así como la gestión documental con SAGARPA, SEDER y municipios prioritarios para incluir en sus respectivos programas de difusión.	Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales

Nombre del puesto	**Director Forestal de Producción y Productividad**
Área	**Dirección Forestal de Producción y Productividad**
Jefe inmediato	**Director General Forestal y Sustentabilidad**
Personal a su cargo	**Coordinador de Desarrollo Rural "C" (1), Secretaria de Dirección de Área (1), Auxiliar Administrativo (2), Encargado de Vivero (1), Analista "A" (1), Técnico de Vivero (10), Auxiliar de Jardinero (1), Coordinador "A" (2), Coordinador "C" (2), y 24 Personal contratado por honorarios asimilados a salarios, (anteriormente lista de raya).**

Responsabilidades funcionales de Director Forestal de Producción y Productividad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IX-RI-31-I-VI-VIII/3	Recibe la asignación del oficio solicitud y la designa al Coordinador	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
PE-21-IX-RI-31-I-VI-VIII/5	Valida el material	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/2	Recibe la asignación del oficio solicitud	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/3	Autoriza oficio solicitud para la planta a donar	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/3	Acuerda la participación, para la reforestación.	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/3	Recibe solicitud y agenda reunión con el coordinador para establecer el plan del proyecto.	Generación de Proyectos Forestales

PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/5	Valida el plan del proyecto.	Generación de Proyectos Forestales
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/3	Recibe la asignación y agenda	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/4	Acude a la reunión y acuerdan	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/5	Seguimiento de acuerdos interinstitucionales	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva
PE-21-IX-RI-31-IV/3	Recibe la asignación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y agenda	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional
PE-21-IX-RI-31-IV/4	Acude a la reunión y acuerdan los puntos de la Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional.	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional
PE-21-IX-RI-31-IV/5	Seguimiento de acuerdos interinstitucionales	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional
PE-21-VII-RI-31-III-XVIII-XIX/3	Recibe y Autoriza oficio solicitud del taller/capacitación en la ficha se menciona tipo de planta y cantidad de planta producida y donada a los diferentes municipios.	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII/3	Recibe la asignación del oficio solicitud de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco y lo autoriza	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco, en

		base a presupuesto, necesidades y solicitudes recibidas
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/4	Acuerda la participación para la reforestación.	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base a presupuesto, necesidades y solicitudes recibidas
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/5	Prepara la herramienta, vehículos, planta, logística para la reforestación y/o apoyo técnico	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base a presupuesto, necesidades y solicitudes recibidas
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/3	Recibe la asignación del oficio solicitud	Capacitación en materia forestal
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/4	Autoriza la capacitación en materia forestal y/o acuerda la participación	Capacitación en materia forestal
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/5	Prepara los puntos temáticos para la capacitación en materia forestal	Capacitación en materia forestal
PE-21-VII-RI-31-I-II-VIII/3	Recibe la asignación y agenda	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales
PE-21-VII-RI-31-I-II-VIII/4	Acude a la reunión de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales y acuerdan.	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales
PE-21-VII-RI-31-I-II-VIII/5	Asiste a la reunión de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales acuerda y difunde los proyectos	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales
PE-21-XV-RI-31-II-III-V-VI-XVII/1	Elabora la invitación de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor y la envía al destinatario.	Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor
PE-21-XV-RI-31-II-III-V-VI-XVII/5	Seguimiento a los acuerdos	Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria

		Forestal, además de la Cadena de Valor

Nombre del puesto	**Coordinador de área Forestal Producción y Productividad**
Área	**Forestal Producción y Productividad (Vivero Forestal)**
Jefe inmediato	**Director Forestal de Producción y Productividad**
Personal a su cargo	**Ninguno**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de área Forestal Producción y Productividad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IX-RI-31-I-VI-VIII/4	Recibe indicación por parte del director de área para la impartición del taller de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques y/o participación en expo ferias.	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
PE-21-IX-RI-31-I-VI-VIII/6	Imparte taller solicitado y/o tiene la participación en expo ferias de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques.	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/4	Acude a la reunión y llega a algún acuerdo con el funcionario o interesado	Generación de Proyectos Forestales
PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII/6	Imparte capacitación del proyecto forestal	Generación de Proyectos Forestales

PE-21-VII-RI-31-III-XVIII-XIX/5	Prepara taller	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido
PE-21-VII-RI-31-III-XVIII-XIX/6	Taller de producción de planta concluido	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII/7	Taller de producción de planta concluido	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/7	Prepara capacitación en materia forestal	Capacitación en materia forestal
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/8	Proporciona Capacitación en materia forestal realizada para el aprovechamiento de recursos naturales.	Capacitación en materia forestal

Nombre del puesto	**Encargado de Vivero**
Área	**Forestal de Producción y Productividad (Vivero Forestal)**
Jefe inmediato	**Forestal de Producción y Productividad**
Personal a su cargo	**Técnico de Vivero (10), Auxiliar Administrativo (2) y Auxiliar de Jardinero (1)**

Responsabilidades funcionales de Encargado de Vivero

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/4	Recibe indicación y oficio solicitud autorizado por parte del director de área para la planta a donar.	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco

PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/5	Indica al encargado operativo de campo la donación de planta que saldrá del vivero, y que el interesado recibirá.	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV/6	Revisa la identificación de la persona que recibirá la donación de planta y que saldrá en vehículo del solicitante.	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
PE-21-VII-RI-31-III-XVIII-XIX/ 4	Recibe indicación y oficio solicitud designando como responsable de impartir taller al Coordinador	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido
PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII/ 5	Prepara la herramienta, vehículos, planta, logística para la reforestación y/o apoyo técnico.	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base a presupuesto, necesidades y solicitudes recibidas
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/ 5	Prepara los puntos temáticos para la capacitación	Capacitación en materia forestal
PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX/ 6	Recibe indicación y oficio solicitud designando como responsable de impartir taller al Coordinador.	Capacitación en materia forestal

Nombre del puesto	**Director de Área Forestal de Manejo del Fuego**
Área	**Dirección Forestal de Manejo del Fuego**
Jefe inmediato	**Director General Forestal y Sustentabilidad**
Personal a su cargo	**Coordinador de Desarrollo Rural "C", Coordinador "A", Instructor Externo "A", Secretaria de Dirección de Área, Técnico Administrativo, Brigadistas lista de raya**

Responsabilidades funcionales de Director de Área Forestal de Manejo del Fuego

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-II-RI-29-III/2	Revisa y presenta a la Dirección General propuestas de proyectos y Convenio específico en materia de prevención y combate de incendios forestales.	Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-II-RI-29-III/9	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su aprobación de la Dirección General.	Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/2	Revisa convenio y se remite a la dirección jurídica y administrativa para su revisión. Informa a la Secretaría.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/5	Establece proceso de distribución e integración de los Convenios con la coordinación de área.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios

		forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/10	Coteja y confirma la información contenida en el Convenio y rubrica para entrega a la Dirección General.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/12	Recibe y entrega Convenios Firmados a la Coordinación de Área	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/16	Revisa y valida informe ejecutivo. Presenta Informe a la Dirección General.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-III-RI-32-IX/2	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función del POA autorizado. Presenta propuesta analizada a la Dirección General	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

PE-21-III-RI-32-IX/4	Establece la ejecución del protocolo de operación del Centro Estatal, Brigadas Regionales y Consejos regionales de acuerdo a las funciones de la coordinación de área y coordinadores regionales	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.
PE-21-III-RI-32-IX/8	Revisa y da el visto bueno a los diferentes procesos administrativos para la operación del programa estatal e informa lo correspondiente al Director General y su personal de apoyo administrativo	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.
PE-21-II-RI-32-XII/2	Ejecuta revisión del documento en lo referente a lo técnico- operativo. Envía el documento revisado en su contenido técnico-operativo para revisión del área Jurídica y de la Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del C. Gobernador. Entrega a la Dirección General versión revisada por las áreas involucradas	Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.
PE-21-II-RI-32-XII/3	Recibe el Convenio revisado y lo entrega al Secretario para su validación	Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.
PE-21-II-RI-32-XII/8	Brinda el seguimiento al proceso de firmas del convenio y el cumplimiento de los compromisos	Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.
PE-21-XV-RI-32-III/2	Analiza la viabilidad de propuesta de proyecto, basado en la normatividad vigente de los apoyos específicos a solicitar a la federación y presupuesto disponible por el Gobierno del Estado Presenta propuesta de Proyecto a la Dirección General	Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la

		infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.
PE-21-XIV-RI-29-VII/2	Analiza y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el área de capacitación de la Coordinación de Incendios Forestales y se define la estrategia a realizar para impartir la capacitación	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
	Analiza y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el área de capacitación de la Coordinación de Incendios Forestales y se define la estrategia a realizar para impartir la capacitación	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
PE-21-IV-RI-29-IV/2	Analiza propuestas regionales y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el área de capacitación de la Coordinación de Incendios Forestales y se define el Programa Estatal de Capacitación	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales
PE-21-IV-RI-29-IV/5	Analiza y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el Coordinador de capacitación y se define la estrategia a realizar para impartir la capacitación solicitada	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales
PE-21-IV-RI-29-IV/8	Analiza resultados parciales, orienta y fortalece la capacitación especializada, integra resultados y presenta a la Dirección General	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales
PE-21-XV-RI-32-IV/2	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función de la disponibilidad de recursos financieros autorizados. Presenta propuesta de POA a la Dirección General.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/4	Establece protocolo de ejecución del POA y presenta a Coordinación de Área y Coordinadores Regionales.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/8	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su autorización de la Dirección General y gestión administrativa correspondiente.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/3	Analiza y orienta estrategia de difusión. Consensa con el área de comunicación social de la SEMADET y del Gobierno del Estado. Presenta propuesta a la Dirección General para consenso con el Comité Estatal.	Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y

		Legislación en materia de Incendios Forestales

Nombre del puesto	**Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego**
Área	**Coordinación Regional**
Jefe inmediato	**Director Forestal de Manejo del Fuego**
Personal a su cargo	**Personal de lista de raya (Técnico Administrativo, Brigadistas, Torreros)**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-II-RI-29-III/1	Apoya en la elaboración de propuesta de convenios específicos.	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-II-RI-29-III/6	Establece el mecanismo de ejecución del Convenio suscrito con los coordinadores regionales involucrados.	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

PE-21-II-RI-29-III/7	Ejecuta lo establecido por la Dirección y Coordinación de área en la competencia de la región del estado asignada, integran la documentación en tiempo y forma establecidos, supervisan las acciones programadas e informan y entregan a la Coordinación de área.	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-II-RI-29-III/8	Integra la documentación e informes de los coordinadores regionales, revisa y verifica que se encuentren de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito. Entrega para revisión y validación de la Dirección de Área.	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/1	Elabora propuesta de convenio de colaboración municipal para su revisión	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/6	Solicita a los coordinadores regionales la integración de las firmas de los municipios seleccionados.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/9	Recibe el convenio, verifica que los términos de acuerdo coincidan con lo programado y rubrica para entrega a la Dirección de Área	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

PE-21-I-RI-29-VI/13	Recibe y organiza entrega de Convenios firmados a coordinadores regionales involucrados.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/15	Integra informes de los Coordinadores Regionales, elabora informe ejecutivo y entrega a la Dirección de Área.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-III-RI-32-IX/1	Elabora propuesta de operación del Centro Estatal de Incendios Forestales (CEIF) y Torres de Detección en coordinación con la Federación, su distribución y protocolo de actuación de brigadas regionales institucionales, y activación de los Comités Regionales de Prevención y Combate de Incendios Forestales a través de los Consejos Regionales.	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales
PE-21-III-RI-32-IX/5	Solicita a los coordinadores regionales la documentación respectiva para la contratación de las brigadas regionales y Minutas de Consejos Regionales donde se establece la activación del Comité Regional de Prevención y Combate de incendios Forestales.	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales
PE-21-III-RI-32-IX/7	Recibe, revisa y ordena la documentación de las brigadas regionales y Minutas de los Consejos Regionales. Entrega para validación a la Dirección de Área.	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales

PE-21-XV-RI-32-III/1	Analiza estado actual de recursos de operación del Programa Estatal de prevención y combate de incendios forestales, elabora propuesta de requerimientos y costos de los mismos para reforzamiento del Programa. Presenta propuesta de Proyecto a la Dirección de Área.	Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-XXIII-RI-32-V/3	Integra la propuesta de capacitación con apoyo de la coordinación regional respectiva. Se calendariza el programa de capacitación institucional y por petición que llega a la Dirección Forestal de Manejo del Fuego tanto de manera escrita como verbal. Verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de Capacitación	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
PE-21-XXIII-RI-32-V/4	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área para programa de capacitación.	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
PE-21-XXIII-RI-32-V/5	Programa fechas de atención de solicitudes de capacitación tanto por escrito como verbal con apoyo de la coordinación regional	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
PE-21-XXIII-RI-32-V/2	Integra la propuesta de capacitación con apoyo de la coordinación regional respectiva. Se calendariza el programa de capacitación institucional y por petición que llega a la Dirección Forestal de Manejo del Fuego tanto de manera escrita como verbal. Verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de Capacitación	Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales
PE-21-XXIII-RI-32-V/5	Programa fechas de atención de solicitudes de capacitación tanto por escrito como verbal con apoyo de la coordinación regional.	Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales b
PE-21-IV-RI-29-IV/7	Integra el informe de resultados de capacitación a los informes parciales de avances de resultados en la Ejecución del POA y entrega a la Dirección de Área.	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales

PE-21-XV-RI-32-IV/1	Genera y evalúa el diagnostico histórico del Programa Estatal de Manejo del Fuego, elabora propuesta y presenta a la Dirección de área	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/5	Define control y seguimiento a los procesos administrativos para la ejecución del POA.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/6	Dan a conocer y ejecutan POA en sus regiones de responsabilidad, integran documentación comprobatoria de ejecución de recursos e informan a la coordinación de área las acciones realizadas.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/7	Integra la documentación e informes de los coordinadores regionales, revisa y verifica que se encuentren de acuerdo a lo establecido en el POA. Entrega para revisión y validación de la Dirección de Área.	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
PE-21-XV-RI-32-IV/1	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área de difusión de la NOM 015 y legislación sobre la prevención de incendios forestales en municipios prioritarios.	Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y Legislación en materia de Incendios Forestales
PE-21-XV-RI-32-IV/2	Integra la propuesta de difusión e integra el dato en la propuesta de Programa Estatal de Prevención. Analiza propuestas de difusión regionales, verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de difusión.	Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y Legislación en materia de Incendios Forestales

Nombre del puesto	**Coordinador Regional de Área Forestal de Manejo del Fuego**
Área	**Coordinador Regional**
Jefe inmediato	**Director Forestal de Manejo del Fuego**
Personal a su cargo	**Personal de lista de raya (Técnico Administrativo, Brigadistas, Torreros)**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Regional de Área Forestal de Manejo del Fuego

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-I-RI-29-VI/7	Entregan a los municipios seleccionados para su revisión y firma.	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/8	Recibe el convenio firmado por los municipios seleccionados y entregan a la Coordinación de Área	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-I-RI-29-VI/14	Recibe y entrega Convenios firmados a municipios seleccionados. Dan seguimiento hasta verificar su cumplimiento. Entregan informe de acciones realizadas a la Coordinación de área	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el

		fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
PE-21-III-RI-32-IX/6	Integra la documentación establecida para la contratación del personal que integra las brigadas regionales y opera torres de detección para la atención de los incendios forestales en el estado. Supervisa la ejecución de protocolos de actuación y seguimiento de acuerdos del Consejo Regional. Entrega a la Coordinación de área la documental e informa avances	Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.
PE-21-XXIII-RI-32-V/1	Analiza estado actual de recursos de operación del Programa Estatal de prevención y combate de incendios forestales, elabora propuesta de requerimientos y costos de los mismos para reforzamiento del Programa. Presenta propuesta de Proyecto a la Dirección de Área	Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.
PE-21-XXIII-RI-32-V/1	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área para programa de capacitación	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

Nombre del puesto	**Coordinador de Capacitación**
Área	**Coordinador Regional**
Jefe inmediato	**Director Forestal de Manejo del Fuego**
Personal a su cargo	**Personal de lista de raya (Técnico Administrativo, Brigadistas, Torreros)**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Regional de Área Forestal de Manejo del Fuego

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXIII-RI-32-V/3	Integra Programa de Capacitación al Programa Operativo Anual y coordina su ejecución del Programa Autorizado.	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales
PE-21-XXIII-RI-32-V/6	Ejecuta programa de capacitación, atiende solicitudes extraordinarias de capacitación, actualiza base de datos y entrega a la Coordinación de área resultados obtenidos.	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-IX-RI-31-I-VI-VIII	C3	Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas	1	Producción y Productividad	-	NA	1	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques	-	NA
	PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII-XIV					-		2	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco	-	NA
	PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII					-		3	Generación de Proyectos Forestales	-	NA

	PE-21-XXIV-RI-31-I-II-VI-VIII-XVII					-		5	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva	-	NA
	PE-21-IX-RI-31-IV					-		6	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional	-	NA
	PE-21-VII-RI-31-III-XVIII-XIX					-		7	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto asignado	-	NA
	PE-21-IV-RI-31-VIII-XI-XII					-		1	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco	-	NA
	PE-21-XI-RI-31-XVI-XVII-XIX					-		2	Capacitación en materia forestal	-	NA

	PE-21-VII-RI-31-I-II-VIII					-		3	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales	-	NA
	PE-21-XV-RI-31-II-III-V-VI-XVII					-		4	Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor	-	NA
	PE-21-II-RI-29-III			2	Manejo del Fuego	-		1	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del programa estatal de manejo del fuego	-	NA

	PE-21-I-RI-29-VI					-		2	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego	-	NA
	PE-21-III-RI-32-IX					-		3	Operación de la infraestructura disponible (Centro estatal de incendios forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.	-	NA
	PE-21-II-RI-32-XII					-		4	Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.	-	NA

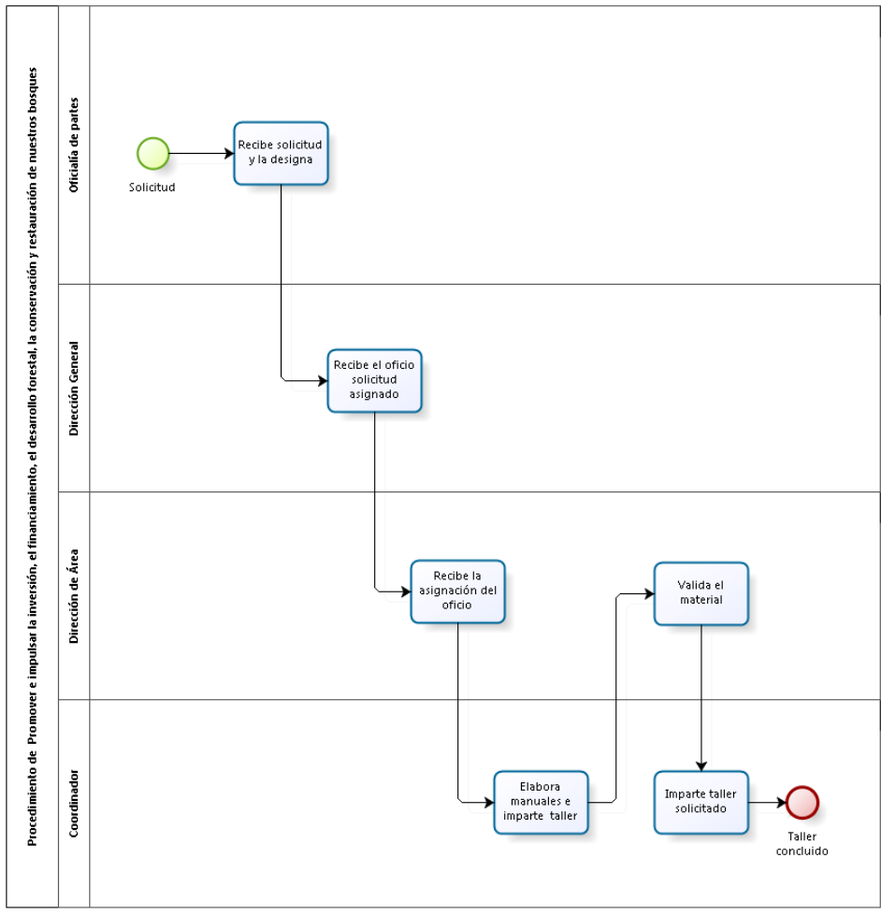
	PE-21-XV-RI-32-III					-		5	Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.	-	NA
	PE-21-XIV-RI-29-VII					-		6	Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales	-	NA
	PE-21-XXIII-RI-32-V					-		7	Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales	-	NA
	PE-21-XXIII-RI-32-V					-		8	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.	-	NA

	PE-21-IV-RI-29-IV					-		9	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	-	NA
	PE-21-XV-RI-32-IV					-		10	Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales	-	NA

Procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las solicitudes deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques**
Resultado(s) del proceso	**Organización de Expo ferias/Talleres.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques



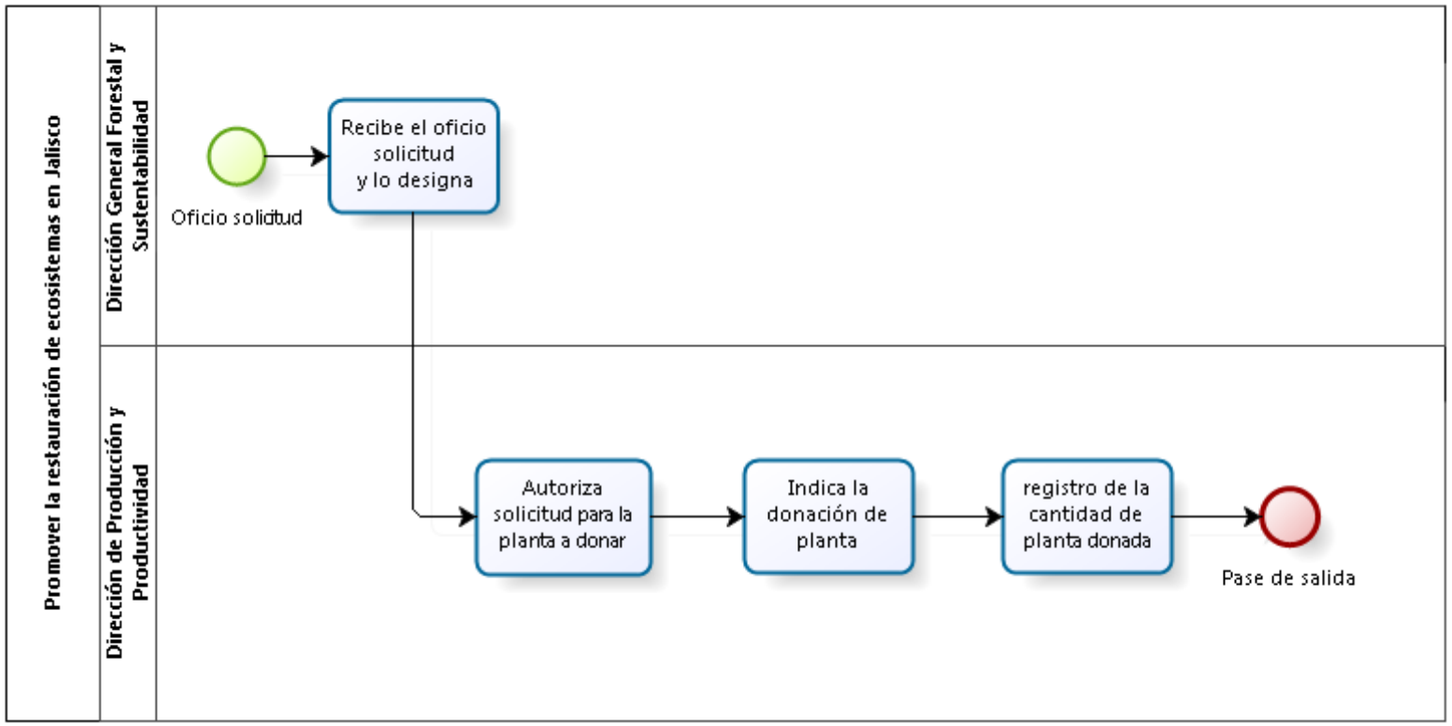
Narrativa del procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe solicitud de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques, registra folio y la designa Ampliación.	Solicitud de foliada	Oficialía de Partes
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe el oficio solicitud asignado y lo designa a la Dirección de Área.	Oficio solicitud recibido	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de área Forestal de Producción y Productividad	Recibe la asignación del oficio solicitud y la designa al Coordinador.	Oficio solicitud	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Recibe indicación por parte del director de área para la impartición del taller de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques y/o participación en expo ferias.	Elaboración de manuales, conferencia, trípticos y listas de asistencia	Dirección Forestal de Producción y Productividad
5.	Director de área Forestal de Producción y Productividad	Valida el material.	Validación de material	Dirección Forestal de Producción y Productividad
6.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Imparte taller solicitado y/o tiene la participación en expo ferias de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques.	Taller concluido y/o participación en expo ferias	Dirección Forestal de Producción y Productividad

Procedimiento de Promoción de la Restauración de Ecosistemas en Jalisco

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las solicitudes deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N Director General Forestal y Sustentabilidad**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Poner aquí lo que se requiere para dar inicio al procedimiento** **Oficio solicitud por parte del interesado.** **Copia de Identificación.** **Croquis de Ubicación del predio a reforestar (cantidad de hectáreas a reforestar).** **Nombre del municipio y predio.** **Cantidad de planta solicitada.** **Teléfono de contacto.**
Resultado(s) del proceso	**Reforestaciones, Obras de Conservación de Suelos y /ó Donación de Planta**
Indicador	**Donación de Planta (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Promoción de la Restauración de Ecosistemas en Jalisco



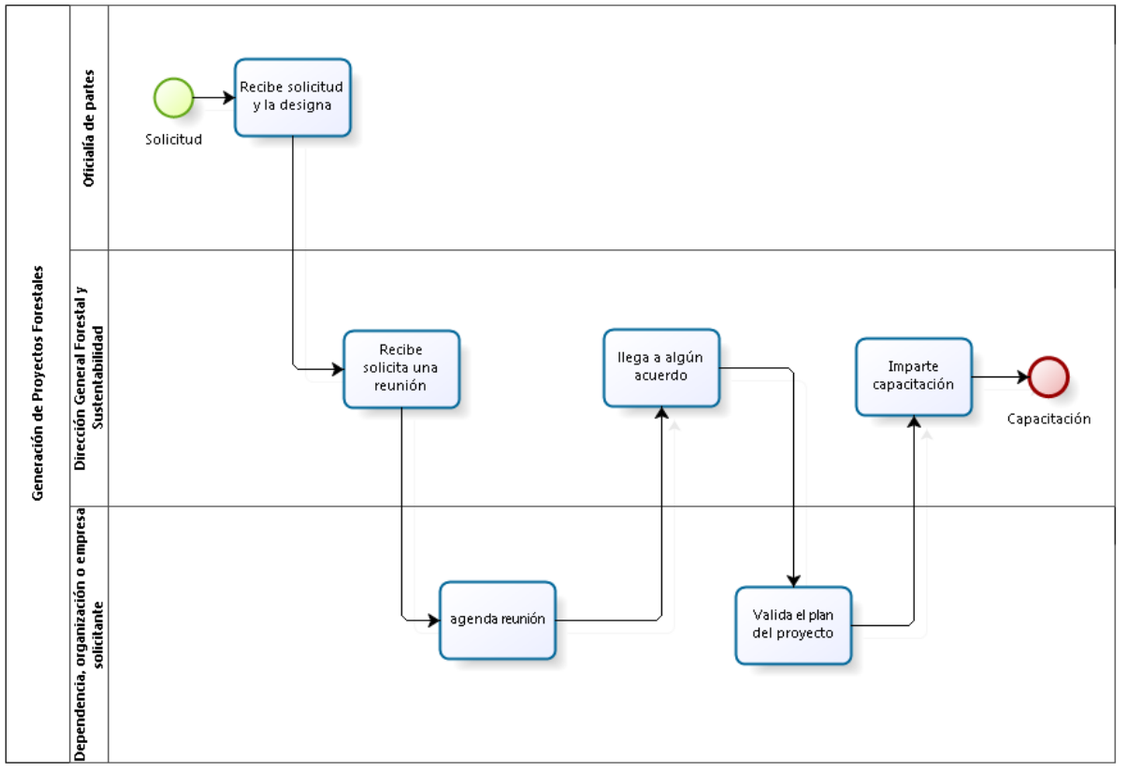
Narrativa del procedimiento de Promoción de la Restauración de Ecosistemas en Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe el oficio solicitud de, le registra folio y lo designa.	Oficio solicitud recibido	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe la asignación del oficio solicitud.	Oficio solicitud	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Autoriza oficio solicitud para la planta a donar.	Oficio solicitud autorizado	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Encargado de vivero	Recibe indicación y oficio solicitud autorizado por parte del director de área para la planta a donar.	Elaboración de recibo para la donación	Dirección Forestal de Producción y Productividad (Vivero)
5.	Encargado de vivero	Indica al encargado operativo de campo la donación de planta que saldrá del vivero, y que el interesado recibirá.	Recibo firmado por el beneficiado	Dirección Forestal de Producción y Productividad (Vivero)
6.	Encargado de campo	Revisa la identificación de la persona que recibirá la donación de planta y que saldrá en vehículo del solicitante.	Pase de salida	Dirección Forestal de Producción y Productividad (Vivero)

Procedimiento de Generación de Proyectos Forestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Los oficios de solicitud deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio solicitud recibida.**
Resultado(s) del proceso	**Proyectos Forestales Generados y reuniones.**
Indicador	**Número de Proyectos generados (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Generación de Proyectos Forestales



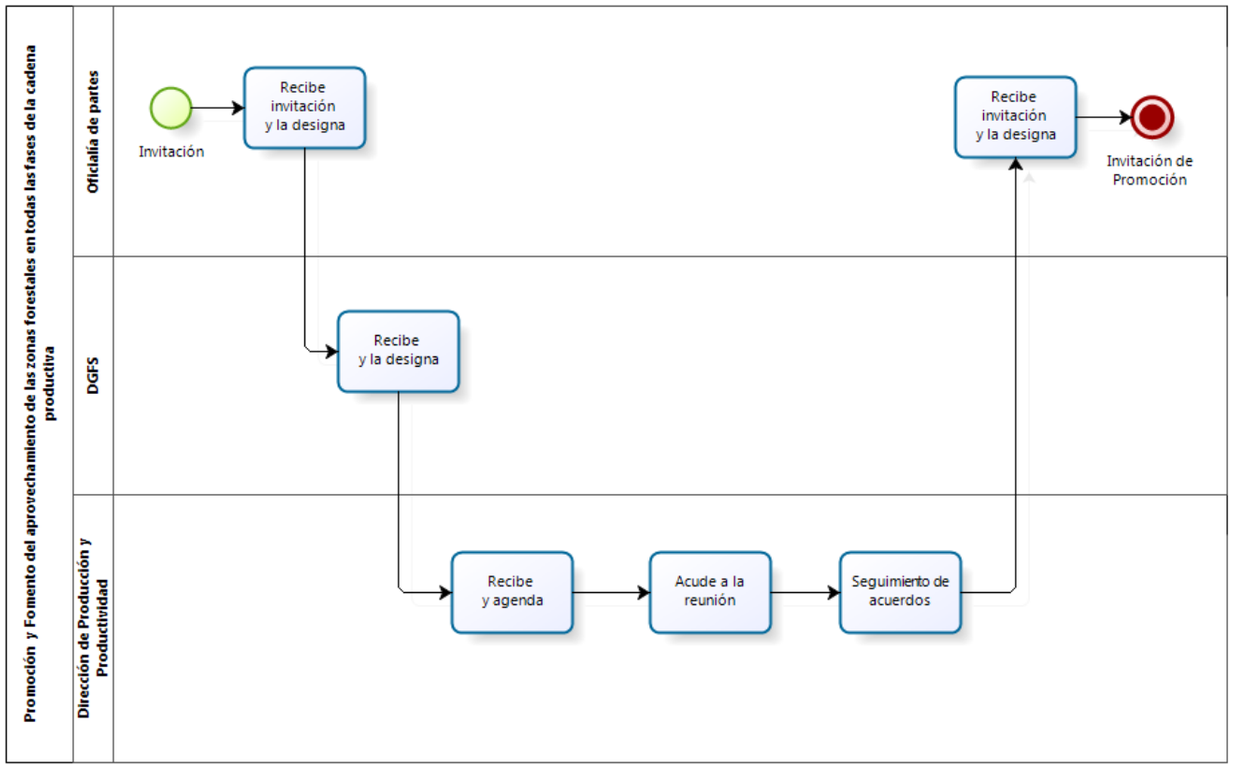
Narrativa del procedimiento de Generación de Proyectos Forestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe solicitud de Generación de Proyectos Forestales, le registra folio y la designa.	Solicitud foliada	Oficialía de partes
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe asignación, solicita una reunión de (dependencia, productor, propietario, organización, empresa, ciudadano), para establecer el alcance y el plan de proyecto.	Solicitud de reunión	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Recibe solicitud y agenda reunión con el coordinador para establecer el plan del proyecto.	Cita para reunión de trabajo	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Acude a la reunión y llega a algún acuerdo con el funcionario o interesado y elaboran plan del proyecto.	Requerimientos del proyecto	Dirección Forestal de de Producción y Productividad
5.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Valida el plan del proyecto.	Plan del proyecto autorizado	Dirección Forestal de Producción y Productividad
6.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Imparte capacitación del proyecto forestal.	Capacitación impartida	Dirección Forestal de Producción y Productividad

Procedimiento de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva**
Resultado(s) del proceso	**Participación y seguimiento a reuniones y acuerdos.**
Indicador	**Cantidad de Reuniones atendidas (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva



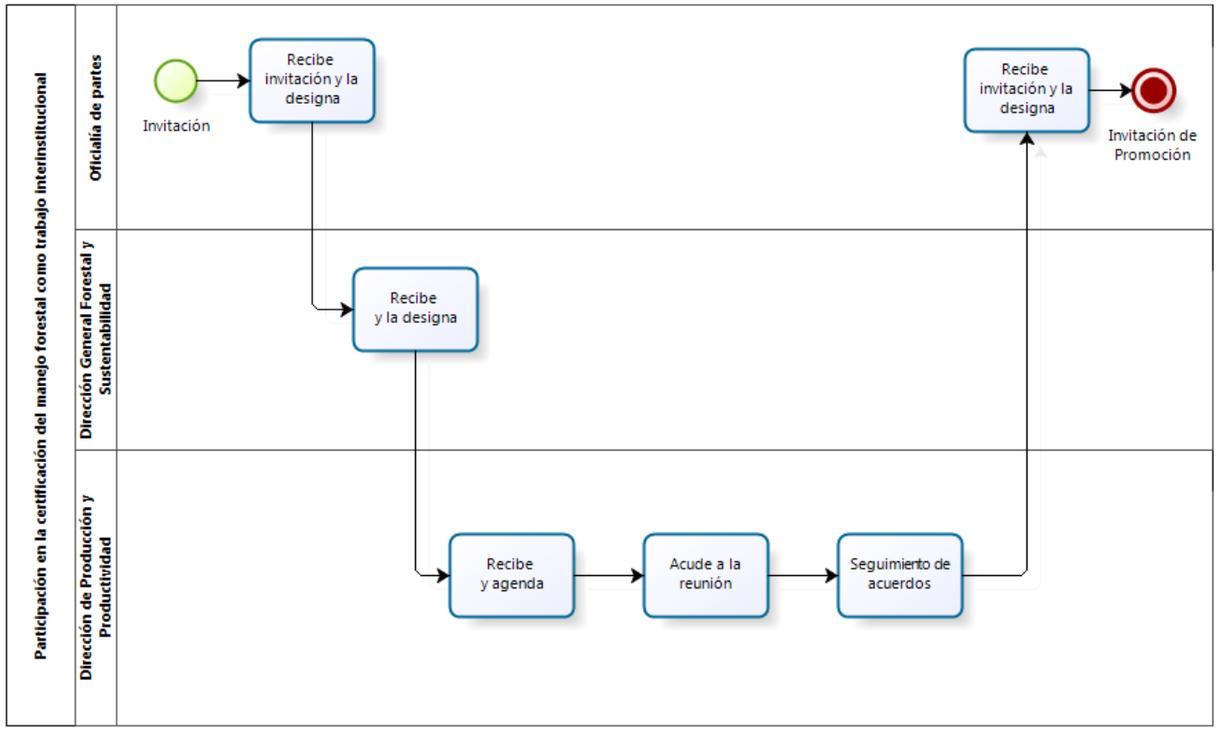
Narrativa del procedimiento de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva le registra folio y la designa.	Invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva	Oficialía de partes
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe la asignación y la designa al Director de Área.	Invitación	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Recibe la asignación y agenda.	Agenda reunión	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Acude a la reunión y acuerdan.	Acuerdos	Dirección Forestal de Producción y Productividad
5.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Seguimiento de acuerdos interinstitucionales.	Acuerdos	Dirección Forestal de Producción y Productividad
6.	Oficialía de partes	Recibe invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva, le registra folio y la designa.	Invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva	Oficialía de partes

Procedimiento de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Invitación recibida de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional**
Resultado(s) del proceso	**Participación y seguimiento a reuniones y acuerdos.**
Indicador	**Cantidad de Reuniones atendidas (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional



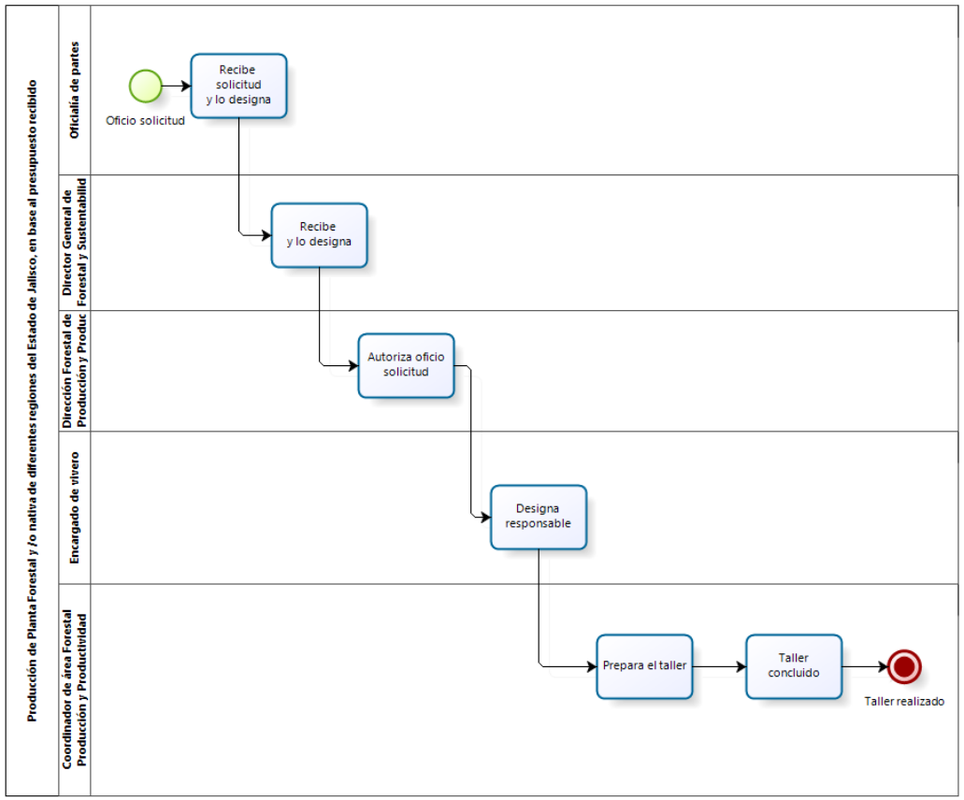
Narrativa del procedimiento de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe invitación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y la designa.	Invitación	Oficialía de partes
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe la asignación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y la designa al Director de Área.	Invitación	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de Área de Forestal de Producción y Productividad	Recibe la asignación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y agenda.	Agenda reunión	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Director de Área de Forestal de Producción y Productividad	Acude a la reunión y acuerdan los puntos de la Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional.	Acuerdos	Dirección Forestal de Producción y Productividad
5.	Director de Área de Forestal de Producción y Productividad	Seguimiento de acuerdos interinstitucionales	Acuerdos	Dirección Forestal de Producción y Productividad
6.	Oficialía de partes	Recibe invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva, le registra folio y la designa.	Invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva	Oficialía de partes

Procedimiento de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto asignado

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Los oficios de solicitud deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio solicitud de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido**
Resultado(s) del proceso	**Reporte de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto asignado



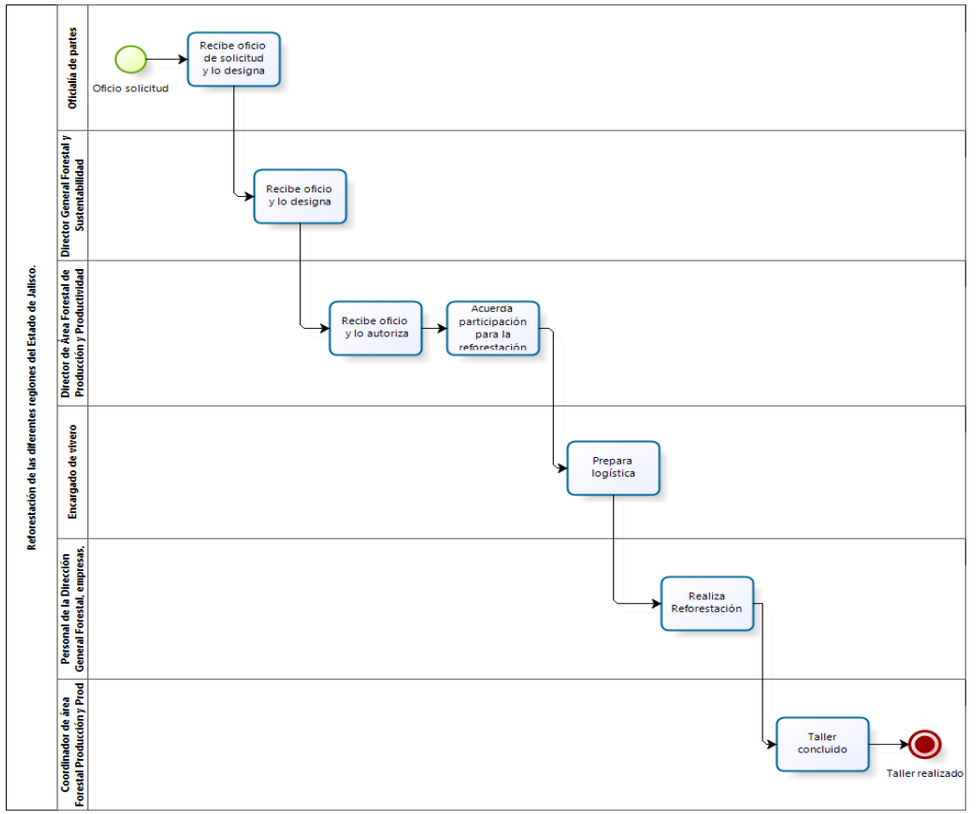
Narrativa del procedimiento de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto asignado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe el oficio solicitud de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido le registra folio y lo designa.	Oficio solicitud recibido	Oficialía de partes
2.	Director General de Forestal y Sustentabilidad	Recibe la asignación del oficio de Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto recibido y lo designa a la dirección de área.	Oficio solicitud recibido	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de Área Forestal de Producción y Productividad	Recibe y Autoriza oficio solicitud del taller/capacitación en la ficha se menciona tipo de planta y cantidad de planta producida y donada a los diferentes municipios.	Oficio solicitud autorizado	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Encargado de vivero	Recibe indicación y oficio solicitud designando como responsable de impartir taller al Coordinador.	Requerimientos del taller	Vivero
5.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Prepara el taller.	Taller	Vivero
6.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Taller de producción de planta concluido.	Taller realizado	Vivero

Procedimiento de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Los oficios de solicitud deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco**
Resultado(s) del proceso	**Hectáreas reforestadas.**
Indicador	**Cantidad de hectáreas reforestadas (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco



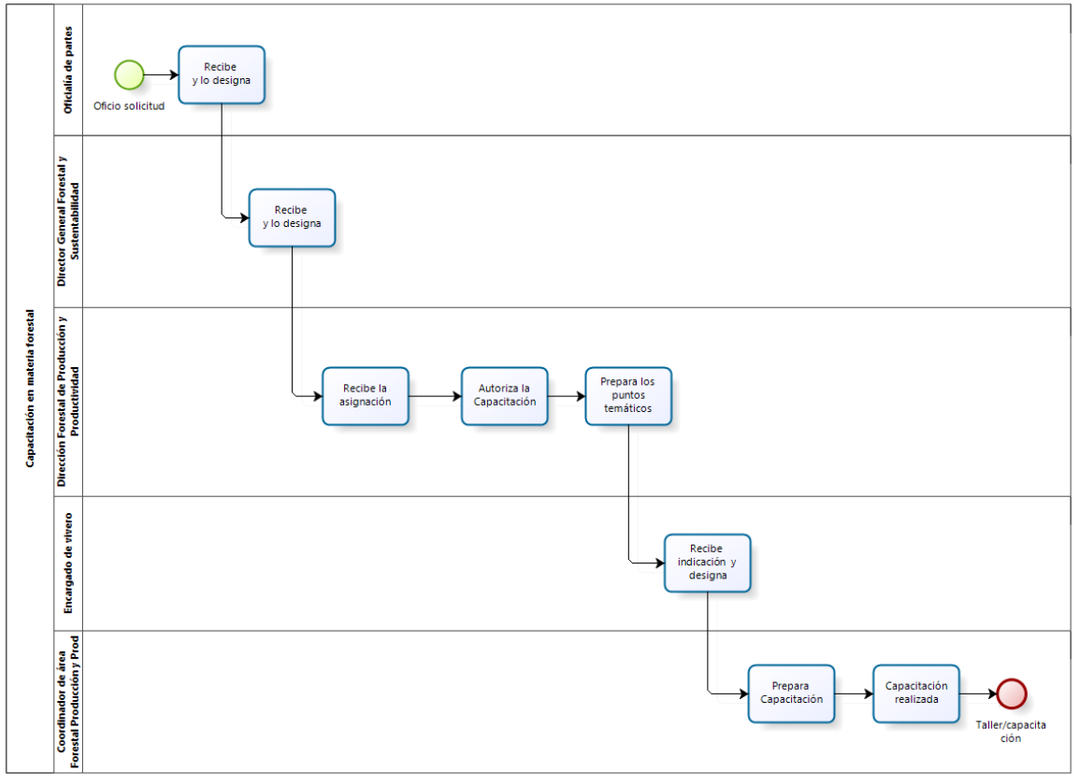
Narrativa del procedimiento de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe el oficio solicitud de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco le registra folio y lo designa.	Oficio solicitud recibido	Oficialía de partes
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe la asignación del oficio y lo designa a la dirección de área.	Oficio solicitud recibido	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director Forestal de Producción y Productividad	Recibe la asignación del oficio solicitud de Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco y lo autoriza.	Solicitud autorizada	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Director Forestal de Producción y Productividad	Acuerda la participación, para la reforestación.	Oficio solicitud autorizado	Dirección Forestal de Producción y Productividad
5.	Encargado de vivero	Prepara la herramienta, vehículos, planta, logística para la reforestación y/o apoyo técnico.	Instrumentos	Dirección Forestal de Producción y Productividad
6.	Personal de la Dirección General Forestal, empresas, Municipios, dependencias (Todos)	Realiza Reforestación.	Hectáreas reforestadas	Dirección Forestal de Producción y Productividad
7.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Taller de producción de planta concluido.	Taller realizado	Dirección Forestal de Producción y Productividad

Procedimiento de Capacitación en materia forestal

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las solicitudes deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de Capacitación de en materia forestal**
Resultado(s) del proceso	**Personas que reciben el curso o taller de Capacitación de en materia forestal**
Indicador	**Talleres/Conferencias (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Capacitación en materia forestal



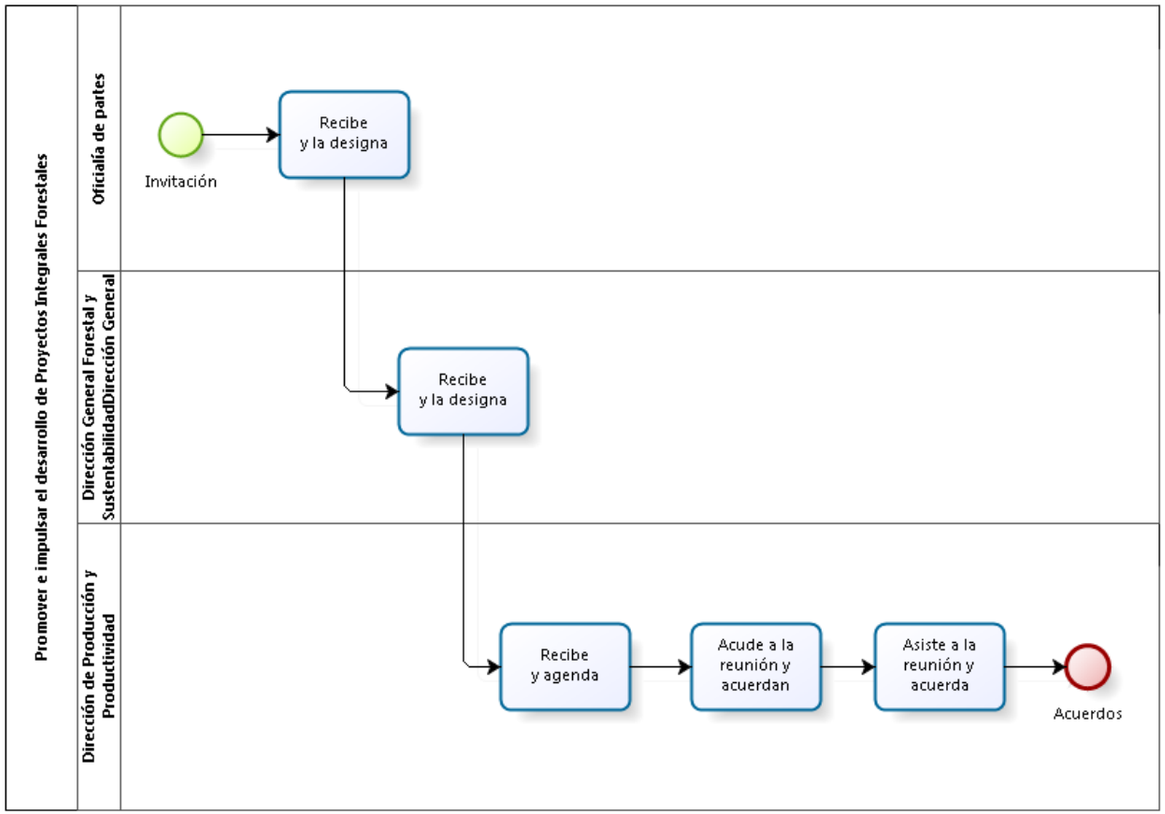
Narrativa del procedimiento de Capacitación en materia forestal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe el oficio solicitud de Capacitación en materia forestal, le registra folio y lo designa.	Oficio solicitud recibido	Oficialía de partes
2.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe asignación del oficio de Capacitación en materia forestal y lo designa a la dirección de área.	Oficio solicitud recibido	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director Forestal de Producción y Productividad	Recibe la asignación del oficio solicitud.	Oficio solicitud	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Director Forestal de Producción y Productividad	Autoriza la Capacitación en materia forestal y/o acuerda la participación.	Oficio solicitud autorizado	Dirección Forestal de Producción y Productividad
5.	Director Forestal de Producción y Productividad Encargado de vivero	Prepara los puntos temáticos para la Capacitación en materia forestal.	Carta descriptiva de la capacitación	Dirección Forestal de Producción y Productividad
6.	Encargado de vivero	Recibe indicación y oficio solicitud designando como responsable de impartir taller al Coordinador.	Requerimientos del taller	Vivero y/o regiones
7.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Prepara Capacitación en materia forestal.	Taller/capacitación	Vivero y/o regiones
8.	Coordinador de área Forestal Producción y Productividad	Proporciona Capacitación en materia forestal realizada para el aprovechamiento de recursos naturales.	Taller/capacitación realizado	Vivero y/o regiones

Procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director General Forestal y Sustentabilidad.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Invitación de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales**
Resultado(s) del proceso	**Reuniones, acuerdos y difusiones de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales**
Indicador	**Cantidad de Reuniones atendidas (anualmente).**

Modelado del procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales



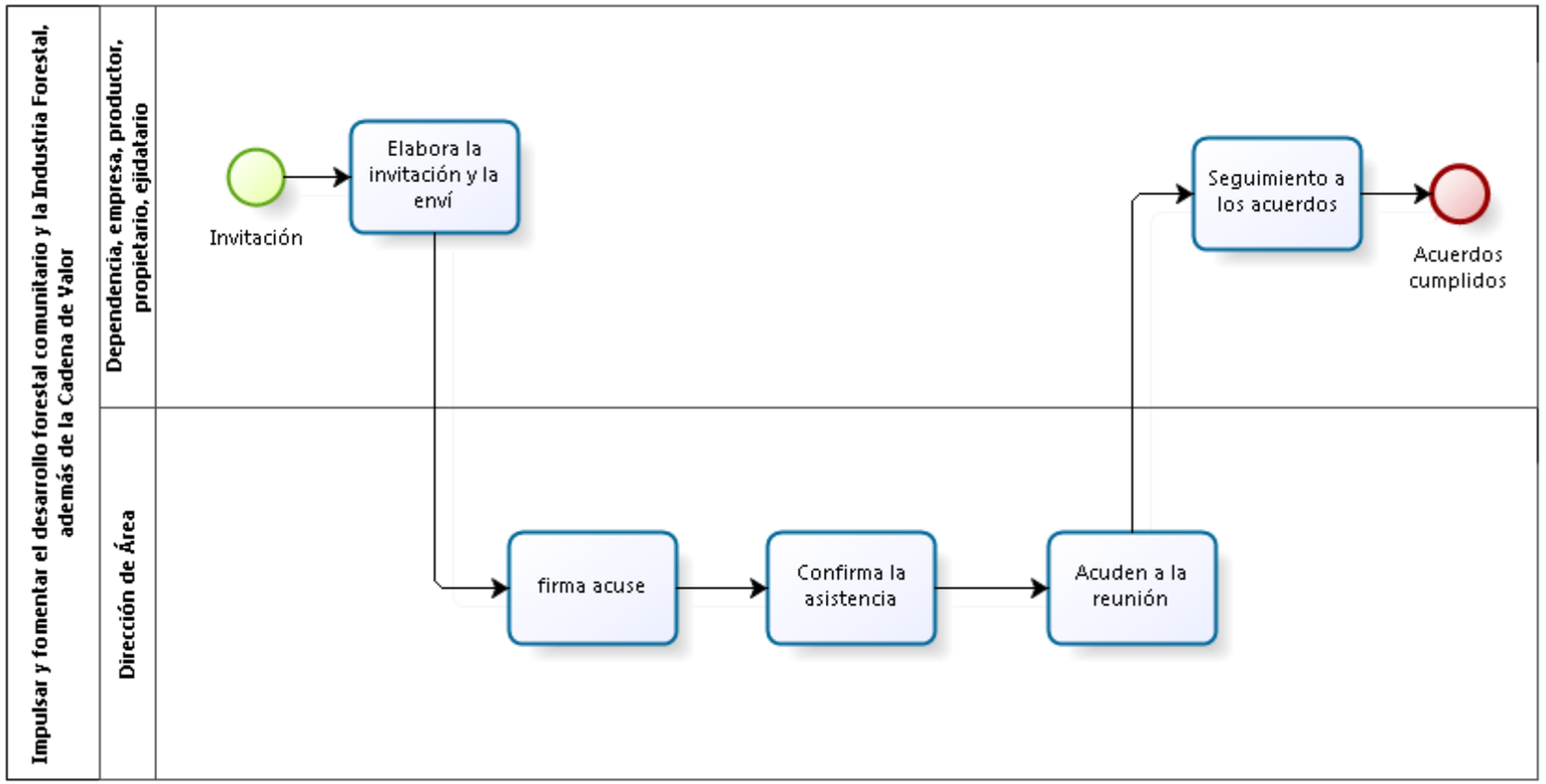
Narrativa del procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe invitación de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales le registra folio y la designa.	Invitación	Oficialía de partes
2.	Director General de Forestal y Sustentabilidad	Recibe la asignación de invitación y la designa al Director de Área.	Invitación	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
3.	Director de Área de Forestal de Producción y Productividad	Recibe la asignación y agenda.	Agenda reunión	Dirección Forestal de Producción y Productividad
4.	Director de Área de Forestal de Producción y Productividad	Acude a la reunión de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales y acuerdan.	Acuerdos	Dirección Forestal de Producción y Productividad
5.	Director de Área de Forestal de Producción y Productividad	Asiste a la reunión de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales acuerda y difunde los proyectos	Acuerdos	Dirección Forestal de Producción y Productividad

Procedimiento de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Producción y Productividad**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**NA**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Invitación de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor**
Resultado(s) del proceso	**Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor**
Indicador	**Cantidad de invitaciones realizadas (anualmente).**

Modelado del proceso de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor



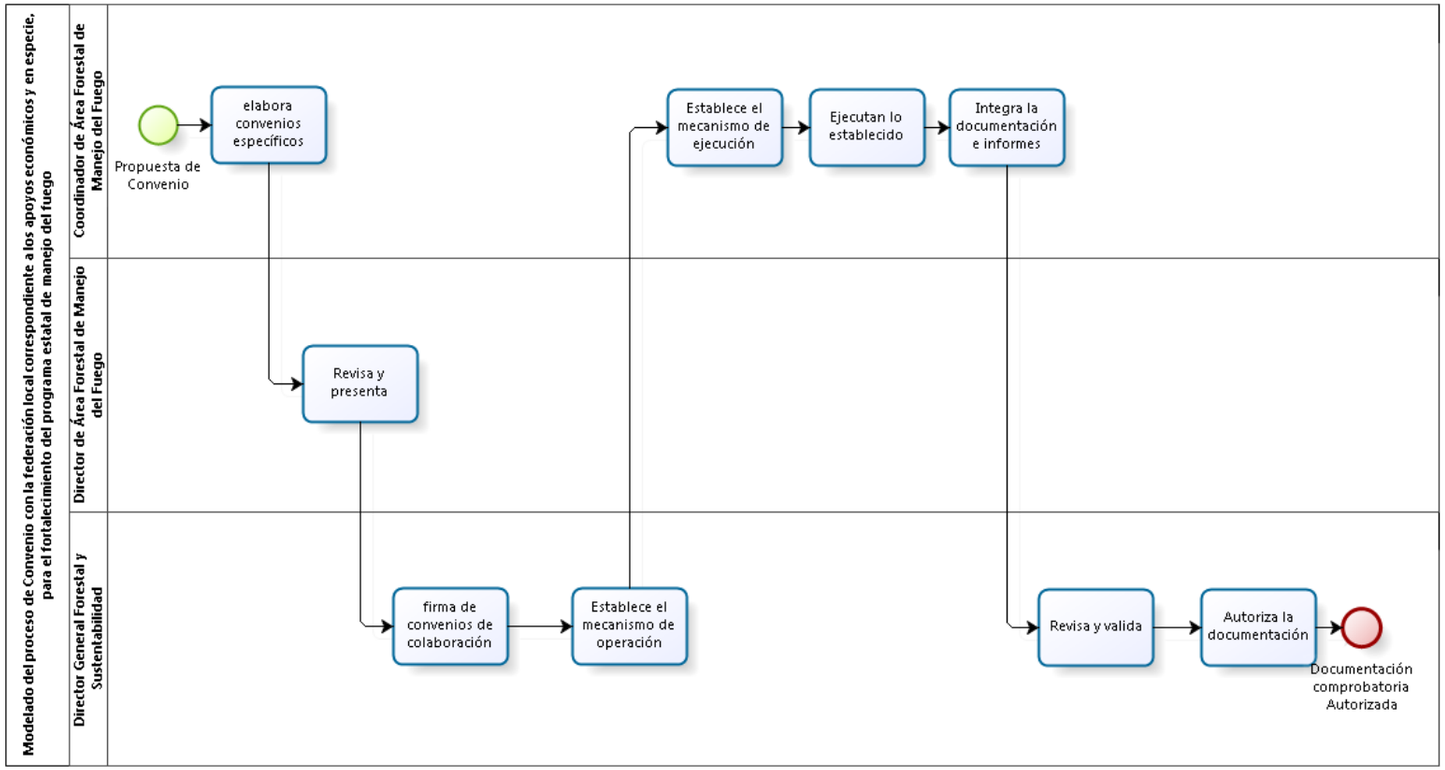
Narrativa del proceso de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Forestal de Producción y Productividad	Elabora la invitación de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor y la envía al destinatario.	Invitación enviada	Dirección Forestal de Producción y Productividad
2.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	El destinatario firma acuse de recibido y lo regresa a la Dirección de Área.	Acuse de recibo	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.
3.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Confirma la asistencia de los invitados.	Asistencia confirmada	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.
4.	Todos (invitados) Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Acuden a la reunión y acuerdan.	Acuerdos	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.
5.	Director de Forestal de Producción y Productividad	Da seguimiento a los acuerdos de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor.	Acuerdos cumplidos	Dirección Forestal de Producción y Productividad

Procedimiento de Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Acuerdo de Firma de convenios de colaboración por parte del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y la autoridad federal competente para realizar acciones en conjunto para la protección de los recursos naturales.** • **Contar con Convenio Marco vigente.** • **Gestión ante la federación en su representación local, para solicitar recursos adicionales para reforzar el programa estatal de manejo del fuego en acciones de prevención y combate de incendios forestales.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Elaboración, revisión y aprobación de proyectos.** • **Propuesta y formalización de convenios específicos de colaboración entre la Federación y el Gobierno del Estado.**
Resultado(s) del proceso	**Convenios firmados, con recursos financieros comprometidos, entre la Federación y Gobierno del Estado.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego



Narrativa del proceso de Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

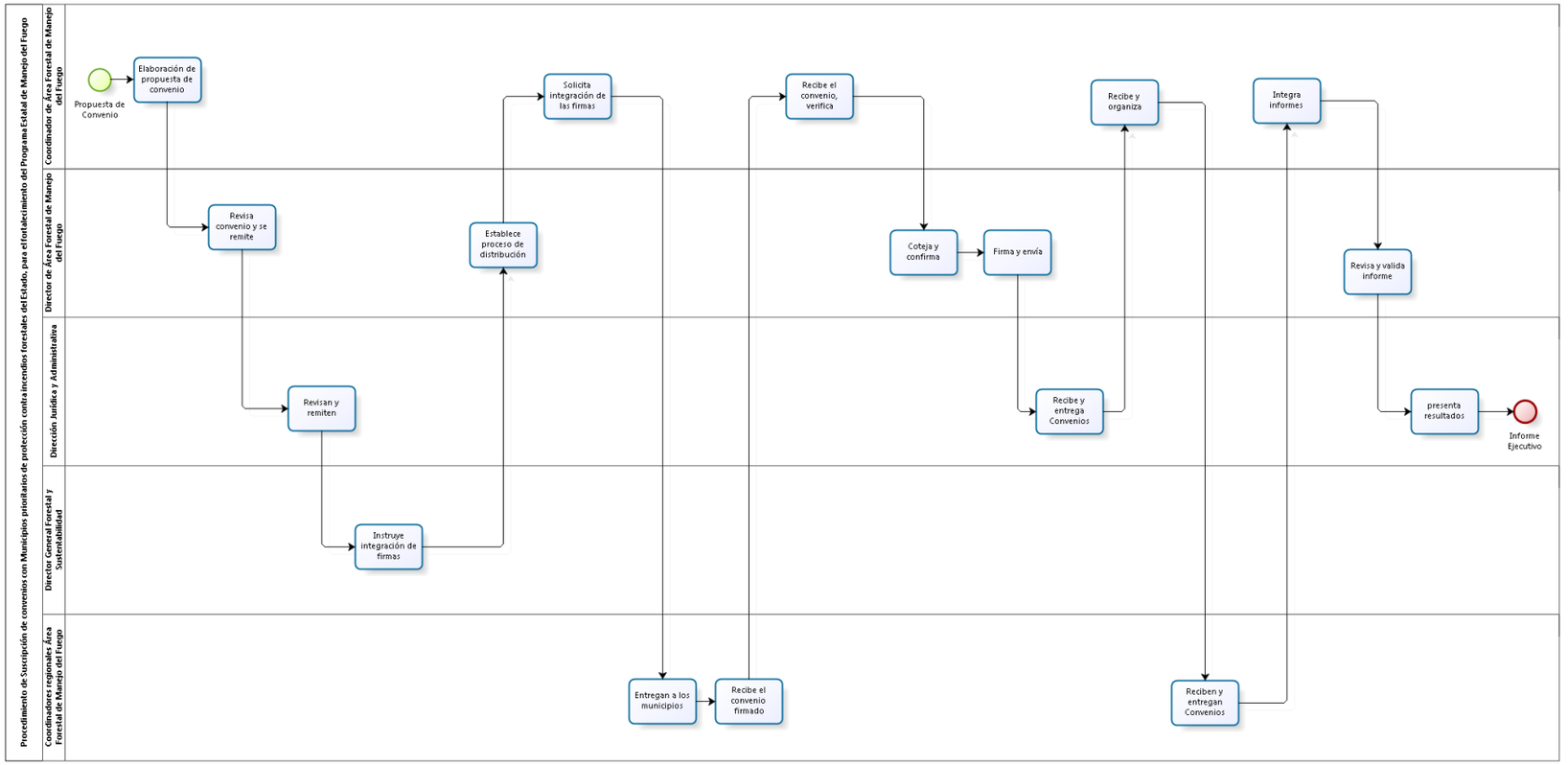
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Apoya en la elaboración de propuesta de convenios específicos.	Propuesta de Convenio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Director Forestal de Manejo del Fuego	Revisa y presenta a la Dirección General propuestas de proyectos y Convenio específico en materia de prevención y combate de incendios forestales.	Propuesta de Convenio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Somete a revisión de las áreas jurídica y administración la propuesta de Convenio, presenta versión revisada al Secretario para su validación.	Versión aprobada de Convenio	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
4.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Formaliza la participación de la Federación con la Secretaría, mediante el protocolo de firma de convenios de colaboración específica y la gestión de recursos financieros.	Convenio firmado	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
5.	Dirección General Forestal y Sustentabilidad	Establece el mecanismo de operación, seguimiento y cumplimiento del Convenio suscrito con la Coordinación de Área.	Protocolo de ejecución	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
6.	Coordinación de Área Forestal de Manejo del Fuego	Establece el mecanismo de ejecución del Convenio suscrito con los coordinadores regionales involucrados.	Protocolo específico de ejecución	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
7.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Ejecuta lo establecido por la Dirección y Coordinación de área en la competencia de la región del estado asignada, integran la documentación en tiempo y forma establecidos, supervisan las acciones programadas e informan y entregan a la Coordinación de área.	Documentación comprobatoria de ejecución.	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra la documentación e informes de los coordinadores regionales, revisa y verifica que se encuentren de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito. Entrega para revisión y validación de la Dirección de Área.	Documentación comprobatoria revisada	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
9.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su aprobación de la Dirección General.	Documentación comprobatoria validada	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
10.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Autoriza la documentación necesaria establecida en el Convenio suscrito, y entrega de manera oficial lo correspondiente a la federación y áreas internas involucradas como administración y jurídico. Informa al Secretario.	Documentación comprobatoria Autorizada	Dirección General Forestal y Sustentabilidad

Procedimiento de Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Formalización de convenios de colaboración con municipios prioritarios de protección contra incendios forestales.** • **Consenso de POA con Municipios prioritarios.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **POA Estatal.** • **Recursos financieros autorizados para el Programa Estatal de Manejo del Fuego.**
Resultado(s) del proceso	**Convenios con Municipios Prioritarios de Protección contra incendios forestales**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego



Narrativa del procedimiento de Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego

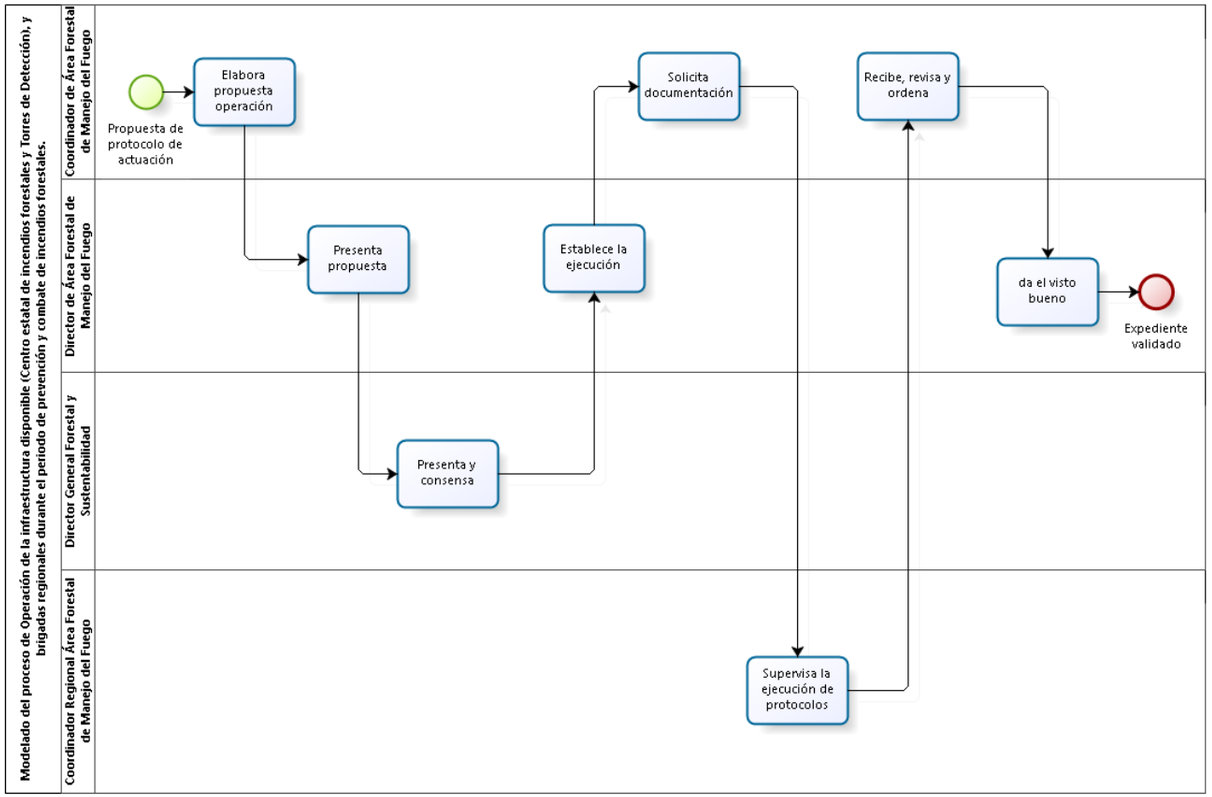
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Elabora propuesta de convenio de colaboración municipal para su revisión	Propuesta de Convenio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Director Forestal de Manejo del Fuego	Revisa convenio y se remite a la dirección jurídica y administrativa para su revisión. Informa a la Secretaría.	Propuesta de Convenio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director de área Jurídica y Administrativa	Revisan y remiten a la Dirección General la versión validada.	Convenio validado	DJ y Administrativa
4.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Instruye a la Dirección de Área para la integración de firmas correspondientes de los municipios prioritarios seleccionados.	Convenio validado	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
5.	Director Forestal de Manejo del Fuego	Establece proceso de distribución e integración de los Convenios con la coordinación de área.	Convenio validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
6.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Solicita a los coordinadores regionales la integración de las firmas de los municipios seleccionados.	Convenio validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
7.	Coordinadores regionales de Área Forestal de Manejo del Fuego	Entregan a los municipios seleccionados para su revisión y firma.	Convenio firmado por municipio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
8.	Coordinadores regionales de Área Forestal de Manejo del Fuego	Recibe el convenio firmado por los municipios seleccionados. Entregan a la Coordinación de Área	Convenio firmado por municipio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Recibe el convenio, verifica que los términos de acuerdo coincidan con lo programado y rubrica para entrega a la Dirección de Área	Convenio firmado por municipio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
10.	Director Forestal de Manejo del Fuego	Coteja y confirma la información contenida en el Convenio y rubrica para entrega a la Dirección General.	Convenio firmado por municipio	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
11.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Firma y envía al área Jurídica y administrativa para su validación mediante rúbrica. Entrega para firma del Secretario. Entrega a la Dirección de Área Convenios firmados.	Convenio firmado por municipio y SEMADET	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
12.	Director Forestal de Manejo del Fuego	Recibe y entrega Convenios Firmados a la Coordinación de Área	Convenio firmado por municipio y SEMADET	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
13.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Recibe y organiza entrega de Convenios firmados a coordinadores regionales involucrados.	Convenio firmado por municipio y SEMADET	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
14.	Coordinadores regionales Área Forestal de Manejo del Fuego	Reciben y entregan Convenios firmados a municipios seleccionados. Dan el seguimiento hasta verificar su cumplimiento. Entregan informe de acciones realizadas a la Coordinación de área.	Convenio firmado por municipio y SEMADET. Informe detallado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
15.	Coordinador Forestal de Manejo del Fuego	Integra informes de los Coordinadores Regionales, elabora informe ejecutivo y entrega a la Dirección de Área.	Informe Ejecutivo	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
16.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Revisa y valida informe ejecutivo. Presenta Informe a la Dirección General.	Informe Ejecutivo	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
17.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Informa al Secretario y presenta resultados al Comité Estatal de Manejo del Fuego.	Informe Ejecutivo	Dirección General Forestal y Sustentabilidad

Procedimiento de Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Estrategias y protocolos de actuación dentro del Programa Operativo Anual (POA).** • **Presupuesto autorizado para la contratación del personal y la adquisición de equipos diversos para su operación durante el periodo crítico de incendios forestales.** • **Liderazgo y consenso con dependencias de los tres niveles de gobierno y organizaciones sociales con presencia en las regiones del estado.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Presupuesto autorizado para la Dirección Forestal de Manejo del Fuego.** • **Programa Operativo Anual (POA) validado.**
Resultado(s) del proceso	**Protocolos de actuación en la atención de Incendios Forestales y Programa de Prevención Estatal.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.



Narrativa del procedimiento de Operación de la infraestructura disponible (Centro Estatal de Incendios Forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.

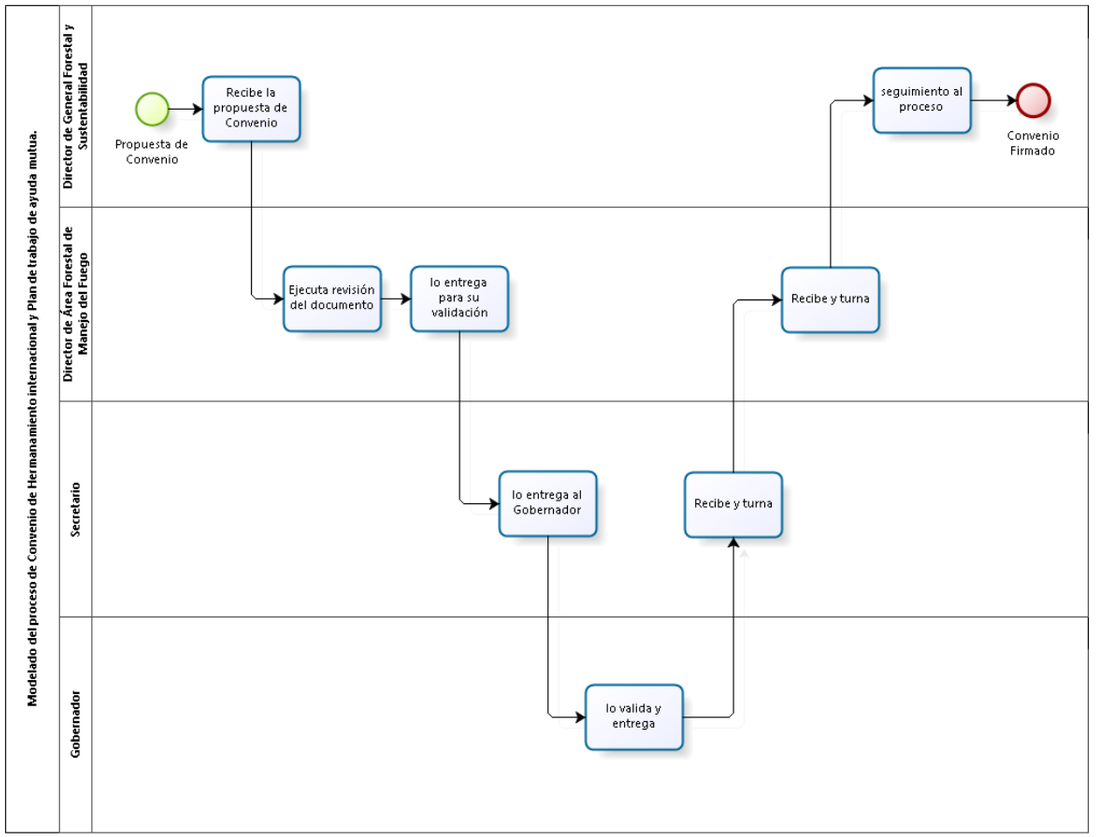
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Elabora propuesta de operación del Centro Estatal de Incendios Forestales (CEIF) y Torres de Detección en coordinación con la Federación, su distribución y protocolo de actuación de brigadas regionales institucionales, y activación de los Comités Regionales de Prevención y Combate de Incendios Forestales a través de los Consejos Regionales.	Propuesta de protocolo de actuación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función del POA autorizado. Presenta propuesta analizada a la Dirección General.	Propuesta de Protocolo validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Analiza y autoriza la propuesta detallada de operación. Presenta y consensa con el Comité Estatal de Manejo del Fuego su ejecución.	Validación del Comité Estatal	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
4.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Establece la ejecución del protocolo de operación del Centro Estatal, Brigadas Regionales y Consejos regionales de acuerdo a las funciones de la coordinación de área y coordinadores regionales.	Estrategia de aplicación de protocolo	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
5.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Solicita a los coordinadores regionales la documentación respectiva para la contratación de las brigadas regionales y Minutas de Consejos Regionales donde se establece la activación del Comité Regional de Prevención y Combate de incendios Forestales.	Aplicación de protocolo	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
6.	Coordinador Regional Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra la documentación establecida para la contratación del personal que integra las brigadas regionales y opera torres de detección para la atención	Expediente personalizado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de los incendios forestales en el estado. Supervisa la ejecución de protocolos de actuación y seguimiento de acuerdos del Consejo Regional. Entrega a la Coordinación de área la documental e informa avances.		
7.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Recibe, revisa y ordena la documentación de las brigadas regionales y Minutas de los Consejos Regionales. Entrega para validación a la Dirección de Área.	Expediente revisado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
8.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Revisa y da el visto bueno a los diferentes procesos administrativos para la operación del programa estatal e informa lo correspondiente al Director General y su personal de apoyo administrativo.	Expediente validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

Procedimiento de Firma del Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Gestión gubernamental entre Jalisco, México y Alberta, Canadá** • **Incrementar acuerdos de colaboración con mutuo beneficio** • **Elaboración de proyectos**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Propuesta de Convenio para revisión de áreas involucradas (revisión anual y firma cada 3 años)**
Resultado(s) del proceso	**Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo autorizados; (firmados por Alberta y Gobierno del Estado de Jalisco)**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento del Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua



Narrativa del procedimiento del Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo de Ayuda Mutua.

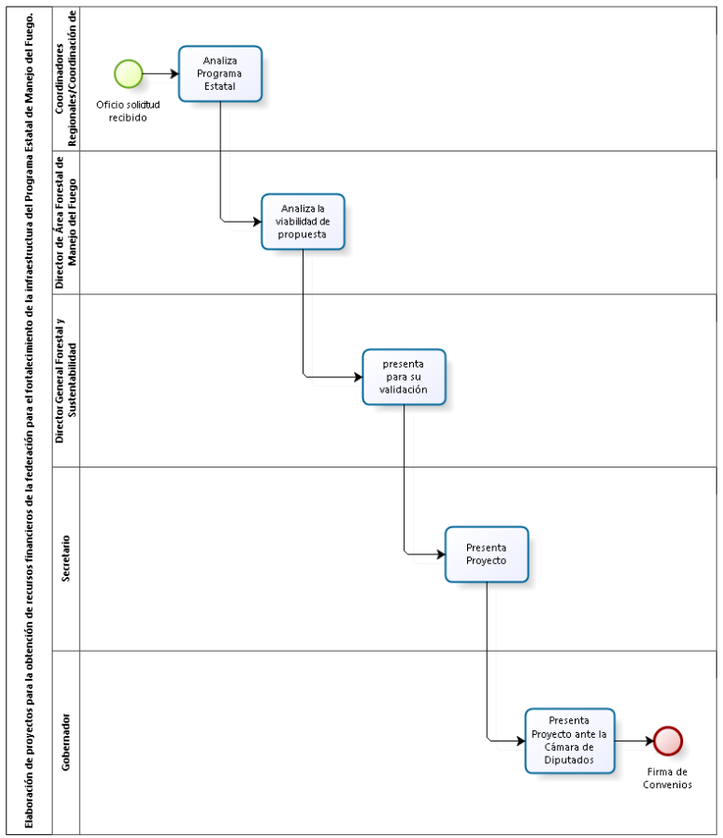
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de General Forestal y Sustentabilidad	Recibe la propuesta de Convenio revisado por la provincia de Alberta, Canadá. Instruye a la Dirección de área su revisión y revisión de las áreas involucradas.	Propuesta de Convenio	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
2.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Ejecuta revisión del documento en lo referente a lo técnico- operativo. Envía el documento revisado en su contenido técnico-operativo para revisión del área Jurídica y de la Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del C. Gobernador. Entrega a la Dirección General versión revisada por las áreas involucradas.	Propuesta de Convenio validado por áreas internas	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Recibe el Convenio revisado y lo entrega al Secretario para su validación.	Convenio validado por Dirección General	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
4.	Secretario	Recibe Convenio validado por la Dirección General y lo entrega al Gobernador para su validación.	Convenio validado por Secretario	SEMADET
5.	Gobernador	Recibe Convenio validado por el Secretario y lo valida. Entrega al Secretario para la integración de firmas del Gobierno de la provincia de Alberta, Canadá.	Convenio validado por Gobernador de Jalisco.	Gobernador
6.	Secretario	Recibe Convenio validado por el Gobernador y lo entrega a la Dirección de General para la integración de firmas del Gobierno de la provincia de Alberta, Canadá.	Convenio validado por Jalisco	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Director de General Forestal y Sustentabilidad	Recibe el convenio validado por el (la) Secretario y Gobernador. Entrega a la Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del C. Gobernador para la integración de firmas del Gobierno de la provincia de Alberta, Canadá. Entrega copia a la Dirección de Área para seguimiento.	Convenio validado por Jalisco	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
8.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Brinda el seguimiento al proceso de firmas del convenio y el cumplimiento de los compromisos.	Convenio Firmado por la Provincia de Alberta y Jalisco	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

Procedimiento de Elaboración de Proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Identificar Programas de apoyo de la Federación aplicables al fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego.** • **Disponibilidad de recursos financieros complementarios a los programas de la federación.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Análisis de necesidades de equipamiento, infraestructura, investigación o estudios complementarios requeridos para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego en Jalisco.** • **Estadística histórica de prevención y combate de incendios forestales en Jalisco.** • **Inventario actualizado de recursos utilizado para la operación del Programa Estatal de Manejo del Fuego.**
Resultado(s) del proceso	**Proyecto de solicitud de recursos financieros a la federación. (PEF)**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.



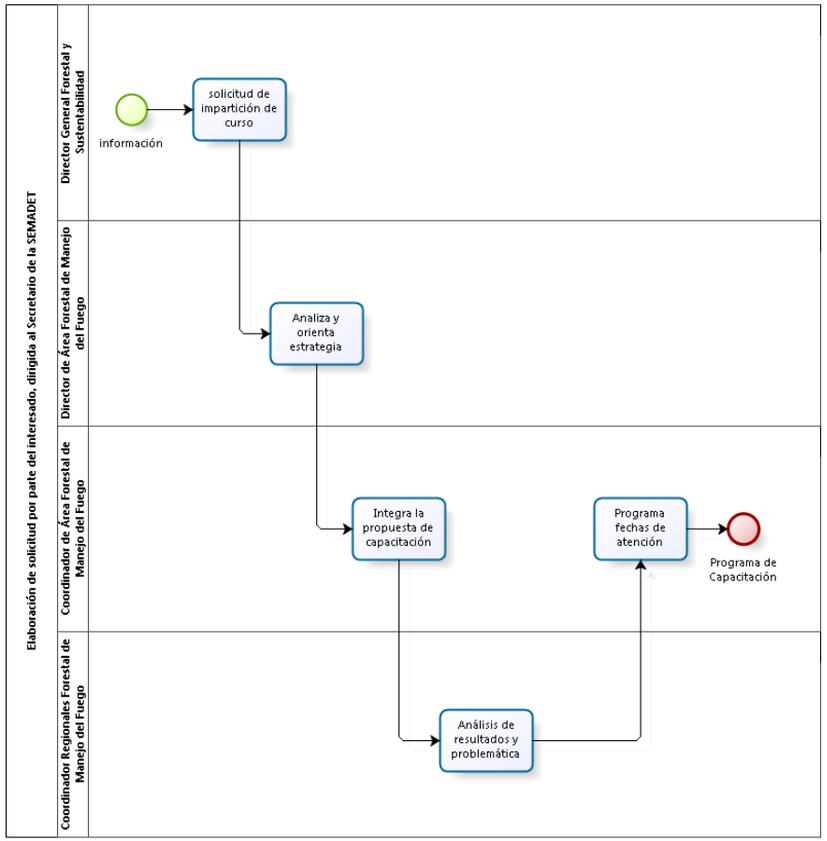
Narrativa del procedimiento de Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinadores Regionales/Coordinación de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza estado actual de recursos de operación del Programa Estatal de prevención y combate de incendios forestales, elabora propuesta de requerimientos y costos de los mismos para reforzamiento del Programa. Presenta propuesta de Proyecto a la Dirección de Área.	Oficio solicitud recibido	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza la viabilidad de propuesta de proyecto, basado en la normatividad vigente de los apoyos específicos a solicitar a la federación y presupuesto disponible por el Gobierno del Estado Presenta propuesta de Proyecto a la Dirección General.	Oficio solicitud asignado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Revisa propuesta de proyecto y presenta al (la) Secretario para su validación.	Establece las necesidades y prioridades para establecer contacto con el solicitante o encargado.	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
4.	Secretario	Presenta Proyecto validado a Gobernador del Estado de Jalisco.	Valida material y autoriza oficio de comisión	SEMADET
5.	Gobernador	Presenta Proyecto ante la Cámara de Diputados Federal para su análisis de viabilidad con apoyo presupuestal de la Federación.	Atención y seguimiento de servicio solicitado. Firma de Convenios y seguimiento.	Gobierno Jalisco

Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **La solicitud deberá hacerse por escrito dirigida al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con atención al Director General Forestal y Sustentabilidad**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Oficio solicitud por parte del interesado**
Resultado(s) del proceso	**Curso Realizado (solicitado)**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales



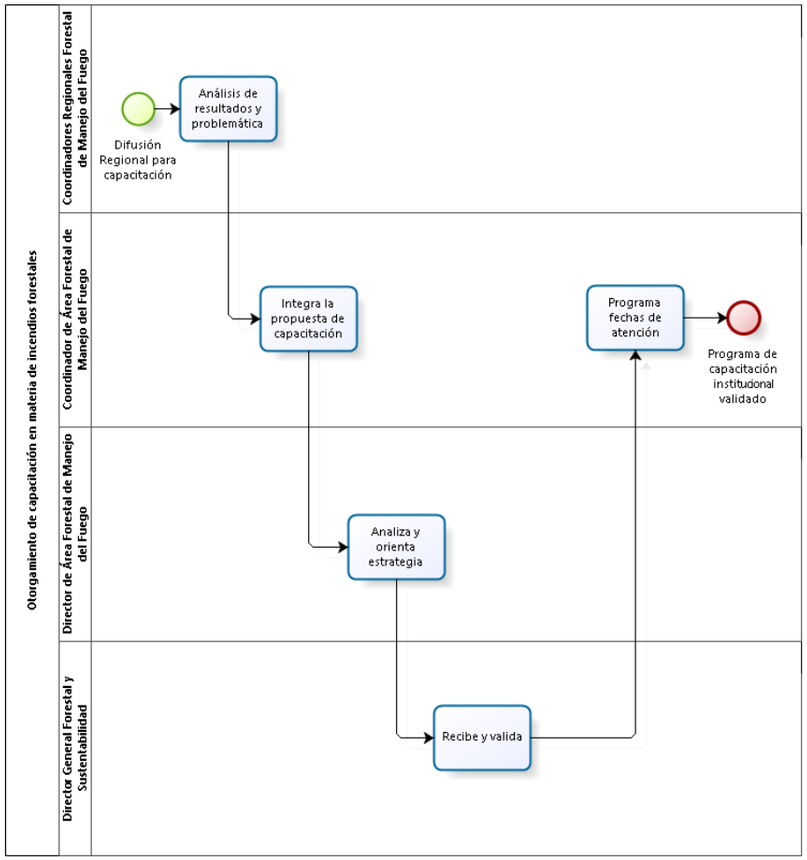
Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe solicitud de impartición de curso de incendios forestales para personal de brigadas Municipales, Rurales, de Asociaciones, Comités, y/o grupos interesados.	Dirige información a la Dirección de Área respectiva	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
2.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el área de capacitación de la Coordinación de Incendios Forestales y se define la estrategia a realizar para impartir la capacitación.	Programa de Capacitación Institucional	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra la propuesta de capacitación con apoyo de la coordinación regional respectiva. Se calendariza el programa de capacitación institucional y por petición que llega a la Dirección Forestal de Manejo del Fuego tanto de manera escrita como verbal. Verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de Capacitación.	Propuesta de Difusión de la capacitación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
4.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área para programa de capacitación.	Difusión Regional para capacitación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
5.	Coordinador Área Forestal de Manejo del Fuego	Programa fechas de atención de solicitudes de capacitación tanto por escrito como verbal con apoyo de la coordinación regional.	Programa de Capacitación Institucional Validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

Procedimiento de Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Se da a conocer el calendario anual de capacitación en las diferentes reuniones del Comité estatal de incendios y COFOR regionales, con el fin de que los interesados así como el personal de las brigadas integradas al interior del Estado sean capacitadas para el inicio de la temporada anual de incendios forestales.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Convocatoria para participación de los interesados**
Resultado(s) del proceso	**Realización de Cursos calendarizados**
Indicador	**NA**

Modelado del proceso de Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales



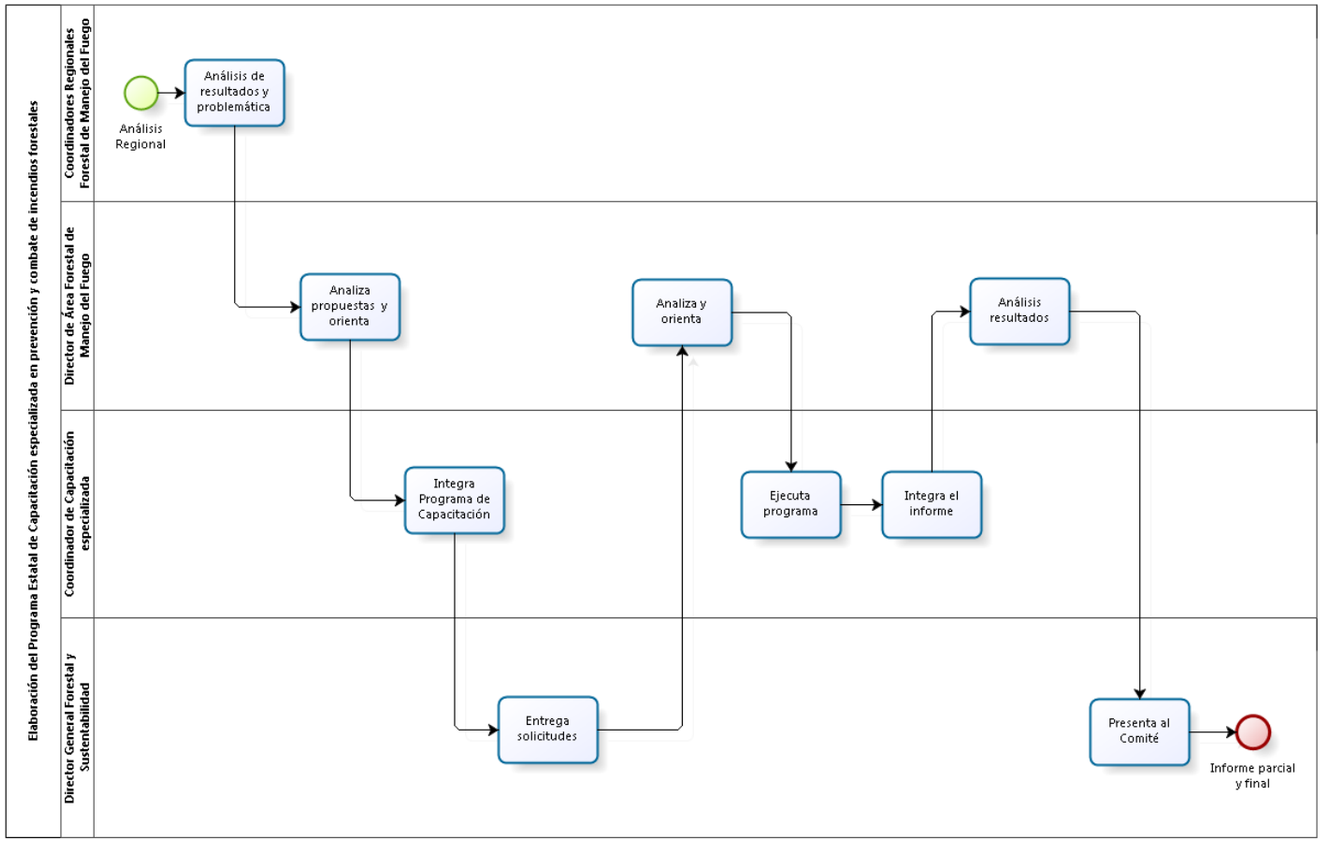
Narrativa del proceso de Otorgamiento de Capacitación en materia de Incendios Forestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinadores Regionales Forestal de Manejo del Fuego	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área para programa de capacitación.	Difusión Regional para capacitación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra la propuesta de capacitación con apoyo de la coordinación regional respectiva. Se calendariza el programa de capacitación institucional y por petición que llega a la Dirección Forestal de Manejo del Fuego tanto de manera escrita como verbal. Verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de Capacitación.	Propuesta de Difusión de la capacitación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el área de capacitación de la Coordinación de Incendios Forestales y se define la estrategia a realizar para impartir la capacitación.	Programa de capacitación institucional	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
4.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe y valida el programa de capacitación, recibe solicitudes de impartición de curso de incendios forestales para personal de brigadas Municipales, Rurales, de Asociaciones, Comités, y/o grupos interesados y la deriva a la dirección correspondiente.	Dirige información a la Dirección de Área respectiva	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
5.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Programa fechas de atención de solicitudes de capacitación tanto por escrito como verbal con apoyo de la coordinación regional.	Programa de capacitación institucional validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

Procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Análisis de base de datos de niveles de capacitación especializada recibida por el personal combatiente de incendios forestales y personal técnico de SEMADET y otras instancias participante en el Programa Estatal.** • **Disponibilidad de recursos financieros para ejecutar la capacitación.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Propuesta de Programa de Capacitación basado en necesidades de complemento identificadas.** • **Atención de solicitudes formales realizadas por las instancias participantes en el programa Estatal de Prevención y combate de incendios forestales.**
Resultado(s) del proceso	**Capacitación Especializada, Estatal**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales



Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación Especializada en Prevención y Combate de Incendios Forestales

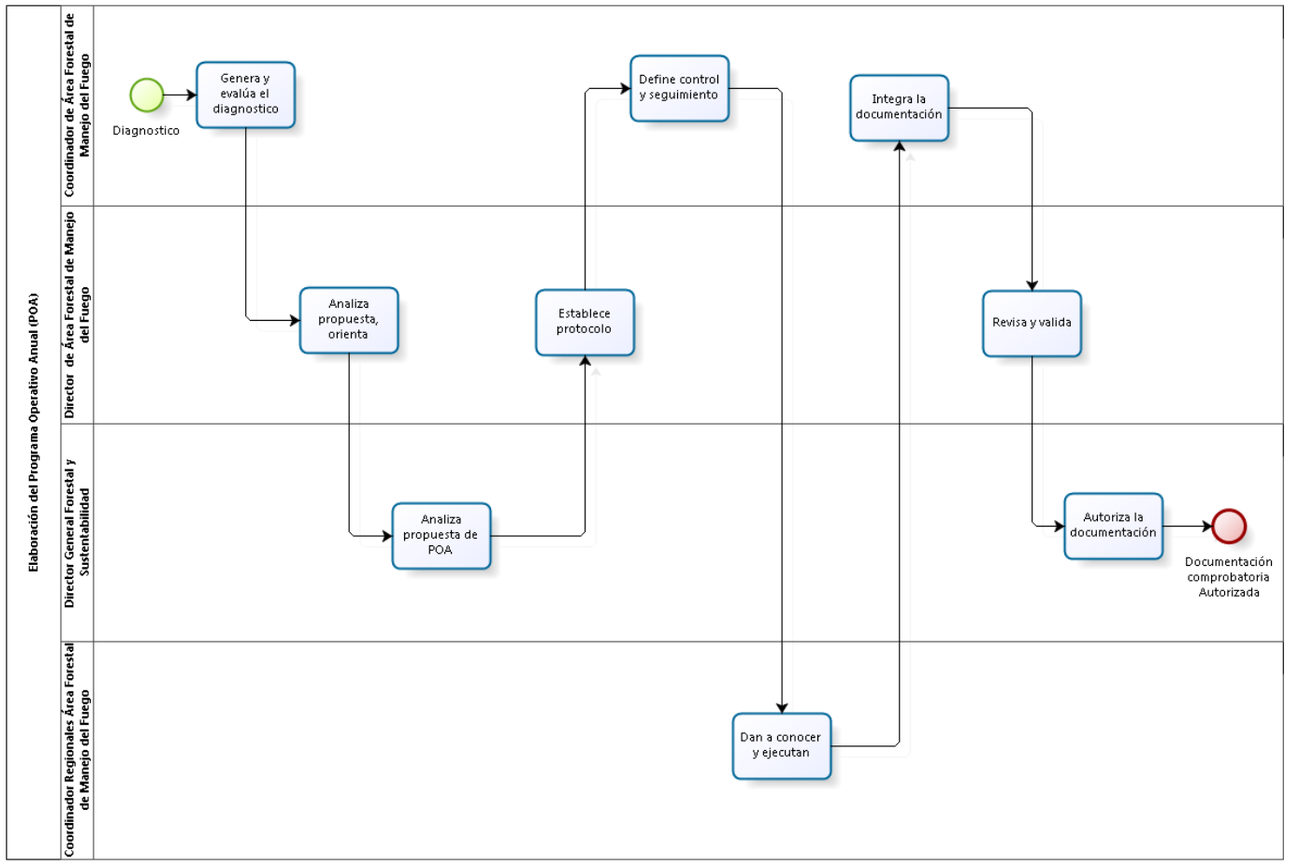
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinadores Regionales Forestal de Manejo del Fuego	Análisis de resultados y problemática histórica por región, de los requerimientos de capacitación especializada en materia de incendios forestales dirigida al personal operativo y técnico de las instancias participantes en la región. Elaboran propuesta y entregan a la Coordinación de Área.	Análisis Regional de capacitación especializada necesaria.	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza propuestas regionales y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el área de capacitación de la Coordinación de Incendios Forestales y se define el Programa Estatal de Capacitación.	Programa de capacitación institucional	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Coordinador de Capacitación especializada	Integra Programa de Capacitación al Programa Operativo Anual y coordina su ejecución del Programa Autorizado.	Programa de capacitación institucional autorizado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
4.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Recibe solicitud de impartición de cursos de incendios forestales para personal de brigadas Municipales, Rurales, de Asociaciones, Comités, y/o grupos interesados. Entrega solicitudes a la Dirección de Área.	Solicitudes de capacitación especializada.	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
5.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza y orienta estrategia de Capacitación. Consensa con el Coordinador de capacitación y se define la estrategia a realizar para impartir la capacitación solicitada.	Programa de capacitación institucional	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
6.	Coordinador de Capacitación especializada	Ejecuta programa de capacitación, atiende solicitudes extraordinarias de capacitación, actualiza base de datos y entrega a la Coordinación de área resultados obtenidos.	Avances del Programa de Capacitación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra el informe de resultados de capacitación a los informes parciales de avances de resultados en la Ejecución del POA y entrega a la Dirección de Área.	Propuesta de informe parcial de capacitación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
8.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Análiza resultados parciales, orienta y fortalece la capacitación especializada, integra resultados y presenta a la Dirección General.	Informe de capacitación validado	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
9.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Presenta al Comité Estatal de Manejo del Fuego, resultados parciales y final del Programa de Capacitación.	Informe parcial y final del Programa de capacitación institucional	Dirección General Forestal y Sustentabilidad

Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Análisis de resultados y problemática histórica.** • **Identificación de áreas prioritarias de protección contra incendios forestales.** • **Recursos financieros autorizados para el Programa Estatal de Manejo del Fuego.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Análisis de resultados y problemática histórica.** • **Recursos financieros autorizados para el Programa Estatal de Manejo del Fuego.**
Resultado(s) del proceso	**Programa Operativo Anual del Plan Estatal de Manejo del Fuego.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).



Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

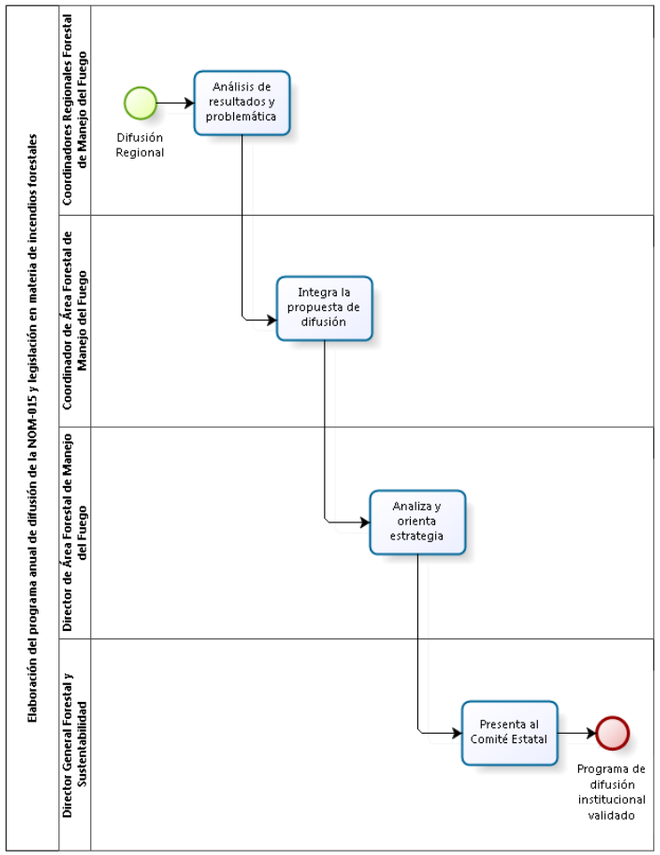
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Genera y evalúa el diagnostico histórico del Programa Estatal de Manejo del Fuego, elabora propuesta y presenta a la Dirección de área.	Diagnostico	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función de la disponibilidad de recursos financieros autorizados. Presenta propuesta de POA a la Dirección General.	Propuesta de POA	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3	Director General Forestal y Sustentabilidad	Analiza propuesta de POA, define versión final y presenta a la Secretaría para su validación final y presentación al Comité Estatal de Manejo de Fuego.	POA autorizado	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
4	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Establece protocolo de ejecución del POA y presenta a Coordinación de Área y Coordinadores Regionales.	Protocolo de actuación	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
5	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Define control y seguimiento a los procesos administrativos para la ejecución del POA.	Control de información	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
6	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Dan a conocer y ejecutan POA en sus regiones de responsabilidad, integran documentación comprobatoria de ejecución de recursos e informan a la coordinación de área las acciones realizadas.	Informes	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
7	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra la documentación e informes de los coordinadores regionales, revisa y verifica que se encuentren de acuerdo a lo establecido en el POA. Entrega para revisión y validación de la Dirección de Área.	Informes validados	Dirección Forestal de Manejo del Fuego

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su autorización de la Dirección General y gestión administrativa correspondiente.	Documentación comprobatoria validada	Dirección General Forestal y Sustentabilidad
9	Director General Forestal y Sustentabilidad	Autoriza la documentación generada establecida en el POA, y entrega de manera oficial lo correspondiente a la federación y áreas internas de la SEMADET involucradas.	Documentación comprobatoria Autorizada	Dirección General Forestal y Sustentabilidad

Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y Legislación en materia de Incendios Forestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Manejo del Fuego**
Macro-proceso rector	**Aprovechamiento, Conservación y Protección de los Ecosistemas**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	• **Análisis de resultados y problemática histórica.** • **Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• **Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales validado por el Comité Estatal.** • **POA del Programa Estatal de Manejo del Fuego validado.**
Resultado(s) del proceso	**Capacitación y difusión de la NOM 015 y Legislación Forestal**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y Legislación en materia de Incendios Forestales



Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Difusión de la NOM-015 y Legislación en materia de Incendios Forestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinadores Regionales Forestal de Manejo del Fuego	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área de difusión de la NOM 015 y legislación sobre la prevención de incendios forestales en municipios prioritarios.	Difusión Regional	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
2.	Coordinador de Área Forestal de Manejo del Fuego	Integra la propuesta de difusión e integra el dato en la propuesta de Programa Estatal de Prevención. Analiza propuestas de difusión regionales, verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de difusión.	Propuesta de Difusión Estatal	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
3.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Analiza y orienta estrategia de difusión. Consensa con el área de comunicación social de la SEMADET y del Gobierno del Estado. Presenta propuesta a la Dirección General para consenso con el Comité Estatal.	Programa de difusión institucional	Dirección Forestal de Manejo del Fuego
4.	Director General Forestal y Sustentabilidad	Presenta al Comité Estatal el programa de difusión y solicita la aprobación para su ejecución, así como la gestión documental con SAGARPA, SEDER y municipios prioritarios para incluir en sus respectivos programas de difusión.	Programa de difusión institucional validado	Dirección General Forestal y Sustentabilidad

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Ing. Mario Aguilar Hernández
Director General Forestal y de Sustentabilidad
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 606 de 1241
01	14-Dic-2017				

Organización de Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial

Organigrama



Figura 3. Organigrama de Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Área	**Dirección General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Jefe inmediato	**Secretario De Medio Ambiente Y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Dirección De Sistemas De Información Territorial, Urbano Y Ecológico, Dirección De Ordenamiento Ecológico Y Territorial, Coordinación General De Programas Y Proyectos Territoriales**

Responsabilidades funcionales de Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Recibe solicitudes que envían la oficialía de partes o alguna de las áreas internas de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, de Información y/o servicio.	Recepción De Documentos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Evalúa las solicitudes y las remite al auxiliar administrativo para la remisión a las áreas correspondientes.	Recepción De Documentos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Recibe el oficio con la rúbrica del director de área, lo analiza y en caso de existir concordancia de la información con la solicitud, se firma el oficio y se remite al auxiliar administrativo.	Recepción De Documentos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 6	Recibe el oficio con la rúbrica del Director de Área, lo analiza y en caso de no existir concordancia de la información con la solicitud, se regresa a la Dirección de Área correspondiente con las adecuaciones que o modificaciones que se consideraron. Regresa al punto 3.	Recepción De Documentos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Recibe solicitud y asigna número de control interno, derivando la solicitud al Área correspondiente.	Solicitud de Información en Formato Vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 10	Valida Oficio e Información a entregar.	Solicitud de Información en Formato Vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 12	Valida Oficio e Información a entregar.	Solicitud de Información en Formato Vectorial

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Recibe invitación para participar en la sesión de predios rústicos del Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado.	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Asiste a la sesión programada acompañando al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial, para participar en la aprobación o denegación del trámite de los expedientes propuestos, en donde tiene voz, sin voto.	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Recibe y turma invitación para participar, en sesión de predios rústicos del Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del estado de Jalisco.	Gestión del Subcomité de la Región XI de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Asiste a la sesión programada acompañando al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial, para votar sobre la aprobación o denegación del trámite de los expedientes propuestos, en donde tiene voz, sin voto.	Gestión del Subcomité de la Región XI de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 16	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial, a la Dirección General Administrativa, para finiquitar las cuestiones administrativas.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos.
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 16	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial, a la Dirección General Administrativa, para finiquitar las cuestiones administrativas.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Estatal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Recibe oficios que envían la oficialía de partes o memorándum de alguna de las áreas internas de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para dar opinión respecto a lo que dicte el instrumento de Ordenamiento Ecológico Estatal.	Opiniones Técnicas en Base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 6	Evalúa, se realizan observaciones según sea el caso a la respuesta y firma.	Opiniones Técnicas en Base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado

Nombre del puesto	**Director De Programas Y Proyectos Territoriales**
Área	**Dirección General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Jefe inmediato	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Director De Programas Y Proyectos Territoriales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Recibe solicitudes que envían de la oficialía de partes o las áreas internas de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, relativas al cumplimiento de las medidas de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del Estado.	Atención a problemas de fragilidad ambiental
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Organiza reunión con las áreas involucradas en las medidas de cumplimiento de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado.	Atención a problemas de fragilidad ambiental
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Reunión de acuerdos para acciones a llevar por parte de las áreas involucradas en las medidas de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado.	Atención a problemas de fragilidad ambiental
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Remite informe al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial sobre los acuerdos tomados con las áreas involucradas, en las medidas de cumplimiento de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado.	Atención a problemas de fragilidad ambiental
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Da seguimiento a los trabajos que realicen las áreas involucradas en las medidas de cumplimiento de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del Estado.	Atención a problemas de fragilidad ambiental
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 6	Una vez solucionada la contingencia por parte de las áreas involucradas en las medidas de cumplimiento de las medidas de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado, se emite informe final a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Atención a problemas de fragilidad ambiental.

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Hace cita con el área correspondiente para revisar los expedientes proyectados en la invitación para ser sesionados.	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Asiste al Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado para ser revisado y sesionado en donde se analizan los expedientes a sesionar de las 12 regiones del estado.	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Remite informe y fichas técnicas al Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial y a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para su revisión y visto bueno.	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 8	Recibe copia del acta que se levanta en la sesión, y la remite a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial para su archivo.	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Hace cita con el área correspondiente para revisar los expedientes proyectados en la invitación para ser sesionados.	Gestión del Subcomité de la región XI de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Asiste al Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización, de Predios Rústicos del estado de Jalisco en donde se revisan los expedientes a sesionar.	Gestión del Subcomité de la región XI de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Remite informe y fichas técnicas, al Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial su revisión y visto bueno.	Gestión del Subcomité de la región XI de Regularización de Predios Rústicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 8	Recibe copia del acta que se levanta en la sesión, y la remite a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial para su archivo.	Gestión Del Subcomité de la región XI de Regularización de Predios Rústicos

Nombre del puesto	**Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano Y Ecológico**
Área	**Dirección General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Jefe inmediato	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano Y Ecológico

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Recibe volante en turno con oficio de solicitud y evalúa la petición, con tres posibilidades de contestación negativa, positiva o parcial.	Solicitud de información en formato vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Si es negativa, se realiza oficio fundando la negativa, y se remite a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Solicitud de información en formato vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Valida Oficio y se envía para su entrega junto con acuse de recibido.	Solicitud de información en formato vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 6	Si es positiva la respuesta el Director de Área, realiza una reunión de trabajo con el personal técnico para establecer forma de entrega, tiempos y requerimientos especiales si es que los hubiera.	Solicitud de información en formato vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 7	Si la información solicitada no se encuentra dentro de la base de datos, de la dirección emite correo electrónico a los directores de área que cuenten con la información solicitada.	Solicitud de información en formato vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 9	Realiza oficio de contestación indicando la información a entregar, los alcances del uso de la misma y el medio por el cual se entrega.	Solicitud de información en formato vectorial
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 11	Si es parcial la respuesta el Director de Área, realiza el mismo procedimiento que en el caso de la respuesta positiva y redacta el oficio de contestación parcial indicando la información a entregar.	Solicitud de información en formato vectorial

Nombre del puesto	**Dirección de Ordenamiento Ecológico Y Territorial**
Área	**Dirección General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Jefe inmediato	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Director de Ordenamiento Ecológico Y Territorial

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Desarrolla investigación aplicada a través de diversos esquemas de planeación, que permita el uso sustentable del territorio. Tomando como referencia los instrumentos normativos, que emiten la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales, que fueron resultado derivado de su urgencia y/o importancia para elaborar su programa de ordenamiento ecológico y territorial. Respuesta a Municipios y/o Juntas Intermunicipales, que gestionaron la elaboración de ordenamiento ecológico territorial.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Programa recursos Programa Operativo Anual (POA).	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales para la definición de recursos económicos, humanos y materiales para la elaboración de su Ordenamiento Territorial.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales, en los que se realizarán programas de ordenamiento ecológico y territorial los términos de referencia.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 6	Gestiona con la Dirección General Administrativa el proceso, procedimientos y lineamientos para la contratación de proyectos con recurso estatal.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 7	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales, los proyectos aprobados y cuales sería el proceso, procedimientos y lineamientos a seguir para la contratación de quien desarrolle el proyecto.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 8	Gestiona dentro de una sesión de ayuntamiento que aprueben la formulación, expedición, cumplimiento, ejecución, evaluación y actualización del programa de ordenamiento a desarrollar.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 10	Gestiona con la Dirección Jurídica, la revisión y ajustes al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 11	Gestiona con la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y con el Municipio (s) la revisión y firma del Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 12	Gestiona con el Área administrativa el proceso de contratación (términos de referencia y/o documento de alcance). Valora la pertinencia de los proyectos a desarrollar, así como valorar la capacidad de los equipos de trabajo participantes. Gestionar la elaboración de los contratos por prestación de servicios.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 13	Verifica que los programas de ordenamiento ecológico y territorial cumplan con los términos de referencia establecidos.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 14	Asesora, orienta y verifica el proceso de gestión de los programas de ordenamiento ecológico y territorial (Conformación de Comités de ordenamiento ecológico, Realización de reuniones de Comités, levantamiento de evidencias como actas de instalación de comités, minutas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías).	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 15	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial de cumpliendo con todos y cada uno de los puntos señalados en los términos de referencia.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 1	Desarrolla investigación aplicada a través de diversos esquemas de planeación, que permita el uso sustentable del territorio. Tomando como referencia los instrumentos normativos que emiten la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales que fueron resultado, derivado de su urgencia y/o importancia para elaborar su programa de ordenamiento ecológico y territorial. Respuesta a Municipios y/o Juntas Intermunicipales que gestionaron la elaboración de ordenamiento ecológico territorial.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Programa recursos Programa Operativo Anual (POA)	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales para la definición de recursos económicos, humanos y materiales para la elaboración de su Ordenamiento Territorial.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales, en los que se realizarán programas de ordenamiento ecológico y territorial los términos de referencia	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 6	Gestiona con la Dirección General Administrativa el proceso, procedimientos y lineamientos para la contratación de proyectos con recurso estatal.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 7	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales los proyectos aprobados y cuales sería el proceso, procedimientos y lineamientos a seguir para la contratación de quien desarrolle el proyecto.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 8	Gestiona dentro de una sesión de ayuntamiento que aprueben la formulación, expedición, cumplimiento, ejecución, evaluación y actualización del programa de ordenamiento a desarrollar.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 10	Gestiona con la Dirección Jurídica la revisión y ajustes al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 11	Gestiona con la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con el Municipio (s), la revisión y firma del Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 12	Gestiona con el Área administrativa el proceso de contratación (términos de referencia y/o documento de alcance). Valora la pertinencia de los proyectos a desarrollar, así como valorar la capacidad de los equipos de trabajo participantes. Gestionar la elaboración de los contratos por prestación de servicios.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 13	Verifica que los programas de ordenamiento ecológico y territorial cumplan con los términos de referencia establecidos.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 14	Asesora, orienta y verifica el proceso de gestión de los programas de ordenamiento ecológico y territorial, (Conformación de Comités de ordenamiento ecológico, Realización de reuniones de Comités, levantamiento de evidencias como actas de instalación de comités, minutas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías).	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- XLIII-RI-29-30-32-33-15	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial, de cumpliendo con todos y cada uno de los puntos señalados en los términos de referencia.	Ordenamiento Ecológico Territorial con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 2	Evalúa e identifica de manera geoespacial el proyecto o la actividad a desarrollar.	Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Identifica a partir de la ubicación geoespacial la(s) Unidad de Gestión Ambiental que abarca y se sujeta el proyecto o la actividad a desarrollar.	Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 4	Solicita el apoyo a las áreas internas de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para integrar a la opinión técnica lo que consideren pertinente bajo los instrumentos legales de competencia Estatal y las observaciones técnicas relevantes a especificar.	Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 5	Genera la respuesta y se rubrica.	Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado

Nombre del puesto	**Coordinador**
Área	**Dirección de Ordenamiento Ecológico Y Territorial**
Jefe inmediato	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 9	Elabora el borrador al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 11	Gestiona con la SEMARNAT y con el Municipio (s) la revisión y firma del Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos

PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 9	Elabora el borrador al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 11	Gestiona con la SEMARNAT y con el Municipio (s) la revisión y firma del Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano Y Ecológico**
Jefe inmediato	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 8	Recaba la Información con las características acordadas en la reunión de trabajo.	Solicitud de información en formato vectorial

Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo**
Área	**Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano Y Ecológico**
Jefe inmediato	**Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 3	Recibe el expediente y la instrucción del Director General y remite al área correspondiente, recabando acuse de recibo y dando el término correspondiente para la resolución del turno.	Recepción de documentos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 7	Saca copias del oficio y sus anexos, en su caso, para remitir la respuesta a quien corresponda y recabar el acuse correspondiente.	Recepción de documentos
PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37- 8	Una vez recabado el acuse correspondiente, archiva debidamente con el número consecutivo que le corresponda.	Recepción de documentos

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

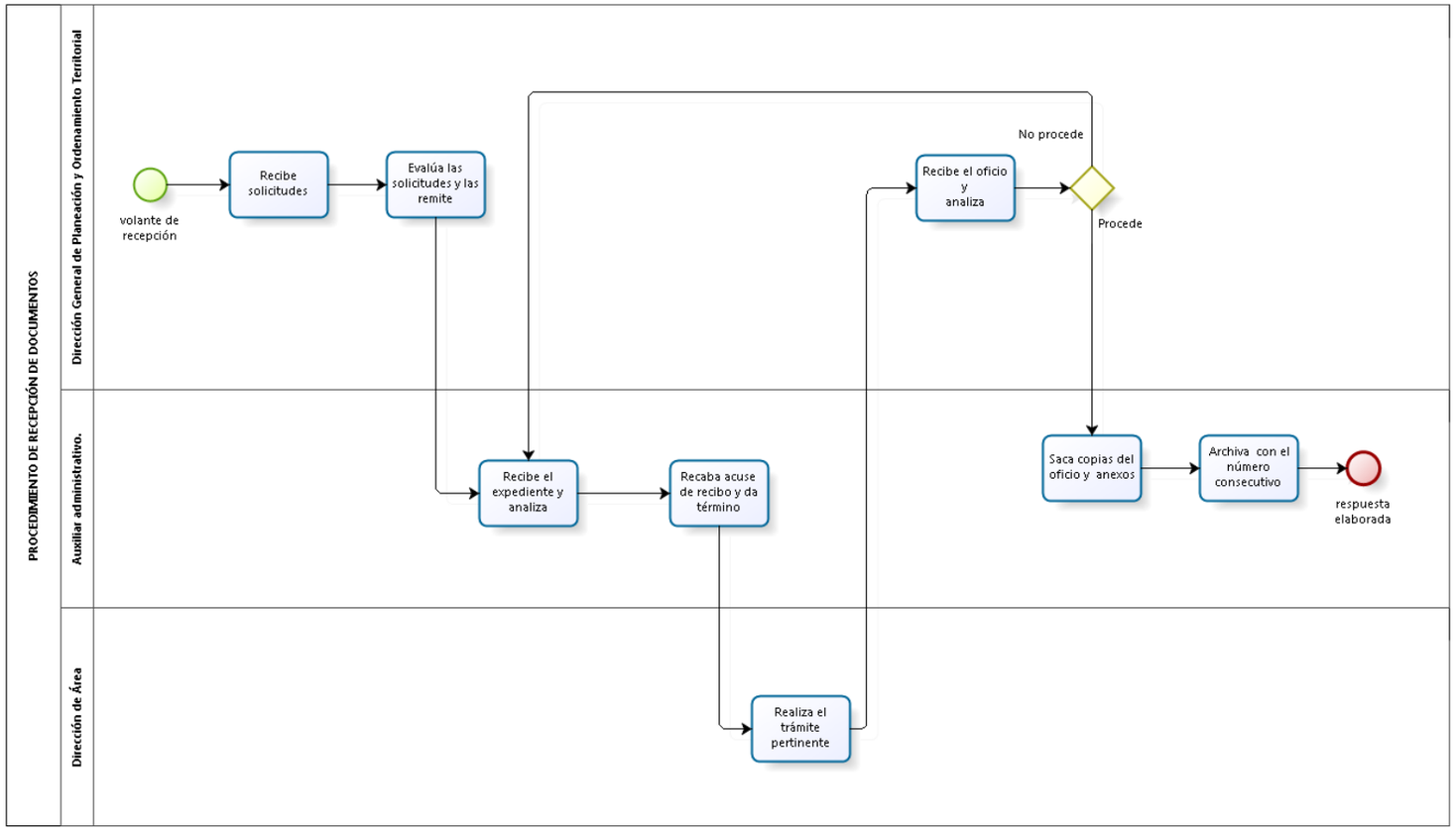
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37	C4	Planeación y Ordenamiento Territorial	1	Planeación y Ordenamiento Territorial	-	NA	1	Recepción de Documentos	-	NA
	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37							2	Solicitud de Información en Formato Vectorial	-	NA
	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37							3	Atención a Problemas de Fragilidad Ambiental	-	NA
	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37							4	Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos	-	Solicitud de Regularización de Predios Rústicos

	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37								5	Gestión del subcomité de la región Xl de Regularización de Predios Rústicos	-	NA
	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37								6	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos.	-	Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológico
	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37								7	Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal	-	NA
	PE- 21-RI-33, 34, 35, 36, 37								8	Opiniones Técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado	-	NA

Procedimiento de Recepción de Documentos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**La presentación de la solicitud debe ser por escrito**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Petición por escrito**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de respuesta a la petición**
Indicador	**NA**

Modelado del proceso de Procedimiento de Recepción de Documentos



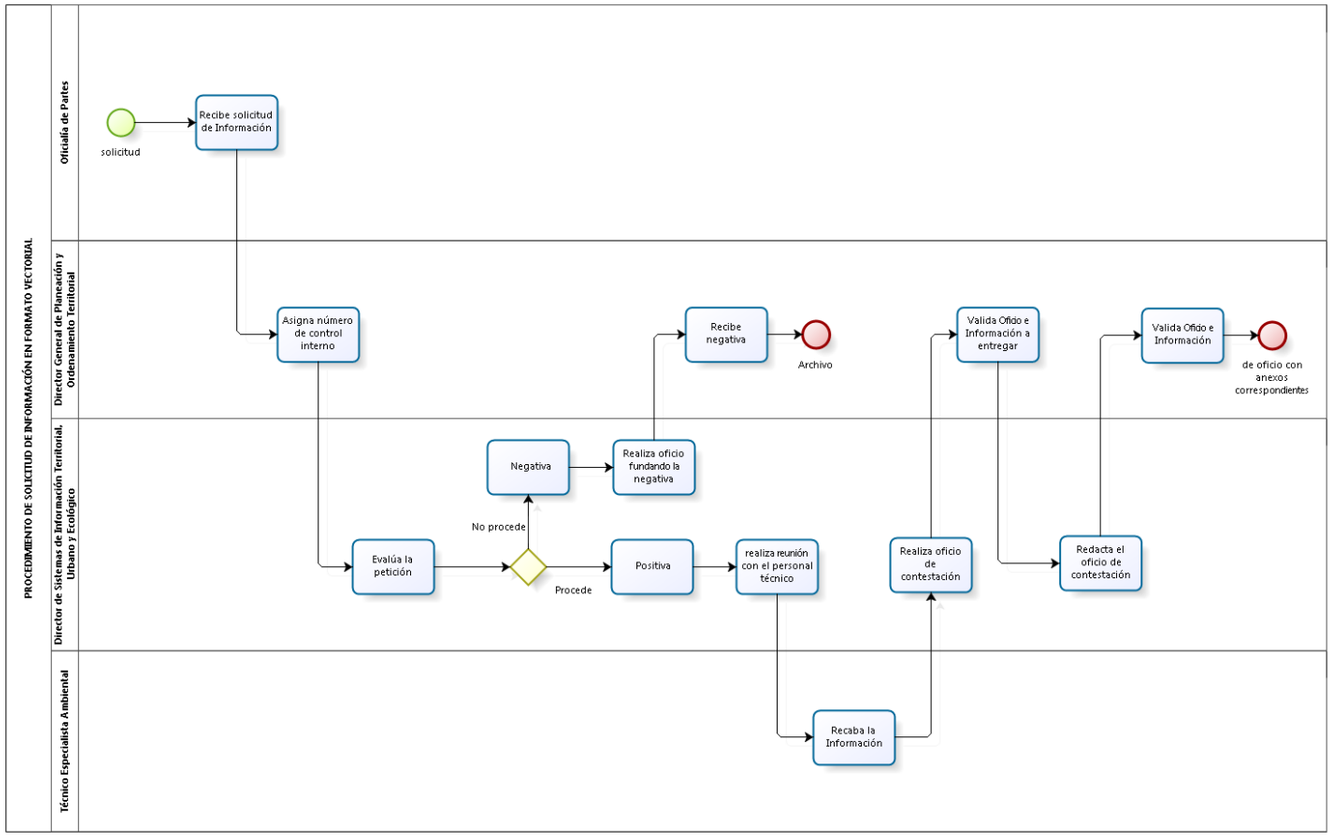
Narrativa del Procedimiento de Recepción de Documentos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial	Recibe solicitudes que envían la oficialía de partes o alguna de las áreas internas de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, de Información y/o servicio.	Se elabora volante de recepción y se radica el procedimiento	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
2	Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial	Evalúa las solicitudes y las remite al auxiliar administrativo para la remisión a las áreas correspondientes.	Volante con número de turno	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
3	Auxiliar administrativo	Recibe el expediente y la instrucción del Director General y remite al área correspondiente, recabando acuse de recibo y dando el término correspondiente para la resolución del turno.	Acuse de recibo	Auxiliar administrativo
4	Dirección de Área	Realiza el trámite pertinente a su área y una vez resuelto lo regresa a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Oficio de respuesta con rúbrica	SEMADET
5	Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial	Recibe el oficio con la rúbrica del director de área, lo analiza y en caso de existir concordancia de la información con la solicitud, se firma el oficio y se remite al auxiliar administrativo.	Oficio de respuesta firmado	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
6	Director General De Planeación Y Ordenamiento Territorial	Recibe el oficio con la rúbrica del Director de Área, lo analiza y en caso de no existir concordancia de la información con la solicitud, se regresa a la Dirección de Área correspondiente con las adecuaciones que o modificaciones que se consideraron. Regresa al punto 3.	Oficio modificado	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
7	Auxiliar administrativo	Saca copias del oficio y sus anexos, en su caso, para remitir la respuesta a quien corresponda y recabar el acuse correspondiente.	Acuse de recibo de la respuesta elaborada	Auxiliar administrativo
8	Auxiliar administrativo	Una vez recabado el acuse correspondiente, se archiva debidamente con el número consecutivo que le corresponda.	Archivo	Auxiliar administrativo

Procedimiento de Solicitud de Información en Formato Vectorial

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico, dirigido al titular de la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial;** **El solicitante deberá nombrar a un responsable de los datos a entregar.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Ninguno**
Resultado(s) del proceso	**Respuesta a la solicitud**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Solicitud de Información en Formato Vectorial



Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Información en Formato Vectorial

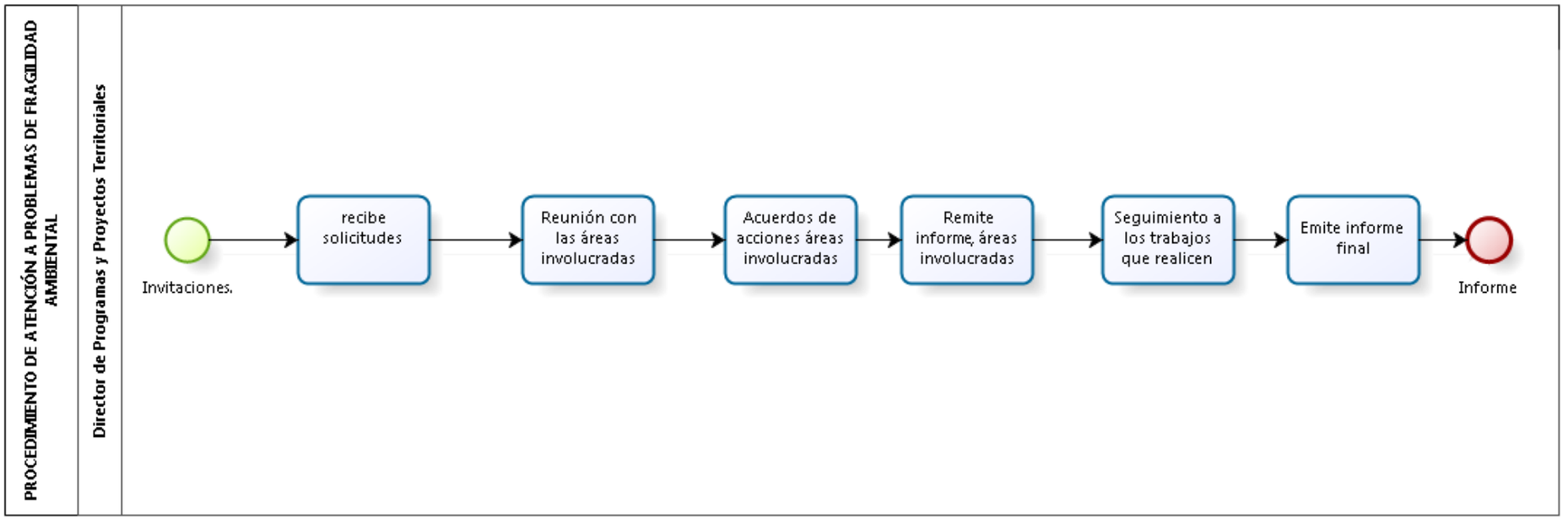
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de Partes	Recibe solicitud de Información y se envía a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Se da acuse de recibo y comienza proceso.	SEMADET
2.	Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Recibe solicitud y asigna número de control interno, derivando la solicitud al Área correspondiente.	Volante con número de turno.	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.
3.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Recibe volante en turno con oficio de solicitud y evalúa la petición con tres posibilidades de contestación negativa, positiva o parcial.	Evaluación de solicitud con base en información existente en la Dirección.	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico.
4.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Si es negativa, realiza oficio fundando la negativa y se remite a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Oficio de respuesta.	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico.
5.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Valida Oficio y se envía para su entrega junto con acuse de recibido.	Se entrega Oficio de respuesta.	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.
6.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Si es positiva la respuesta, el Director de Área, realiza una reunión de trabajo con el personal técnico para establecer forma de entrega, tiempos y requerimientos especiales si es que los hubiera.	Reunión de trabajo	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico
7.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Si la información solicitada no se encuentra dentro de la base de datos, de la dirección emite correo electrónico a los directores de área que cuenten con la información solicitada	Correo electrónico	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico
8.	Técnico Especialista Ambiental	Recaba la Información con las características acordadas en la reunión de trabajo.	Conjunto de información Vectorial	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Realiza oficio de contestación indicando la información a entregar, los alcances del uso de la misma y el medio por el cual se entrega.	Oficio de respuesta	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico
10.	Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Valida Oficio e Información a entregar.	Entrega de información	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.
11.	Director de Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico	Si es parcial la respuesta, el Director de Área, realiza el mismo procedimiento que en el caso de la respuesta positiva y redacta el oficio de contestación parcial indicando la información a entregar.	Oficio de respuesta	Dirección Sistemas de Información Territorial, Urbano y Ecológico.
12.	Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Valida Oficio e Información a entregar.	Entrega de oficio con anexos correspondientes	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Procedimiento de Atención a problemas de Fragilidad Ambiental

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 29 fracción V y 33 del reglamento interno de la Secretaria del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Ninguno**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de cumplimiento**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Atención a problemas de Fragilidad Ambiental



Narrativa del procedimiento de Atención a problemas de Fragilidad Ambiental

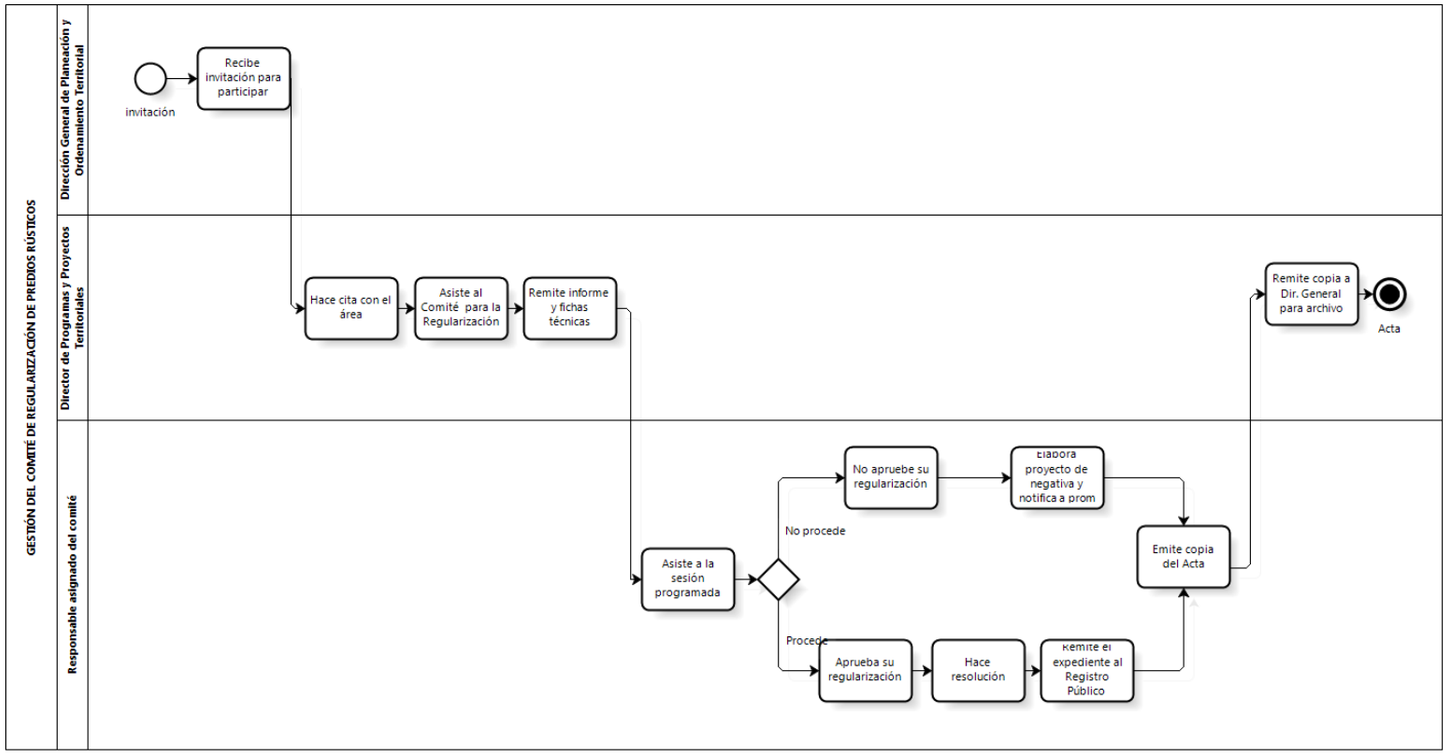
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Recibe solicitudes que envían de la oficialía de partes o las áreas internas de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, relativas al cumplimiento de las medidas de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del Estado.	Se radica el procedimiento	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
2.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Organiza reunión con las áreas involucradas en las medidas de cumplimiento de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado.	Invitaciones	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
3.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Reunión de acuerdos para acciones a llevar por parte de las áreas involucradas en las medidas de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado.	Minuta de trabajo	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
4.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Remite informe al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial sobre los acuerdos tomados con las áreas involucradas, en las medidas de cumplimiento de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del estado.	Informe	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
5.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Da seguimiento a los trabajos que realicen las áreas involucradas en las medidas de cumplimiento de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de fragilidad ambiental del Estado.	Minutas, oficios, acuerdos, entre otros instrumentos generados para el cumplimiento	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
6.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Una vez solucionada la contingencia por parte de las áreas involucradas en las medidas de cumplimiento de las medidas de protección, conservación, restauración, remediación y desarrollo de áreas prioritarias y zonas de	Informe	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		fragilidad ambiental del estado, se emite informe final a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial.		

Procedimiento de Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**Solicitud de Regularización de Predios Rústicos**
Políticas del proceso	**Cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 24 y 25 del reglamento de regularización de predios rústicos.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Pago de planos.**
Resultado(s) del proceso	**Título de propiedad.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos



Narrativa del procedimiento de Gestión del Comité de Regularización de Predios Rústicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Recibe invitación para participar en la sesión de predios rústicos del Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el Estado.	Recepción de invitación	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
2.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Hace cita con el área correspondiente para revisar los expedientes proyectados en la invitación para ser sesionados.	Cita con el área correspondiente	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
3.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Asiste al Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado para ser revisado y sesionado en donde se analizan los expedientes a sesionar de las 12 regiones del estado.	Emite Fichas técnicas	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
4.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Remite informe y fichas técnicas al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial y a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para su revisión y visto bueno.	Informe	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
5.	Responsable asignado Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Asiste a la sesión programada acompañando al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial, para participar en la aprobación o denegación del trámite de los expedientes propuestos, en donde tiene voz, sin voto.	Acta	Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado
6.	Responsable asignado	En caso de que se apruebe su regularización, el Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado, hace resolución en la que se remite el expediente al Registro Público de la Propiedad para la inscripción del predio.	Título de Propiedad	Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado
7.	Responsable asignado	En caso de que se no apruebe su regularización, el Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado, elabora proyecto de negativa del trámite y lo notifica al promovente. Emite copia del acta.	Oficio de negativa a la solicitud de regularización del predio rústico	Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Recibe copia del acta que se levanta en la sesión y la remite a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial para su archivo.	Acta	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales

Ficha del servicio de Solicitud de Regularización de Predios Rústicos

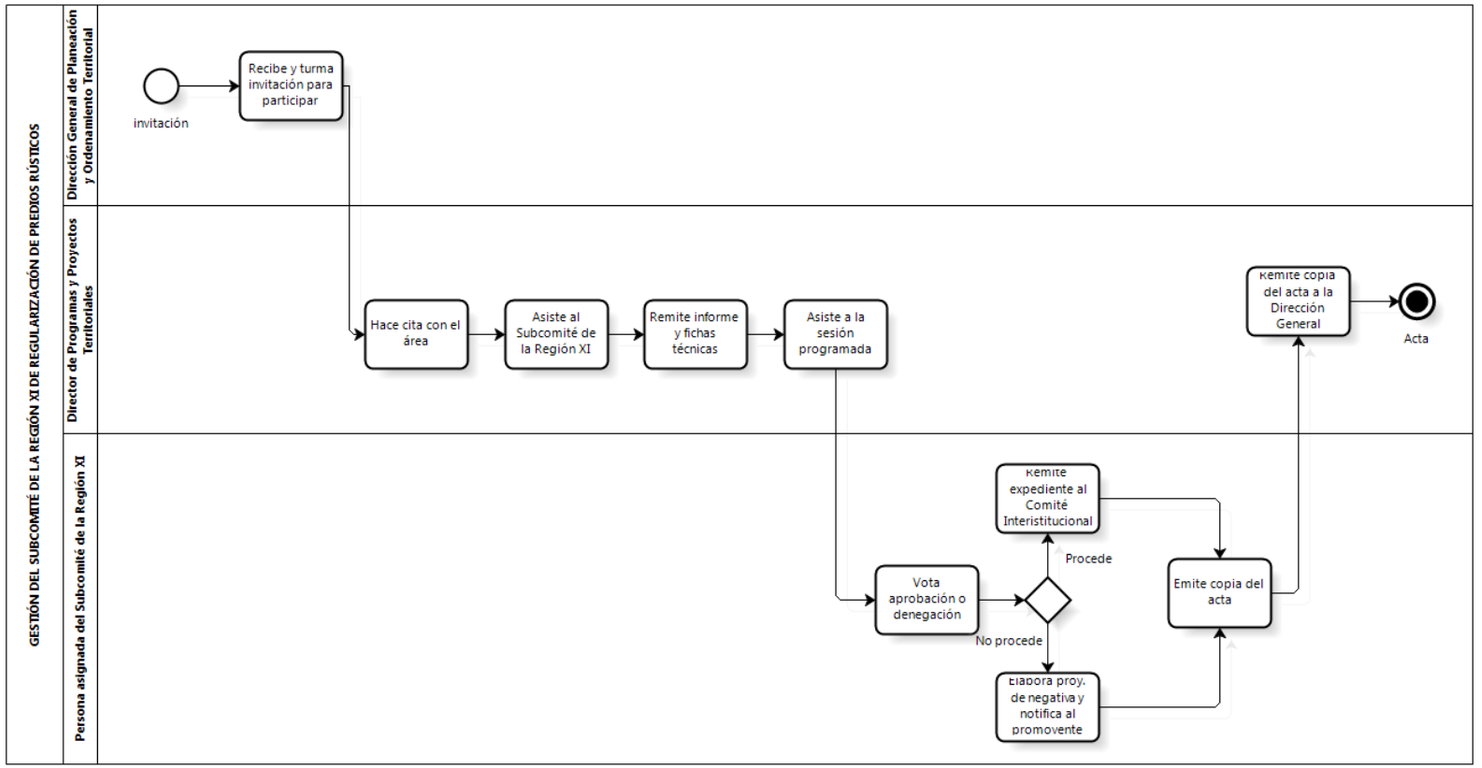
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de Regularización de Predios Rústicos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el estado
Documentos que se obtienen con el trámite	Título de Propiedad
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia establecida
Usuario(s)	Todos los ciudadanos
Responsable del servicio	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
Teléfono	Domicilio y Ubicación
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez, número 2343, colonia Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jal. Tel. 3030-8250
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud mediante oficio
Costo	Ninguno
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Sin determinar
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Av. Circunvalación Agustín Yáñez, número 2343, colonia Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jal. Tel. 3030-8256
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Gestión del subcomité de la región Xl de Regularización de Predios Rústicos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 24 y 25 del reglamento de regularización de predios rústicos.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Pago de planos**
Resultado(s) del proceso	**Resolución positiva**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión del subcomité de la región Xl de Regularización de Predios Rústicos



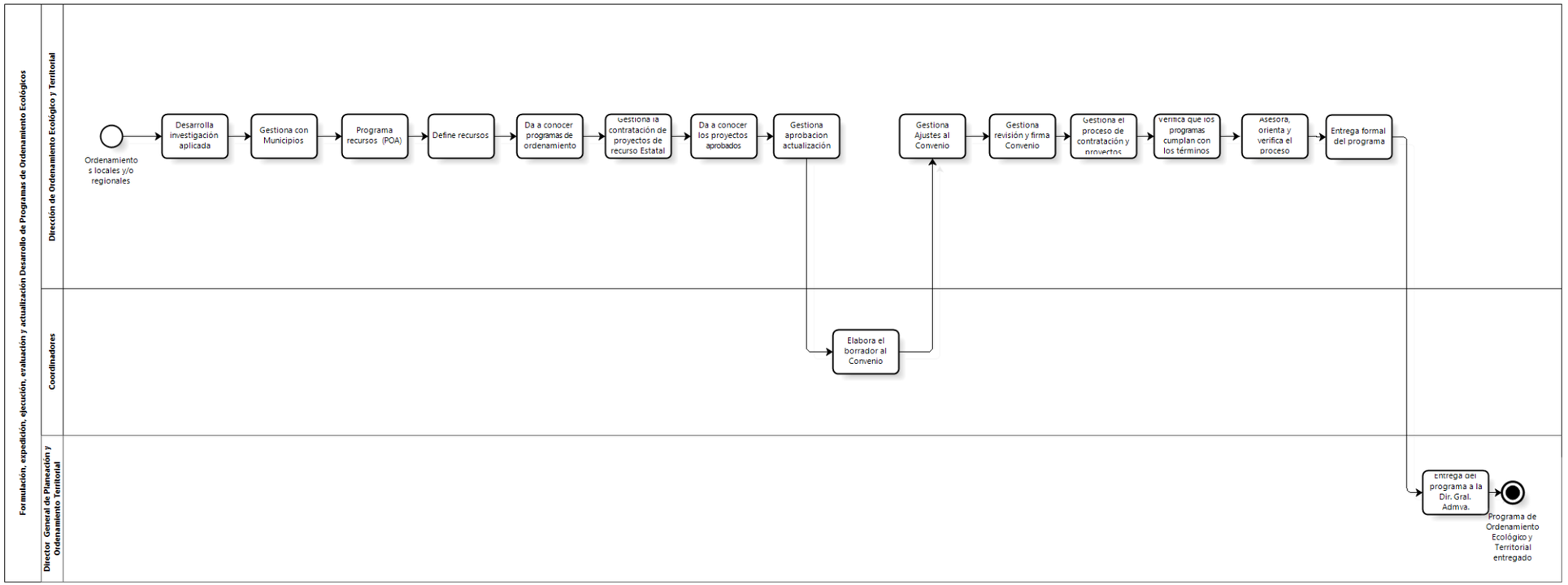
Narrativa del procedimiento de Gestión del subcomité de la región XI de Regularización de Predios Rústicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Recibe y turma invitación para participar, en sesión de predios rústicos del Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del estado de Jalisco.	Recepción de invitación	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
2.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Hace cita con el área correspondiente para revisar los expedientes proyectados en la invitación para ser sesionados.	Cita con el área correspondiente	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
3.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Asiste al Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del Estado de Jalisco en donde se revisan los expedientes a sesionar.	Ficha técnica	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
4.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Remite informe y fichas técnicas al Director General de Planeación de Ordenamiento Territorial, su revisión y visto bueno.	Informe	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales
5.	Persona asignada Director General de Planeación y Ordenamiento Territoria	Asiste a la sesión programada acompañando al Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial, para votar sobre la aprobación o denegación del trámite de los expedientes propuestos, en donde tiene voz, sin voto.	Acta	Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del estado de Jalisco
6.	Persona asignada	En caso de que se apruebe su regularización, el Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del Estado de Jalisco remite el expediente al Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el Estado para ser revisado y sesionado.	Proyecto de regularización	Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del estado de Jalisco
7.	Persona asignada	En caso de que se NO apruebe su regularización, el Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del Estado de Jalisco elabora proyecto de negativa del trámite y lo notifica al promovente. Emite copia del acta.	Oficio de negativa a la solicitud de regularización del predio rústico.	Subcomité de la Región XI Centro del Programa de Regularización de Predios Rústicos del estado de Jalisco
8.	Director de Programas y Proyectos Territoriales	Recibe copia del acta que se levanta en la sesión y la remite a la Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial para su archivo.	Acta	Dirección de Programas y Proyectos Territoriales

Procedimiento de Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**No aplica**
Políticas del proceso	**Atribuciones de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el artículo 6 fracción IV y VII y Sección tercera del artículo 15 al 20.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Proyecto, Convenio, Contrato, Presupuesto, Capital Intelectual, Equipamiento,**
Resultado(s) del proceso	**Convenio;** **Actas de Instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico;** **Bitácora Ambiental;** **Programa de Ordenamiento Ecológico;**
Indicador	**Programas Vigentes de Ordenamiento Ecológico Territorial**

Modelado del procedimiento de Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos.



Narrativa del procedimiento de Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológicos.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Desarrolla investigación aplicada a través de diversos esquemas de planeación que permita el uso sustentable del territorio. Tomando como referencia los instrumentos normativos que emiten, la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaria de Desarrollo Territorial Urbano.	Proponer la política estatal, planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento ecológico y territorial, integrando aspectos territoriales, ambientales y urbanos del estado. Definir los Ordenamientos locales y/o regionales a desarrollar clasificándolos por urgencia y/o importancia. Desarrollar términos de referencia que amalgamen lo ecológico y lo urbano permitiendo dar paso a un ordenamiento del territorio de forma integral.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
2.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales, que fueron resultado derivado de su urgencia y/o importancia para elaborar su programa de ordenamiento ecológico y territorial. Respuesta a Municipios y/o Juntas Intermunicipales, que gestionaron la elaboración de ordenamiento ecológico territorial.	Número de programas de ordenamiento a realizar.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
3.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Programa recursos Programa Operativo Anual (POA).	Planificación con base en el	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales para la definición de recursos económicos, humanos y materiales para la elaboración de su Ordenamiento Territorial.	Dimensionar los recursos económicos, humanos y materiales	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
5.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales en los que se realizarán programas de ordenamiento ecológico y territorial los términos de referencia.	Difusión de términos de referencia	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
6.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con la Dirección General Administrativa el proceso, procedimientos y lineamientos para la contratación de proyectos con recurso estatal.	Proceso Procedimientos Lineamientos	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
7.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales los proyectos aprobados y cuales sería el proceso, procedimientos y lineamientos a seguir para la contratación de quien desarrolle el proyecto.	Proporcionar el Proceso, procedimientos y lineamientos a cumplir por quien desarrolle el proyecto	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
8.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona dentro de una sesión de ayuntamiento que aprueben la formulación, expedición, cumplimiento, ejecución, evaluación y actualización del programa de ordenamiento a desarrollar.	Oficio con el punto de acuerdo del Acta de sesión de ayuntamiento	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
9.	Coordinadores	Elabora el borrador al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Borrador del Convenio de Coordinación de los tres niveles de Gobierno	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
10.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con la Dirección Jurídica la revisión y ajustes al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Convenio de Coordinación de los tres niveles de Gobierno validado por la DIGELAG	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
11.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial/ Coordinadores	Gestiona con la SEMARNAT y con el Municipio (s) la revisión y firma del Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno firmado por las partes	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
12.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con el Área administrativa el proceso de contratación (términos de referencia y/o documento de alcance).	Licitación del proyecto.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Valorar la pertinencia de los proyectos a desarrollar, así como valorar la capacidad de los equipos de trabajo participantes. Gestionar la elaboración de los contratos por prestación de servicios.	Notificación del ganador de la licitación para desarrollar el proyecto. Contrato	
13.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Verifica que los programas de ordenamiento ecológico y territorial cumplan con los términos de referencia establecidos.	Aseguramiento de la calidad del producto: agenda ambiental, etapas de caracterización, diagnóstico, pronóstico, propuesta y resumen ejecutivo	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
14.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Asesora, orienta y verifica el proceso de gestión de los programas de ordenamiento ecológico y territorial (Conformación de Comités de ordenamiento ecológico, Realización de reuniones de Comités, levantamiento de evidencias como actas de instalación de comités, minutas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías).	Agenda Ambiental Etapa de Caracterización Etapa de Diagnóstico Etapa de Pronóstico Etapa de Propuesta Resumen ejecutivo	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
15.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial cumpliendo con todos y cada uno de los puntos señalados en los términos de referencia.	Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
16.	Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial, a la Dirección General Administrativa, para finiquitar las cuestiones administrativas.	Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial

Ficha del servicio de Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológico

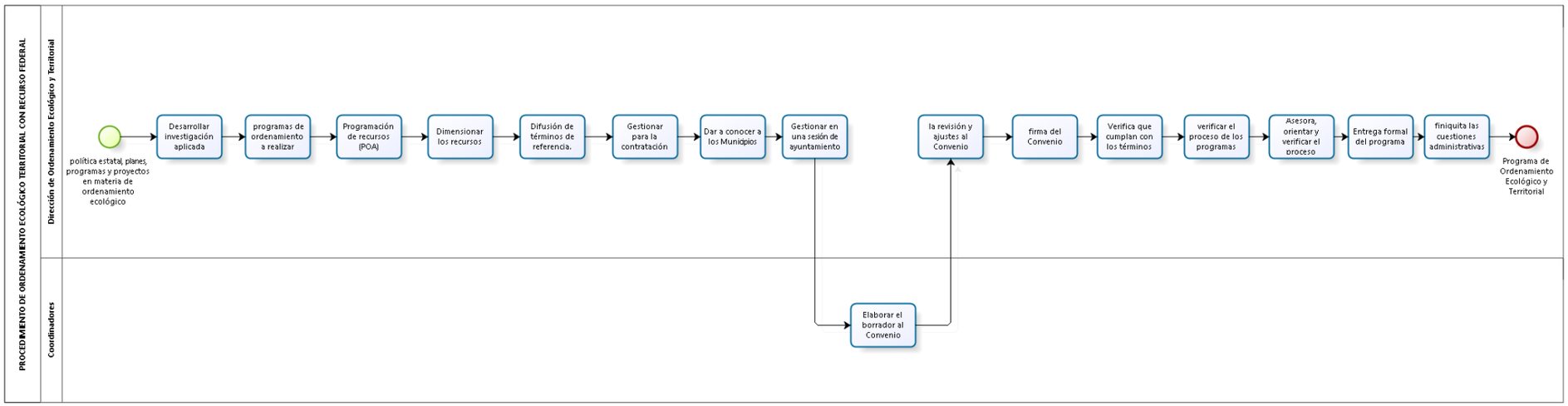
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Desarrollo de Programas de Ordenamiento Ecológico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Formulación, expedición, ejecución, evaluación y actualización Desarrollo de Programas de Ordenamiento
Documentos que se obtienen con el trámite	Programas de Ordenamiento Ecológico
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia establecida
Usuario(s)	Todos los ciudadanos
Responsable del servicio	Dirección de Ordenamiento Ecológico
Teléfono	Domicilio y Ubicación
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez, número 2343, colonia Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jal. Tel. 3030-8250
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	NA
Costo	La SEMADET no pide ningún pago, sin embargo el costo del desarrollo corre por cuenta de los municipios o regiones solicitantes o a través de los diversos programas federales, estatales o municipales.
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Sin determinar
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
Dirección de Área responsable	Dirección de Ordenamiento Ecológico Territorial

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Av. Circunvalación Agustín Yáñez, número 2343, colonia Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jal. Tel. 3030-8256
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**No aplica**
Políticas del proceso	**Atribuciones establecidas en el artículo 32 fracción XI del reglamento interno de la Secretaria del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Georreferenciación del proyecto o actividad a desarrollar**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de respuesta**
Indicador	**Opiniones Técnicas de Ordenamiento Ecológico**

Modelado del procedimiento de Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal



Narrativa del procedimiento de Ordenamiento Ecológico Territorial Con Recurso Federal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Desarrolla investigación aplicada a través de diversos esquemas de planeación que permita el uso sustentable del territorio. Tomando como referencia los instrumentos normativos que emiten la SEMARNAT y la SEDATU. Diferente al de la ficha de responsabilidades.	Proponer la política estatal, planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento ecológico y territorial, integrando aspectos territoriales, ambientales y urbanos del estado. Definir los Ordenamientos locales y/o regionales a desarrollar clasificándolos por urgencia y/o importancia. Desarrollar términos de referencia que amalgamen lo ecológico y lo urbano permitiendo dar paso a un ordenamiento del territorio de forma integral.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
2.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales que fueron resultado derivado de su urgencia y/o importancia para elaborar su programa de ordenamiento ecológico y territorial. Respuesta a Municipios y/o Juntas Intermunicipales que gestionaron la elaboración de ordenamiento ecológico territorial.	Número de programas de ordenamiento a realizar.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
3.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Programa recursos Programa Operativo Anual (POA).	Planificación con base en el	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial

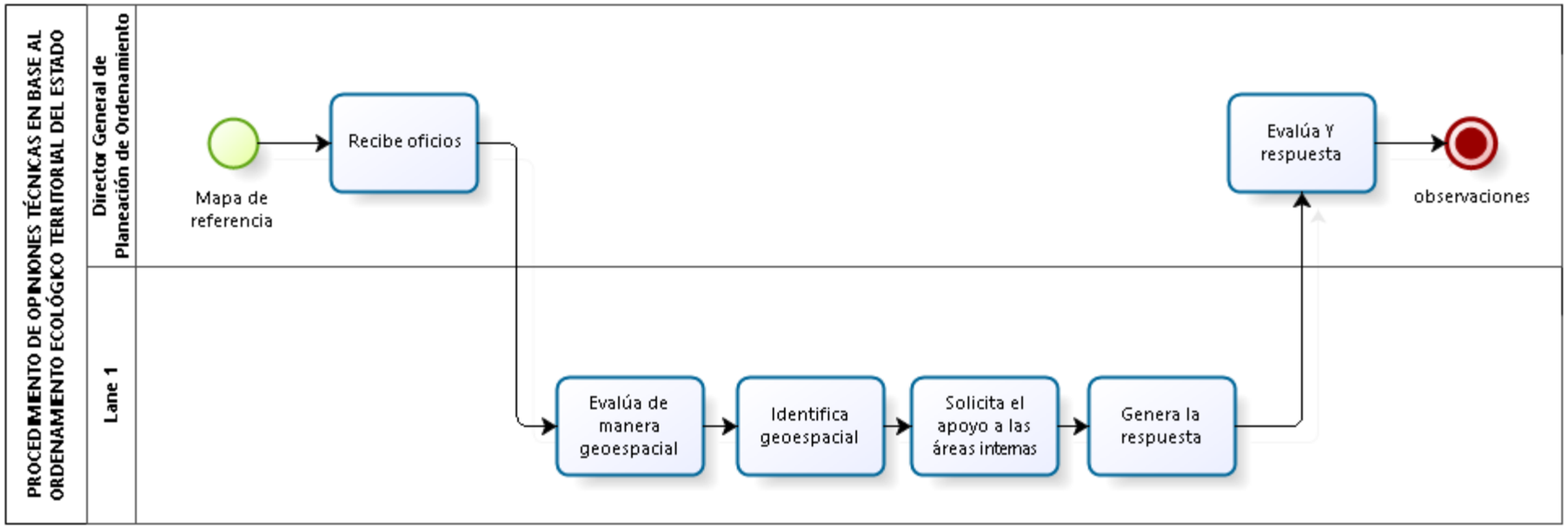
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con Municipios y/o Juntas Intermunicipales para la definición de recursos económicos, humanos y materiales para la elaboración de su Ordenamiento Territorial.	Dimensionar los recursos económicos, humanos y materiales.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
5.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales en los que se realizarán programas de ordenamiento ecológico y territorial los términos de referencia.	Difusión de términos de referencia.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
6.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con la Dirección General Administrativa el proceso, procedimientos y lineamientos para la contratación de proyectos con recurso estatal.	Proceso Procedimientos Lineamientos	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
7.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Da a conocer a los Municipios y/o Juntas Intermunicipales los proyectos aprobados y cuales sería el proceso, procedimientos y lineamientos a seguir para la contratación de quien desarrolle el proyecto.	Proporcionar el Proceso, procedimientos y lineamientos a cumplir por quien desarrolle el proyecto.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
8.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona dentro de una sesión de ayuntamiento que aprueben la formulación, expedición, cumplimiento, ejecución, evaluación y actualización del programa de ordenamiento a desarrollar.	Oficio con el punto de acuerdo del Acta de sesión de ayuntamiento	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
9.	Coordinadores	Elabora el borrador al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Borrador del Convenio de Coordinación de los tres niveles de Gobierno.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
10.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con la Dirección Jurídica la revisión y ajustes al Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Convenio de Coordinación de los tres niveles de Gobierno validado por la DIGELAG	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
11.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial/ Coordinadores	Gestiona con la SEMARNAT y con el Municipio (s) la revisión y firma del Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno.	Convenio de Coordinación de los tres niveles de gobierno firmado por las partes.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
12.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Gestiona con el Área administrativa el proceso de contratación (términos de referencia y/o documento de alcance).	Licitación del proyecto.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Valorar la pertinencia de los proyectos a desarrollar, así como valorar la capacidad de los equipos de trabajo participantes. Gestionar la elaboración de los contratos por prestación de servicios.	Notificación del ganador de la licitación para desarrollar el proyecto. Contrato	
13.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Verifica que los programas de ordenamiento ecológico y territorial cumplan con los términos de referencia establecidos.	Aseguramiento de la calidad del producto: agenda ambiental, etapas de caracterización, diagnóstico, pronóstico, propuesta y resumen ejecutivo.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
14.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Asesora, orienta y verifica el proceso de gestión de los programas de ordenamiento ecológico y territorial, (Conformación de Comités de ordenamiento ecológico, Realización de reuniones de Comités, levantamiento de evidencias como actas de instalación de comités, minutas de las reuniones, listas de asistencia, fotografías).	Agenda Ambiental Etapa de Caracterización Etapa de Diagnóstico Etapa de Pronóstico Etapa de Propuesta Resumen ejecutivo	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
15.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial de cumpliendo con todos y cada uno de los puntos señalados en los términos de referencia.	Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
16.	Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial	Entrega formal del programa de ordenamiento ecológico y territorial, a la Dirección General Administrativa, para finiquitar las cuestiones administrativas.	Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial

Procedimiento de Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Macro-proceso rector	**Planeación y Ordenamiento Territorial**
Trámite o servicio asociado	**Descripción de lo que dictamina el Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal**
Políticas del proceso	**Atribuciones establecidas en el artículo 32 fracción XI del reglamento interno de la Secretaria del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Georreferenciación del proyecto o actividad a desarrollar**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de respuesta**
Indicador	**Opiniones Técnicas de Ordenamiento Ecológico**

Modelado del procedimiento de Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado



Narrativa del procedimiento de Opiniones técnicas en base al Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General de Planeación de Ordenamiento Territorial	Recibe oficios que envían la oficialía de partes o memorándum de alguna de las áreas internas de la SEMADET, para dar opinión respecto a lo que dicte el instrumento de Ordenamiento Ecológico Estatal.	Opinión del Instrumento Ecológico Estatal	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
2.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Evalúa e identifica de manera geoespacial el proyecto o la actividad a desarrollar.	Mapa de referencia del proyecto o la actividad a desarrollar	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
3.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Identifica a partir de la ubicación geoespacial la(s) Unidad de Gestión Ambiental que abarca y se sujeta el proyecto o la actividad a desarrollar.	Clave(s) de la Unidad de Gestión Ambiental y los criterios que considera cada UGA	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
4.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Solicita el apoyo a las áreas internas de la SEMADET para integrar a la opinión técnica lo que consideren pertinente bajo los instrumentos legales de competencia Estatal y las observaciones técnicas relevantes a especificar.	Una opinión Técnica integrada con observaciones de la(s) área(s) interna(s) de la SEMADET	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
5.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Genera la respuesta y se rubrica.	Oficio de respuesta	Director General de Planeación de Ordenamiento Territorial
6.	Director General de Planeación de Ordenamiento Territorial	Evalúa, se realizan observaciones según sea el caso a la respuesta y firma.	Oficio con observaciones o Firmado según sea el caso	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Dr. Rodolfo Montaño Salazar
Director General de Planeación y Ordenamiento Territorial
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

Organización de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

Organigrama

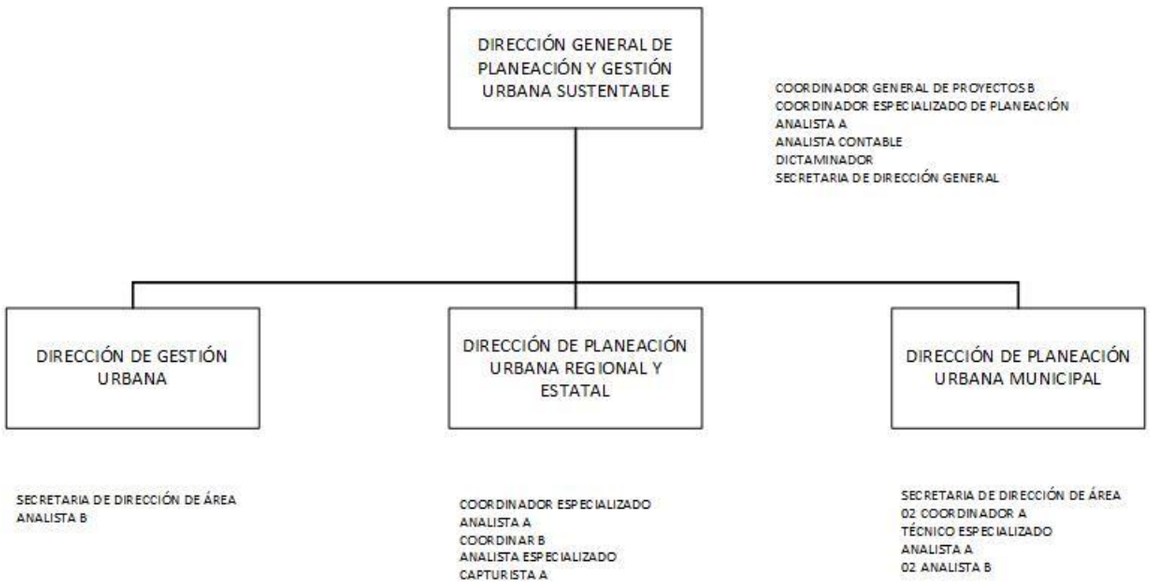


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General De Planeación y Gestión Urbana Sustentable**
Área	**Despacho del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Jefe inmediato	**Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Secretaria de Dirección General, Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos Dirección de Área de Planeación Urbana Regional Y Estatal, Dirección de Área de Planeación Urbana Municipal, Dirección de Área de Planeación y Gestión Urbana.**

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación y Gestión Urbana

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Elaboran un listado de los planes y programas de especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias a realizar o actualizar, entre ellos el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Programa Estatal de Vivienda y elaboración de los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Solicita al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos valoran que regiones son prioritarias para la elaboración de su programa especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. El Director General de Planeación y Gestión Urbana se da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Establece los temas a desarrollar en las mesas de trabajo con la finalidad de obtener información para que sea considerada e incluida en la elaboración de los programas. El Director General de Planeación y Gestión Urbana da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 17	Con base a las necesidades que tiene el Estado de Jalisco y las regiones prioritarias en materia de desarrollo urbano, se realiza la temática de cada una de las mesas de trabajo. De los temas a tratar en las mesas de trabajo, el Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos distribuyen cada tema entre el coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Elaboran un listado de los planes regionales de integración urbana a elaborar.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Establecen los temas a desarrollar en las mesas de trabajo con la finalidad de obtener información para que sea considerada e incluida en la elaboración de los planes regionales de integración urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 17	Con base a las necesidades que tiene el Estado de Jalisco y las regiones prioritarias en materia de desarrollo urbano, se realiza la temática de cada una de las mesas de trabajo. De los temas a tratar en las mesas de trabajo, distribuyen cada tema.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Hacen un diagnóstico de las Zonas Metropolitanas posibles para crear observatorios urbanos. Establecen los municipios donde promoverá la creación de los observatorios urbanos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Proyecta los trabajos necesarios para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbanos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Revisa y valida las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos para continuar con los trámites para la gestión de recursos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Entrega al Coordinador A la documentación y le da indicaciones del cómo distribuir las tareas para el envío de las solicitudes a las dependencias que brindan los programas de apoyo.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 24	Formaliza acuerdos de trabajo con los consultores que fueron contratados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Proporciona información técnica antes desarrollada, a los consultores contratados, para apoyar en los procesos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 25	Solicita a la Dirección Jurídica que realice los procesos correspondientes para la firma de los convenios de coordinación con las Zonas Metropolitanas para instaurar los Observatorios Urbanos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 26	Trabaja de manera conjunta con los municipios agrupados en Zonas Metropolitanas para atender las demandas ciudadanas a través de los Observatorios Urbanos Metropolitanos. Se instala físicamente un área de trabajo para los Observatorios Urbanos Metropolitanos en los municipios de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta respectivamente.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Aprueba Propuesta de oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Antefirma oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Registra oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable turna oficio de invitación de la SEMADET oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Propone solicitud de recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales. Director General hace Propuesta de recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales ante el Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Gestión actualización de planes y programas de desarrollo urbano del Estado
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Registra oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable turna oficio de invitación de la SEMADET oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Promoción de la actualización a los planes y programas de desarrollo urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Revisa, rubrica y turna Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, a Dirección de Planeación Urbana Municipal. Entrega Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Revisa propuesta de oficio de solicitud a los 125 Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes. Visto Bueno o modificaciones a Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Registra Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Secretaria de Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial turna Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable .	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 23	Revisa, rubrica y turna Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, a Dirección de Planeación Urbana Municipal. Entrega Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Revisa Programa de reuniones de consulta a instituciones gubernamentales, sociales y académicas para actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Director General Aprueba Programa de reuniones de consulta con el tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación y turna para generar oficios de invitación.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Realiza Reuniones de consulta de actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, en las aulas de capacitación de la SEMADET (N reuniones). Reuniones de consulta de actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, en las aulas de capacitación de la SEMADET dirigidas y coordinadas por el Director General, Directora de Planeación Urbana Regional y Estatal; y Director de Planeación Urbana Municipal, recopilando observaciones y propuestas de modificación.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Registra en Hardware, revisa la Gestión de los programas para áreas verdes, analiza posibles propuestas y emite observaciones y alternativas al oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes a Dirección General.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Revisa propuesta de oficio de respuesta, las alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, emite correcciones o visto bueno. Turna propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes con correcciones o visto bueno.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 6	Corrige Oficio de respuesta con observaciones a la Gestión de los programas para áreas verdes, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio de respuesta con observaciones a la Gestión de los programas para áreas verdes.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 7	Revisa oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes. Turna oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Revisa, rubrica y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana Oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes. Entrega oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes rubricado, turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Registra oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes rubricado, entrega copias a involucrados y archiva.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Registra en Hardware, revista plan de intervención urbana, analiza posibles propuestas y emite observaciones y alternativas al oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana a Dirección General.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 6	Revisa propuesta de oficio de respuesta, las alternativas al Plan de Intervención Urbana, emite correcciones o visto bueno. Turna propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana con correcciones o visto bueno. Complementar la actividad con esto.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 7	Corrige Oficio de respuesta con observaciones al Plan de Intervención Urbana, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio de respuesta con observaciones al Plan de Intervención Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Revisa oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana. Turna oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Revisa, rubrica y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana. Oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana. Entrega oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana rubricado, turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Registra oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana rubricado, entrega copias a involucrados y archiva.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.

Nombre del puesto	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Director General de Planeación y Gestión Urbana**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B, Analista Especializado, Dictaminador, Analista Contable, Auxiliar administrativo.**

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Elaboran un listado de los planes y programas de especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias a realizar o actualizar, entre ellos el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Programa Estatal de Vivienda y elaboración de los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Solicita al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos valoran que regiones son prioritarias para la elaboración de su programa especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Esto va en la actividad.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Proyecta los trabajos necesarios para llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo urbano, vivienda y regional. Convoca al Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicien con los trabajos de investigación para llevar a cabo el Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Entrega al Coordinador A la documentación y le da indicaciones del cómo distribuir las tareas para el envío de las solicitudes a las dependencias que brindan los programas de apoyo. El Coordinador A, organiza la documentación por proyecto y entrega al Dictaminador.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Establecen los temas a desarrollar en las mesas de trabajo con la finalidad de obtener información para que sea considerada e incluida en la elaboración de los programas. El Director General de Planeación y Gestión Urbana da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 17	Con base a las necesidades que tiene el Estado de Jalisco y las regiones prioritarias en materia de desarrollo urbano, se realiza la temática de cada una de las mesas de trabajo. De los temas a tratar en las mesas de trabajo, el Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos distribuyen cada tema entre el coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Elaboran un listado de los planes regionales de integración urbana a elaborar.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Proyecta los trabajos necesarios para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana. Convoca al Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicien con los trabajos de investigación para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos al Director General de Planeación y Gestión Urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana, revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Entrega al Coordinador A la documentación y le da indicaciones de como distribuir las tareas para el envío de las solicitudes a las dependencias que brindan los programas de apoyo. El Coordinador A, organiza la documentación por proyecto y entrega al Dictaminador.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Establecen los temas a desarrollar en las mesas de trabajo con la finalidad de obtener información para que sea considerada e incluida en la elaboración de los planes regionales de integración urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 17	Con base a las necesidades que tiene el Estado de Jalisco y las regiones prioritarias en materia de desarrollo urbano, realiza la temática de cada una de las mesas de trabajo. De los temas a tratar en las mesas de trabajo, distribuyen cada tema.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Hacen un diagnóstico de las Zonas Metropolitanas posibles para crear observatorios urbanos. Establecen los municipios donde promoverá la creación de los observatorios urbanos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área

		Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	El convoca Coordinador A y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicien con los trabajos de investigación para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbanos	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Elabora las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos, necesarios para la gestión y adquisición de recursos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos al Director General de Planeación para revisar y validar el informe y la documentación para la adquisición de recursos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Establece los temas a desarrollar en las mesas de trabajo, en acciones prioritarias y estratégicas relacionadas con políticas y proyectos de vivienda, desarrollo urbano y planeación urbana y ordenamiento ecológico territorial con la finalidad de obtener información para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbano. Da la tarea de organizar las mesas de trabajo.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 14	Busca en directorios oficiales, bases de datos e internet, a personas especialistas en políticas y proyectos de vivienda, desarrollo urbano y planeación urbana y ordenamiento ecológico territorial.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área

		Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 17	Convoca a mesa de trabajo para el diseño del observatorio. Secretaría de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable llama a los invitados a la reunión	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 19	Solicita al Coordinador A y al Analista Especializado realicen una búsqueda y análisis en documentos jurídicos para la generación de convenios de coordinación con las Zonas Metropolitanas para instaurar los Observatorios Urbanos.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 21	Recibe expediente y tramita lo solicitado	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 22	Solicita al Coordinador A, elaborar bases de datos de información disponible de fuentes confiables. busca información de las diferentes instituciones que generan y trabajan información respecto a los objetivos del observatorio.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 23	Convoca a reunión a especialistas para proponer y generar la batería de indicadores, diseñan y estructuran una propuesta de batería de indicadores y su descripción correspondiente.	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área

		Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco

Nombre del puesto	**Director de Planeación Urbana Regional y Estatal**
Área	**Dirección de Planeación Urbana Regional y Estatal**
Jefe inmediato	**Director General de Planeación y Gestión Urbana**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Analista A.**

Responsabilidades funcionales de Director de Planeación Urbana Regional y Estatal

Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Elaboran un listado de los planes y programas de especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias a realizar o actualizar, entre ellos el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Programa Estatal de Vivienda y elaboración de los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Solicita al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos valoran que regiones son prioritarias para la elaboración de su programa especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Esto va en la actividad.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Elabora un listado de los planes regionales de integración urbana que sean factibles en la entidad.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.

Nombre del puesto	**Director De Planeación Urbana Municipal**
Área	**Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable**
Jefe inmediato	**Director General de Planeación y Gestión Urbana**
Personal a su cargo	**Coordinador A (2), Coordinador C (1), Analista A (1), Analista B (1), Secretaria de Dirección de Área (1)**

Responsabilidades funcionales de Director De Planeación Urbana Municipal

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Solicita a instituciones gubernamentales del Estado, información en materia de desarrollo urbano para actualización de base de datos de planes y programas de desarrollo urbano estatales. Recopilar información para actualización de información de planes y programas de desarrollo urbano estatales	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Propone oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Recopilación de información e integración de lo procedente para la base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Actualización de base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Solicita recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales Recopilar información para base de datos en materia de desarrollo urbano de interés público para actualización planes y programas de desarrollo urbano estatales	Gestión Actualización de Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Solicita a instituciones gubernamentales del Estado, información en materia de desarrollo urbano para Propuesta de actualización de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Recopila información para base de datos históricos en materia de desarrollo urbano de interés público para integración a página web del Estado Misma observación que el primer procedimiento.	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- - 2	Propone oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Director General Aprueba Propuesta de oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Recopila información e integra lo procedente para la actualización de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Propuesta de integración de lo procedente para la actualización de los planes y programas estatales de desarrollo urbano.	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 7	Revisa propuesta de oficio de respuesta, las observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal fundadas y motivadas, emite correcciones o visto bueno. Turna Propuesta de oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal con observaciones o visto bueno	Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Revisa Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y antefirma. Turna Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección General.	Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Imprime Solicitud oficial a los Ayuntamientos del Estado enviar sus planes, programas y parciales municipales de desarrollo urbano vigentes en el municipio. Imprime Oficio a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Antefirma en los oficios a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio. Entrega a Director General de Planeación y Gestión Urbana para su antefirma de los oficios a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 14	Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Coordinador A ó C.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 17	Revisa propuesta de solicitud de aclaración al municipio de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, determina procedencia o improcedencia. Turna Propuesta de solicitud de aclaración al municipio de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, en caso de ser improcedente, se envía a publicación en página web	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 20	Revisa Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y antefirma. Entrega Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección General.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 1	Promueve consulta a instituciones académicas, gubernamentales y asociaciones constituidas, interesadas en materia de desarrollo urbano para la actualización del Reglamento Estatal de Zonificación (via email y telefónica). Propuesta de programa de reuniones de consulta con el Tema Reglamento Estatal de Zonificación de conformidad a respuesta de instituciones y oficio de invitación.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Revisa Propuesta de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Director General antefirma oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación y turna a Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Recopila observaciones y propuestas de modificación resultantes de la consulta de Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación (del total de reuniones) Propuesta de Modificación que Actualizará el Reglamento Estatal de Zonificación	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental

Nombre del puesto	**Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-2	Consulta los instrumentos de planeación de desarrollo estatal, estratégica, regional y municipal. Elabora un informe en el cual plasma las características de cada región del estado de Jalisco.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Informa que regiones son prioritarias, buscan los mecanismos para llevar a cabo la elaboración de los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración y/o actualización de planes y programas de desarrollo urbano, vivienda de nivel estatal y regional. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social,	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.

	desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano	
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para elaborar el Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 18	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-19	Organiza la información por temas y la identifican por nivel Estatal o regional, con la finalidad de que esté preparada para el inicio de la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener éstos recursos, una vez elaborados el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, el Programa Estatal de Vivienda y los Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-2	Consulta los instrumentos de planeación de desarrollo estatal, estratégica, regional y municipal. Elabora un informe en el cual plasma las características de cada región del Estado de Jalisco.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-3	Informa al Director General de Planeación y Gestión Urbana que regiones son prioritarias para contar con su plan regional de integración urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana y el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos buscan los mecanismos para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investigan qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración de planes regionales de integración urbana. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 6	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para planes regionales de integración urbana. El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos deriva la tarea de gestión de recursos al Coordinador A.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Asiste al taller y auxilian y trabajan de manera conjunta con los actores involucrados en el tema, en la mesa del tema asignado y recaban la información derivada de los análisis por parte de los especialistas. Presentan la información generada al Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-19	Organiza la información por temas y la identifican por región, con la finalidad de que este preparada para el inicio de la elaboración de los planes regionales de integración urbana. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener estos recursos, una vez elaborados los planes regionales de integración urbana, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen programas de apoyo para la creación e instalación de los observatorios urbanos, investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco.

Nombre del puesto	**Coordinador A**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Coordinador A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración y/o actualización de planes y programas de desarrollo urbano, vivienda de nivel estatal y regional. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Muestra al Director de Planeación Urbana Estatal y Regional los programas de apoyo, con sus requisitos para elaborar el Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-7	Elabora las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos. Presenta al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, la documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-8	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos al Director General de Planeación y Gestión Urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana, revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial..	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-12	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco

	firmada la solicitud de servicio y/o compra, el dictaminador la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-19	Organiza la información por temas y la identifican por nivel Estatal o regional, con la finalidad de que este preparada para el inicio de la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener éstos recursos, una vez elaborados el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, el Programa Estatal de Vivienda y los Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración de planes regionales de integración urbana. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para planes regionales de integración urbana. El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos deriva la tarea de gestión de recursos al Coordinador A.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-7	Elabora las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos. Presenta al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, la documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-12	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el dictaminador la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Asiste al taller y auxilian y trabajan de manera conjunta con los actores involucrados en el tema, en la mesa del tema asignado y recaban la información derivada de los análisis por parte de los especialistas. Presentan la información generada al Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-19	Organiza la información por temas y la identifican por región, con la finalidad de que este preparada para el inicio de la elaboración de los planes regionales de integración urbana. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener éstos recursos, una vez elaborados los planes regionales de integración urbana, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-2	Consulta los instrumentos de planeación de nivel federal y estatal en materia de desarrollo territorial y urbano, con el fin de obtener información sobre la implementación de observatorios urbanos. Elabora un informe sobre las características y temas que debe llevar a cabo los observatorios urbanos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-3	Informa al Director General de Planeación y Gestión Urbana sobre la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbano para buscar los mecanismos para llevar a cabo para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbano.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen programas de apoyo para la creación e instalación de los observatorios urbanos, investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-7	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para llevar a cabo la creación e instalación de los observatorios urbanos. deriva la tarea de gestión de recursos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-12	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y del Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el Analista Especializado la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Lleva a cabo la mesa de trabajo de acuerdo al orden del día y se analiza el tema de la reunión junto con los invitados. El Coordinador A realiza la minuta de la reunión de acuerdo a los puntos tratados y toma el registro de asistencia, posteriormente la turna a el Coordinador B para que la archive en el minutario correspondiente. El coordinador A envía minuta y puntos de acuerdos a los invitados, vía mail, para su seguimiento.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-20	Revisa los reglamentos, convenios y leyes correspondientes, que apliquen para el desarrollo adecuado de los convenios para la instauración de los Observatorios Urbanos. Genera expediente con requisitos para solicitar a la Dirección General Administrativa la ejecución del recurso presupuestal asignado. Presenta expediente al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos para validación.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-13	Recopila información e integración de lo procedente para la base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Actualización de base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.

Nombre del puesto	**Coordinador B**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Coordinador B

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración y/o actualización de planes y programas de desarrollo urbano, vivienda de nivel estatal y regional. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-20	Elabora las minutas de trabajo, recabando la información con el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado. Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado entregan e informan lo más relevante generado en las mesas de trabajo.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-21	Redacta las minutas incluyendo el tema, fecha, participantes, objetivos, síntesis de las intervenciones y acuerdos. Redactadas las minutas, el Coordinador B las muestra para revisión al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-22	Integra al archivo de minutas de reuniones de la Dirección y de información de las encuestas de los proyectos urbanos. El Coordinador B, integra el archivo digital y físico de las minutas de reuniones de la Dirección.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración de planes regionales de integración urbana. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbanos

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-20	Elabora las minutas de trabajo, recabando la información con el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado. Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado entregan e informan lo mas relevante generado en las mesas de trabajo.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbanos
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-21	Redacta las minutas incluyendo el tema, fecha, participantes, objetivos, síntesis de las intervenciones y acuerdos. Redactadas las minutas, el Coordinador B las muestra para revisión al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbanos
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-22	Integra al archivo de minutas de reuniones de la Dirección y de información de las encuestas de los proyectos urbanos. El Coordinador B, integra el archivo digital y físico de las minutas de reuniones de la Dirección.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbanos
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Lleva a cabo la mesa de trabajo de acuerdo al orden del día y se analiza el tema de la reunión junto con los invitados. El Coordinador A realiza la minuta de la reunión de acuerdo a los puntos tratados y toma el registro de asistencia, posteriormente la turna a el Coordinador B para que la archive en el minutario correspondiente. El coordinador A envía minuta y puntos de acuerdos a los invitados, vía mail, para su seguimiento.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco

Nombre del puesto	**Coordinador A de Dirección de Planeación Urbana Municipal**
Área	**Dirección de Planeación y Gestión Urbana**
Jefe inmediato	**Director de Planeación Urbana Municipal**
Personal a su cargo	**Analista A**

Responsabilidades funcionales de Coordinador A de Dirección de Planeación Urbana Municipal

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Registra en hardware, revisa Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, analiza antecedentes, contenido, emite observaciones fundadas y motivadas en propuesta de oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal al Director de Área.	Seguimiento Del Desarrollo Urbano A Través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Corrige oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal.	Seguimiento Del Desarrollo Urbano A Través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 15	Registra en hardware, revisa Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, analiza antecedentes, contenido, en su caso, emite observaciones fundadas y motivadas en propuesta de solicitud de aclaración al Municipio. Entrega propuesta de solicitud de aclaración, con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal al Director de Área.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 18	Imprime en hoja oficial, oficio de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales

Nombre del puesto	**Coordinador C**
Área	**Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable**
Jefe inmediato	**Director de Planeación Urbana Municipal**
Personal a su cargo	**Analista B**

Responsabilidades funcionales de Coordinador C

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 5	Registra en hardware, revisa Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, analiza antecedentes, contenido, emite observaciones observaciones fundadas y motivadas en propuesta de oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal al Director de Área.	Seguimiento Del Desarrollo Urbano A Través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Corrige oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal.	Seguimiento Del Desarrollo Urbano A Través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 15	Registra en hardware, revisa Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, analiza antecedentes, contenido, en su caso, emite observaciones fundadas y motivadas en propuesta de solicitud de aclaración al municipio.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 18	Imprime en hoja oficial, oficio de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-13	Recopila información e integración de lo procedente para la base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Actualización de base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.

Nombre del puesto	**Analista Especializado**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Analista Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración y/o actualización de planes y programas de desarrollo urbano, vivienda de nivel estatal y regional. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para elaborar el Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-14	Busca en directorios oficiales, bases de datos e internet, a personas especialistas en materia de desarrollo urbano en organismos públicos, privados, académicos y actores sociales. muestra el listado al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, quien hace una selección de las personas a ser convocadas y el analista especializado procede a elaborar las invitaciones.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-15	El Analista Especializado presenta las invitaciones al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y al Director General de Planeación y Gestión Urbana, quienes las revisan y antefirman y firman respectivamente y regresan al analista especializado. El analista especializado, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los especialistas en desarrollo urbano.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-16	El Analista Especializado realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. El analista especializado, hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-19	Organiza la información por temas y la identifican por nivel Estatal o regional, con la finalidad de que este preparada para el inicio de la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener éstos recursos, una vez elaborados el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, el Programa Estatal de Vivienda y los Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-5	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración de planes regionales de integración urbana. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para planes regionales de integración urbana. El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos deriva la tarea de gestión de recursos al Coordinador A.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-14	Busca en directorios oficiales, bases de datos e internet, a personas especialistas en materia de desarrollo urbano en organismos públicos, privados, académicos y actores sociales. muestra el listado al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, quien hace una selección de las personas a ser convocadas y el analista especializado procede a elaborar las invitaciones.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-15	Presenta las invitaciones al Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos y al Director General de Planeación y Gestión Urbana, quienes las revisan y antefirman, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los especialistas en desarrollo urbano en la Zona Metropolitana de Guadalajara. Y las invitaciones que son para ayuntamientos fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, se entregan al dictaminador para que haga el trámite necesario ante la dirección de recursos materiales para el envío por correspondencia de dichas invitaciones.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-16	Realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. El analista especializado, hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-18	Asiste al taller y auxilian y trabajan de manera conjunta con los actores involucrados en el tema, en la mesa del tema asignado y recaban la información derivada de los análisis por parte de los especialistas. Presentan la información generada al Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-19	Organiza la información por temas y la identifican por región, con la finalidad de que este preparada para el inicio de la elaboración de los planes regionales de integración urbana. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener éstos recursos, una vez elaborados los planes regionales de integración urbana, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-6	Investiga qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen programas de apoyo para la creación e instalación de los observatorios urbanos, investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-7	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para llevar a cabo la creación e instalación de los observatorios urbanos. deriva la tarea de gestión de recursos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-12	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y del Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el Analista Especializado la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-15	Presenta las invitaciones al Director General de Planeación y Gestión Urbana y al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, quienes las revisan y antefirman y firman respectivamente y regresan al analista especializado. El analista especializado, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los invitados.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-16	Realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. Hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco.

Nombre del puesto	**Analista A**
Área	**Dirección de Planeación Urbana Regional y Estatal**
Jefe inmediato	**Director de Planeación Urbana Regional y Estatal**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Analista A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-22	Integra al archivo de minutas de reuniones de la Dirección y de información de las encuestas de los proyectos urbanos. El Coordinador B, integra el archivo digital y físico de las minutas de reuniones de la Dirección.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.

Nombre del puesto	**Analista A**
Área	**Dirección General de Planeación Urbana Municipal**
Jefe inmediato	**Coordinador A**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Analista A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Registra Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, empaqueta para su entrega personal y envío por correo postal. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio rubricado de invitación de la	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal

	SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, entrega originales, copias a interesados y se entrega acuses de recibo a Dirección General.	
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Registra Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, empaqueta para su entrega personal y envío por correo postal. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, entrega originales, copias a interesados y se entrega acuses de recibo a Dirección General.	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 16	Registra Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal al Ayuntamiento del Estado, el Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, entrega copias a interesados y archiva.	Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Registra Oficio rubricado de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes, entrega copias a interesados y archiva.	Revisión de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 26	Registra Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, entrega copias a interesados, archiva y se espera respuesta del Ayuntamiento a las observaciones.	Revisión de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Registra Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, empaqueta para su entrega personal y envío por correo postal. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, entrega originales, copias a interesados y se entrega acuses de recibo a Dirección General para logística de reuniones.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección General**
Área	**Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable**
Jefe inmediato	**Director General de Planeación y Gestión Urbana**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Registra y revisa ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General Propuesta de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Registra fechas, de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General respuestas de instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Turna respuestas de instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a Director de Planeación Urbana Municipal.	Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Registra y revisa ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General Propuesta de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Director General antefirma oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Registra fechas, de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General respuestas de instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Turna respuestas de instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a Director de Planeación Urbana Municipal.	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director General. Turna Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Director de Planeación Urbana Municipal.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través De Los Planes Y Programas Municipales

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Revisa Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa, en caso de hacer observaciones o modificaciones regresa al Paso 7, si no hay continua con el PASO 12.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Revisa Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa y turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 14	Registra Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y entrega a Dirección de Planeación Urbana Municipal y entrega a Dirección de Planeación Urbana Municipal. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado entrega a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través De Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director General. Turna Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 21	Revisa Oficio con solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa, en caso de hacer observaciones o modificaciones regresa al Paso 20, si no hay continua con el PASO 24.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 22	Revisa Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa y turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 24	Registra Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y entrega a Director de Planeación Urbana Municipal. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado recibe y entrega a Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Registra oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Registra la Gestión de los programas para áreas verdes y entrega a Director General. Turna la Gestión de los programas para áreas verdes a la Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 8	Revisa oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes. Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, si hubiera observaciones, repetir a partir del paso 6, en caso contrario, se continúa al paso 10.	Gestión de los Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 2	Registra Plan de Intervención Urbana y entrega a Director General. Turna Propuesta de Plan de Intervención Urbana a la Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal**
Área	**Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable**
Jefe inmediato	**Director de Planeación Urbana Municipal**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección Área

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por email el oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Analista A original y copias para interesados.	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por email el oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Analista A original y copias para interesados.	Procedimiento de Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director. Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Director de Planeación Urbana Municipal.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través De Los Planes Y Programas Municipales

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Registra y entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Coordinador A ó C. Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Coordinador A ó C.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través de Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 6	Revisa oficio, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General. Entrega Propuesta de oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a oficina de Dirección de Área.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través de Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Revisa oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor y destinatario Entrega oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través de Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 15	Revisa documento, saca copias a interesados, envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente. Envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias a Analista A.	Seguimiento del Desarrollo Urbano a través de Los Planes Y Programas Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 4	Registra e imprime de Solicitud oficial a los 125 Ayuntamientos del Estado que envíen sus planes, programas y parciales municipales de desarrollo urbano vigentes en el municipio. Entrega a Director de Planeación Urbana Municipal para su revisión y antefirma en los oficios a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Registra Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por correo email a los 125 Municipios el Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes y turna a Analista A original y copias para interesados.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 13	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director. Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 16	Revisa oficio, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General. Entrega de propuesta de solicitud de aclaración al municipio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a oficina de Dirección de Área.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 19	Revisa oficio de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor y destinatario. Entrega oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 25	Revisa documento, saca copias a interesados, envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente. Envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias a Analista A de la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por email el oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación y turna a Analista A original y copias para interesados.	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Registra la Gestión de los programas para áreas verdes a Director. Entrega la Gestión de los programas para áreas verdes a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Revisa oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, revisa y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 11	Registra Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente. Envía oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias al Director de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de Programas para Áreas Verdes
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 3	Registra Plan de Intervención Urbana y entrega a Director. Entrega Plan de Intervención Urbana a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 9	Revisa oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana, y presenta al Director General. Oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana, si hubiera observaciones, repetir a partir del paso 6, en caso contrario, se continúa al paso 10.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 10	Revisa oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana, revisa y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana

PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43- 12	Registra Oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente. Envía oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias al Director de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana

Nombre del puesto	**Dictaminador**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Dictaminador

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-12	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el dictaminador la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.

Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-15	El Analista Especializado presenta las invitaciones al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y al Director General de Planeación y Gestión Urbana, quienes las revisan y antefirman y firman respectivamente y regresan al analista especializado. El analista especializado, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los especialistas en desarrollo urbano.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-16	Realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. Hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco

Nombre del puesto	**Chofer**
Área	**Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Jefe inmediato	**Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Chofer

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-15	El Analista Especializado presenta las invitaciones al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y al Director General de Planeación y Gestión Urbana, quienes las revisan y antefirman y firman respectivamente y regresan al analista especializado. El analista especializado, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los especialistas en desarrollo urbano.	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco.
PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43-16	Realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. Hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43	C5	Planeación y Gestión Urbana	1	Planeación Urbana Estatal y Regional del Estado de Jalisco	-	NA	1	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43							2	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano		

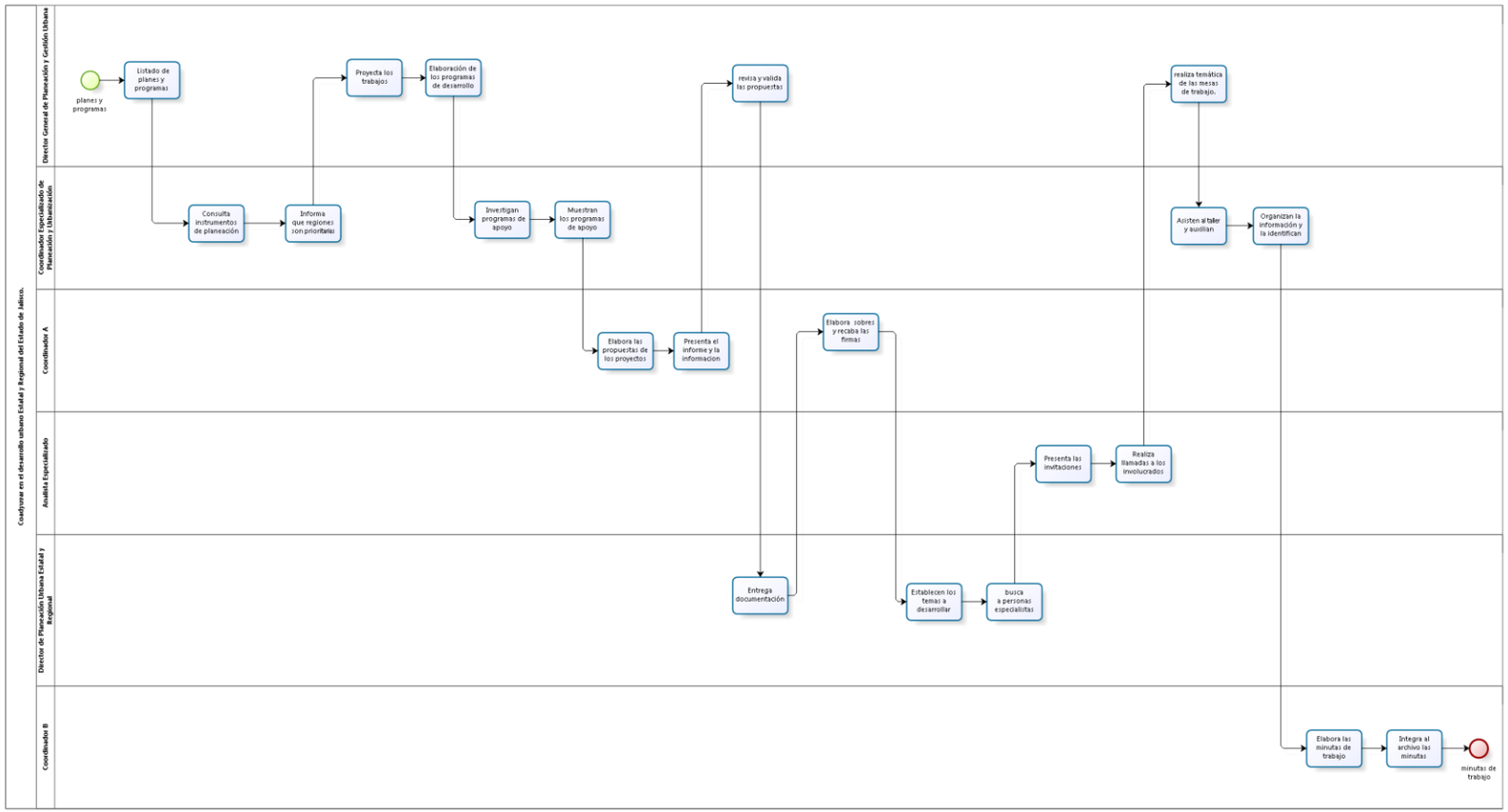
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43							3	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco		
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			2	Integración información en materia de desarrollo urbano a los planes y programas estatales	-	NA	1	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			3	Planeación Urbana del Estado de Jalisco	-	NA	1	Gestión Actualización de Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			4	Promoción de la actualización de planes y programas de desarrollo urbano	-	NA	1	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales	-	NA

	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			5	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales	-	NA	1	Seguimiento Del Desarrollo Urbano A Través De Los Planes Y Programas Municipales	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43							2	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			6	Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación	-	NA	1	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			7	Elaboración y actualización de programas de áreas verdes	-	NA	1	Gestión de los Programas para Áreas Verdes	-	NA
	PE- 21-RI-38. 39, 40, 41, 42, 43			8	Elaboración y actualización de propuestas de intervención de áreas verdes y parques urbanos	-	NA	1	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana	-	NA

Procedimiento de Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Planeación Urbana Estatal y Regional del Estado de Jalisco**
Macro-proceso rector	**Planeación y Gestión Urbana**
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	NA
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Gestión para trabajar en forma coordinada en el desarrollo urbano del Estado. Generar mesas de trabajo Participar en mesas de trabajo Diseñar proyectos urbanos (diagnósticos, estrategias, líneas de acción, indicadores, resultados)
Resultado(s) del proceso	Programa Estatal de Desarrollo Urbano Programa Estatal de Vivienda Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias
Indicador	Número de estudios, planes y programas urbanos concluidos

Modelado del procedimiento de Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco



Narrativa del procedimiento de Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General de Planeación y Gestión Urbana, el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y el Director de Planeación Urbana Regional y Estatal	Elaboran un listado de los planes y programas de especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias a realizar o actualizar, entre ellos el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Programa Estatal de Vivienda y elaboración de los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Solicita al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos valoran que regiones son prioritarias para la elaboración de su programa especial de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Listado de los planes y programas de especial de desarrollo urbano sustentable	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable , Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
2.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización	Consulta los instrumentos de planeación de desarrollo estatal, estratégica, regional y municipal. Elabora un informe en el cual plasma las características de cada región del estado de Jalisco.	Informe de cada región	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
3.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización	Informa que regiones son prioritarias, buscan los mecanismos para llevar a cabo la elaboración de los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en región	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
4.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Proyecta los trabajos necesarios para llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo urbano, vivienda y regional. Convoca al Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicien con los trabajos de investigación para llevar a cabo el Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en región	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B y el Analista Especializado	Investigan qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración y/o actualización de planes y programas de desarrollo urbano, vivienda de nivel estatal y regional. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano.	Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en región	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
6.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y al Analista Especializado	Muestran al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para elaborar el Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias.	Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en región	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
7.	Coordinador A	Elabora las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos. Presenta al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, la documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos.	Documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
8.	Coordinador A	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos al Director General de Planeación y Gestión Urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana, revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
9.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. El Director General de Planeación y Gestión Urbana se da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
10.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Revisa y valida las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos. Regresa la documentación al Director	Documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		General de Planeación y Gestión Urbana y le autoriza continuar con los trámites para la gestión de recursos.		
11.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Entrega al Coordinador A la documentación y le da indicaciones del cómo distribuir las tareas para el envío de las solicitudes a las dependencias que brindan los programas de apoyo. El Coordinador A, organiza la documentación por proyecto y entrega al Dictaminador.	Documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
12.	Dictaminador y Coordinador A	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el dictaminador la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	Solicitud de servicio y/o compra	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
13.	Director General de Planeación y Gestión Urbana y el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Establecen los temas a desarrollar en las mesas de trabajo con la finalidad de obtener información para que sea considerada e incluida en la elaboración de los programas. El Director General de Planeación y Gestión Urbana se da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Información mesas de trabajo	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable , Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
14.	Analista Especializado	Busca en directorios oficiales, bases de datos e internet, a personas especialistas en materia de desarrollo urbano en organismos públicos, privados, académicos y actores sociales. muestra el listado al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, quien hace una selección de las personas a ser convocadas y el analista especializado procede a elaborar las invitaciones.	Invitaciones	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
15.	Analista Especializado, auxiliar administrativo y chofer	El Analista Especializado presenta las invitaciones al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y al Director General de Planeación y Gestión Urbana, quienes las revisan y antefirman y firman respectivamente y regresan al analista especializado. El analista especializado, saca copias de	Invitaciones	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

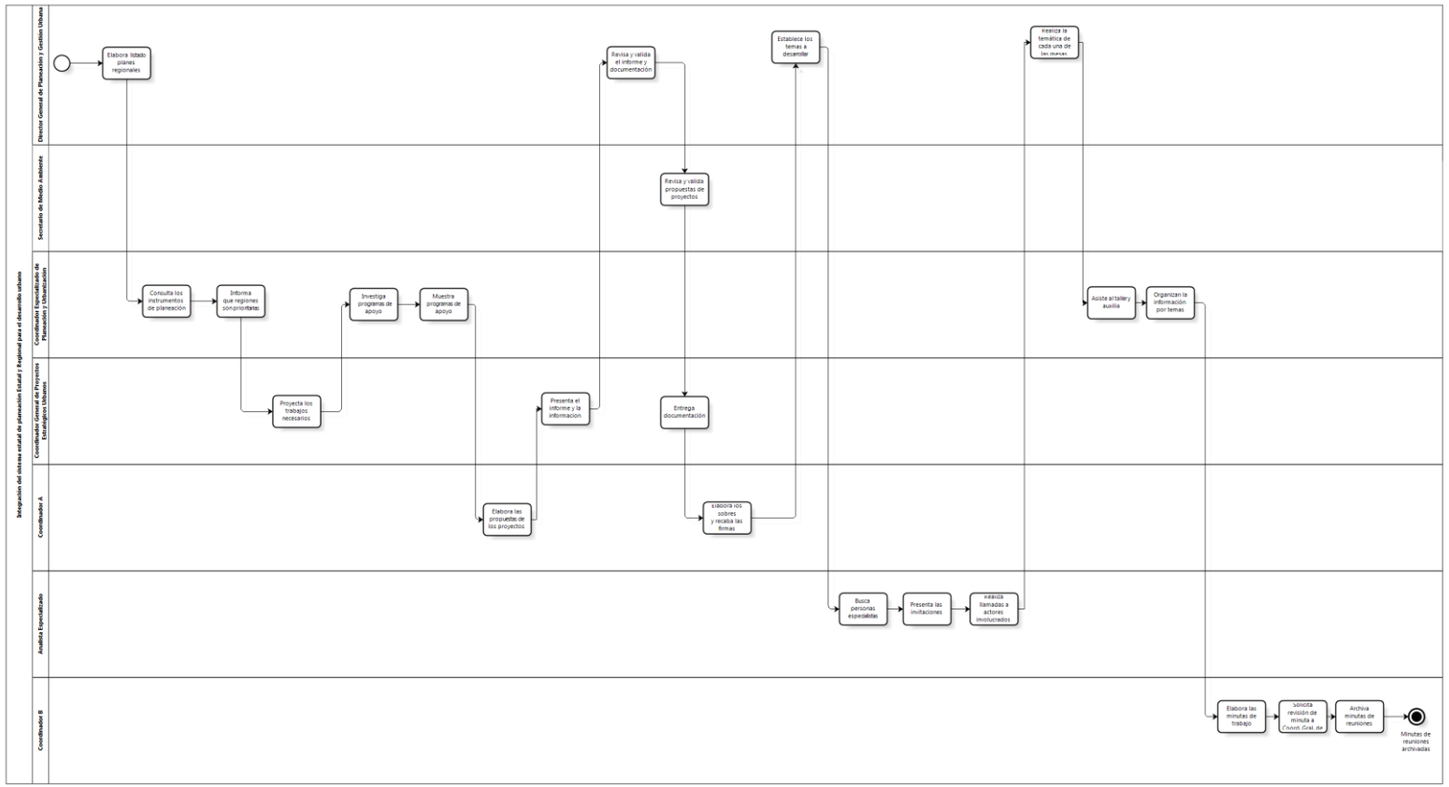
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los especialistas en desarrollo urbano.		
16.	Analista Especializado	El Analista Especializado realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. El analista especializado, hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Confirmación	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
17.	Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Con base a las necesidades que tiene el Estado de Jalisco y las regiones prioritarias en materia de desarrollo urbano, se realiza la temática de cada una de las mesas de trabajo. De los temas a tratar en las mesas de trabajo, el Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos distribuyen cada tema entre el coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado.	Temática de cada una de las mesas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos.
18.	Coordinador especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y Analista Especializado	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos.	Información derivada de los análisis por parte de los especialistas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
19.	Coordinador especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y Analista especializado	Organizan la información por temas y la identifican por nivel Estatal o regional, con la finalidad de que esté preparada para el inicio de la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo urbano, Programa Estatal de Vivienda y los programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión.	Archivo con la información generada	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		En caso de obtener éstos recursos, una vez elaborados el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, el Programa Estatal de Vivienda y los Programas especiales de desarrollo urbano sustentable en regiones prioritarias, posteriormente se procede a llevar a cabo una consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.		
20.	Coordinador B	Elabora las minutas de trabajo, recabando la información con el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado. Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado entregan e informan lo más relevante generado en las mesas de trabajo.	Minutas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
21.	Coordinador B	Redacta las minutas incluyendo el tema, fecha, participantes, objetivos, síntesis de las intervenciones y acuerdos. Redactadas las minutas, el Coordinador B las muestra para revisión al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Minutas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
22.	Coordinador B y Analista A	Integra al archivo de minutas de reuniones de la Dirección y de información de las encuestas de los proyectos urbanos. El Coordinador B, integra el archivo digital y físico de las minutas de reuniones de la Dirección.	Archivo digital y físico	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

Procedimiento de Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Urbana Estatal y Regional del Estado de Jalisco
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	NA
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Gestión para trabajar en el desarrollo urbano del Estado. Planeación y diseño de las actividades a realizar para integrar el sistema estatal de planeación. Implementación de los instrumentos de planeación urbana. Seguimiento en la aplicación de los planes, programas y normas de desarrollo urbano.
Resultado(s) del proceso	Planes regionales de integración urbana del Estado de Jalisco
Indicador	Número de estudios, planes y programas urbanos concluidos

Modelado del procedimiento de Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 712 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General de Planeación y Gestión Urbana, el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y el Director de Planeación Urbana Regional y Estatal	Elaboran un listado de los planes regionales de integración urbana a elaborar.	Listado de los planes regionales	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
2.	Coordinador Especializado de planeación y Urbanización	Consulta los instrumentos de planeación de desarrollo estatal, estratégica, regional y municipal. Elabora un informe en el cual plasma las características de cada región del Estado de Jalisco.	Planes regionales	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
3.	Coordinador Especializado de planeación y Urbanización	Informa al Director General de Planeación y Gestión Urbana que regiones son prioritarias para contar con su plan regional de integración urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana y el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos buscan los mecanismos para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Planes regionales	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
4.	El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Proyecta los trabajos necesarios para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana. Convoca al Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicie con los trabajos de investigación para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Trabajos de investigación	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A, Coordinador B y el Analista Especializado	Investigan qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales, ofrecen programas de apoyo para la elaboración de planes regionales de integración urbana. Investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para llevar a cabo la elaboración de los planes regionales de integración urbana.	Planes regionales de integración urbana	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos.
6.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y Analista Especializado	Muestran al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para planes regionales de integración urbana. El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos deriva la tarea de gestión de recursos al Coordinador A.	Planes regionales de integración urbana	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
7.	Coordinador A	Elabora las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos. Presenta al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, la documentación y requisitos necesarios para la gestión y adquisición de recursos.	Documentación y requisitos Gestión y adquisición de recursos.	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
8.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos al Director General de Planeación y Gestión Urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana, revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Documentación y requisitos gestión y adquisición de recursos.	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
9.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa y valida el informe y la documentación para la adquisición de recursos y se lo presenta al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Informe y documentación para la adquisición revisado	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
10.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Revisa y valida las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos. El Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial regresa la documentación al Director General de	Documentación y requisitos gestión y adquisición de recursos validado	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Planeación y Gestión Urbana y le autoriza continuar con los trámites para la gestión de recursos.		
11.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Entrega al Coordinador A la documentación y le da indicaciones de como distribuir las tareas para el envío de las solicitudes a las dependencias que brindan los programas de apoyo. El Coordinador A, organiza la documentación por proyecto y entrega al Dictaminador.	Documentación y requisitos gestión y adquisición de recursos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
12.	Coordinador A	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el dictaminador la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	Solicitud de servicio y/o compra	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
13.	Director General de Planeación y Gestión Urbana, el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Establecen los temas a desarrollar en las mesas de trabajo con la finalidad de obtener información para que sea considerada e incluida en la elaboración de los planes regionales de integración urbana. El Director General de Planeación y Gestión Urbana da la tarea de organizar las mesas de trabajo al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Mesas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
14.	Analista Especializado	Busca en directorios oficiales, bases de datos e internet, a personas especialistas en materia de desarrollo urbano en organismos públicos, privados, académicos y actores sociales. Muestra el listado al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, quien hace una selección de las personas a ser convocadas y el analista especializado procede a elaborar las invitaciones.	Invitaciones	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
15.	Analista Especializado, auxiliar administrativo y chofer	Presenta las invitaciones al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos y al Director General de Planeación y Gestión Urbana, quienes las revisan y antefirman, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los especialistas en desarrollo urbano en la Zona Metropolitana de Guadalajara.	Invitaciones	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

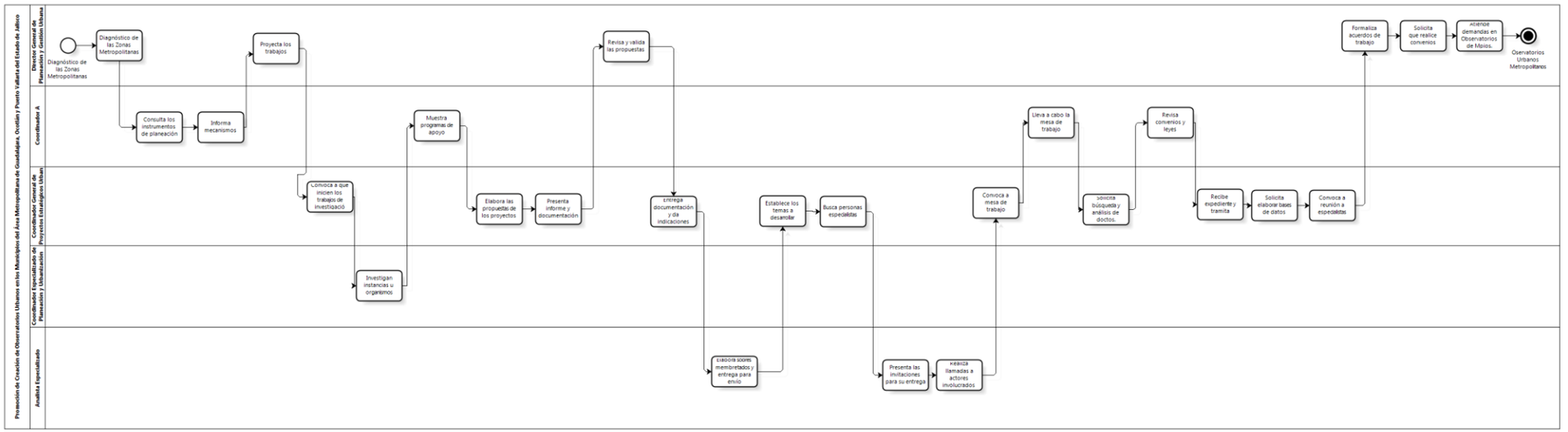
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Y las invitaciones que son para ayuntamientos fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, se entregan al dictaminador para que haga el trámite necesario ante la dirección de recursos materiales para el envío por correspondencia de dichas invitaciones.		
16.	Analista Especializado	Realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. El analista especializado, hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Confirmación de asistencia	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos.
17.	Director General de Planeación y Gestión Urbana y el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Con base a las necesidades que tiene el Estado de Jalisco y las regiones prioritarias en materia de desarrollo urbano, realiza la temática de cada una de las mesas de trabajo. De los temas a tratar en las mesas de trabajo, distribuyen cada tema.	Temática de cada una de las mesas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
18.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y Analista especializado	Asisten al taller y auxilian y trabajan de manera conjunta con los actores involucrados en el tema, en la mesa del tema asignado y recaban la información derivada de los análisis por parte de los especialistas. Presentan la información generada al Director General de Planeación y Gestión Urbana y Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Temática de cada una de las mesas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
19.	Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y Analista especializado	Organizan la información por temas y la identifican por región, con la finalidad de que esté preparada para el inicio de la elaboración de los planes regionales de integración urbana. Hacen un archivo con la información generada en las mesas de trabajo se entrega al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, en espera que sean otorgados los recursos en gestión. En caso de obtener estos recursos, una vez elaborados los planes regionales de integración urbana, posteriormente se procede a llevar a cabo una	Planes regionales de integración urbana,	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		consulta pública, solicitar la aprobación del Ejecutivo del Estado de Jalisco y de los ayuntamientos involucrados, publicación de los documentos en dos diarios de mayor circulación.		
20.	Coordinador B	Elabora las minutas de trabajo, recabando la información con el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado. Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, Coordinador especializado, Coordinador A y Analista especializado entregan e informan lo más relevante generado en las mesas de trabajo.	Minutas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
21.	Coordinador B	Redacta las minutas incluyendo el tema, fecha, participantes, objetivos, síntesis de las intervenciones y acuerdos. Redactadas las minutas, el Coordinador B las muestra para revisión al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Minutas de trabajo	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
22.	El Coordinador B	Integra al archivo de minutas de reuniones de la Dirección y de información de las encuestas de los proyectos urbanos. El Coordinador B, integra el archivo digital y físico de las minutas de reuniones de la Dirección.	Archivo de minutas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

Procedimiento de Promoción de Creación de Observatorios Urbanos Urbanos en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estatal y Regional del Estado de Jalisco
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	NA
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Gestión para la integración de los observatorios urbanos. Diseño de actividades para el funcionamiento de los observatorios urbanos. Implementación de los observatorios urbanos. Coordinación entre los actores involucrados Seguimiento de las actividades correspondientes a los observatorios urbanos.
Resultado(s) del proceso	Observatorios urbanos sustentables locales en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco.
Indicador	Número de Actas constitutivas aprobadas e informes de acuerdos

Modelado del procedimiento de Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco.



Narrativa del procedimiento de Promoción de Creación de Observatorios Urbanos en los Municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta del Estado de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General de Planeación y Gestión Urbana y el Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Hacen un diagnóstico de las Zonas Metropolitanas posibles para crear observatorios urbanos. Establecen los municipios donde promoverá la creación de los observatorios urbanos.	Diagnóstico de las Zonas Metropolitanas	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable , Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
2.	Coordinador A	Consulta los instrumentos de planeación de nivel federal y estatal en materia de desarrollo territorial y urbano, con el fin de obtener información sobre la implementación de observatorios urbanos. Elabora un informe sobre las características y temas que debe llevar a cabo los observatorios urbanos.	Diagnóstico de las Zonas Metropolitanas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
3.	Coordinador A	Informa al Director General de Planeación y Gestión Urbana sobre la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbano para buscar los mecanismos para llevar a cabo para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbano	Diagnóstico de las Zonas Metropolitanas	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
4.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Proyecta los trabajos necesarios para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbanos. El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos convoca a el Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, Coordinador A y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicien con los trabajos de investigación para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios	Trabajos de investigación	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	El convoca Coordinador A y el Analista Especializado para informarles y solicitarles inicien con los trabajos de investigación para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbanos		
6.	El Coordinador Especializado de Planeación y Urbanización, el Coordinador A y el Analista Especializado	Investigan qué instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen programas de apoyo para la creación e instalación de los observatorios urbanos, investigan en páginas electrónicas de las dependencias del sector desarrollo social, desarrollo territorial y urbano, los programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos.	Programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos.
7.	Coordinador A y Analista Especializado	Muestra al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos los programas de apoyo, con sus requisitos para llevar a cabo la creación e instalación de los observatorios urbanos. deriva la tarea de gestión de recursos	Programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
8.	El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Elabora las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos, necesarios para la gestión y adquisición de recursos.	Programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
9.	El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Presenta el informe y la documentación para la adquisición de recursos al Director General de Planeación para revisar y validar el informe y la documentación para la adquisición de recursos.	Programas de apoyo para la para la creación e instalación de los observatorios urbanos	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
10.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa y valida las propuestas de los proyectos, justificaciones, anexos, solicitudes y llenado de formatos para continuar con los trámites para la gestión de recursos.	Trámites para la gestión de recursos	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Entrega al Coordinador A la documentación y le da indicaciones del cómo distribuir las tareas para el envío de las solicitudes a las dependencias que brindan los programas de apoyo.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
12.	Coordinador A y Analista Especializado	Elabora los sobres membretados y la solicitud de servicio y/o compra, y recaba las firmas del Director General de Planeación y Gestión Urbana y del Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos. Una vez firmada la solicitud de servicio y/o compra, el Analista Especializado la entrega a la dirección de recursos materiales para que envíe los paquetes por correspondencia.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
13.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Establece los temas a desarrollar en las mesas de trabajo, en acciones prioritarias y estratégicas relacionadas con políticas y proyectos de vivienda, desarrollo urbano y planeación urbana y ordenamiento ecológico territorial con la finalidad de obtener información para la creación, instalación y funcionamiento de los observatorios urbano. Da la tarea de organizar las mesas de trabajo.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
14.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Busca en directorios oficiales, bases de datos e internet, a personas especialistas en políticas y proyectos de vivienda, desarrollo urbano y planeación urbana y ordenamiento ecológico territorial.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
15.	Analista Especializado	Presenta las invitaciones al Director General de Planeación y Gestión Urbana y al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos, quienes las revisan y antefirman y firman respectivamente y regresan al analista especializado. El analista especializado, saca copias de las invitaciones y las entrega al auxiliar administrativo y al chofer para que sean entregadas a los invitados.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Analista Especializado, auxiliar administrativo y chofer	Realiza llamadas a los actores involucrados, para informarles de las mesas de trabajo, fecha, hora y lugar, y extenderles la invitación a participar en dichas mesas, pidiéndoles confirmen su participación. Hace un listado de las personas que ya recibieron su invitación por escrito, verbal y que confirmaron su asistencia y lo da a conocer al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
17.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Convoca a mesa de trabajo para el diseño del observatorio. Secretaría de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable llama a los invitados a la reunión	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
18.	Coordinador A y Coordinador B	Lleva a cabo la mesa de trabajo de acuerdo al orden del día y se analiza el tema de la reunión junto con los invitados. El Coordinador A realiza la minuta de la reunión de acuerdo a los puntos tratados y toma el registro de asistencia, posteriormente la turna a el Coordinador B para que la archive en el minutario correspondiente. El coordinador A envía minuta y puntos de acuerdos a los invitados, vía mail, para su seguimiento.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
19.	El Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos,	Solicita al Coordinador A y al Analista Especializado realicen una búsqueda y análisis en documentos jurídicos para la generación de convenios de coordinación con las Zonas Metropolitanas para instaurar los Observatorios Urbanos.	Documentación por proyecto	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
20.	Coordinador A	Revisa los reglamentos, convenios y leyes correspondientes, que apliquen para el desarrollo adecuado de los convenios para la instauración de los Observatorios Urbanos. Genera expediente con requisitos para solicitar a la Dirección General Administrativa la ejecución del recurso presupuestal	Expediente con requisitos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

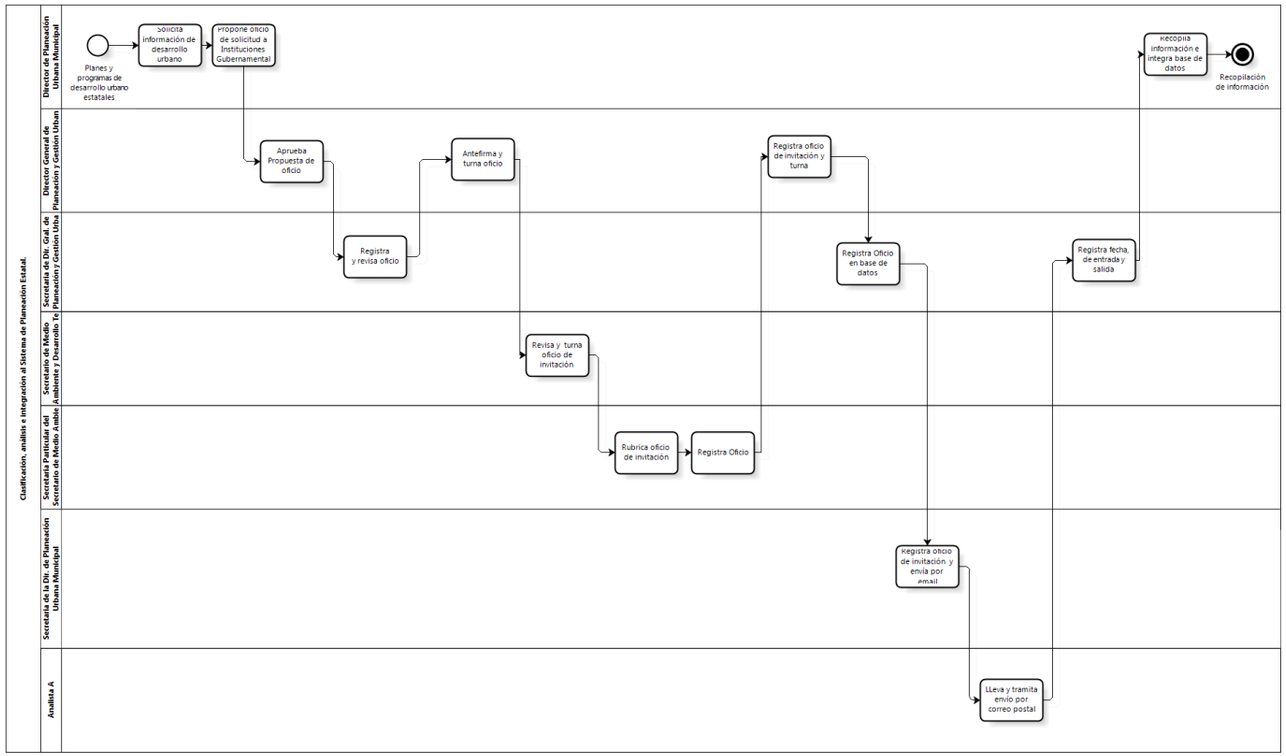
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		asignado. Presenta expediente al Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos para validación		
21.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Recibe expediente y tramita lo solicitado	Expediente con requisitos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
22.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos,	Solicita al Coordinador A, elaborar bases de datos de información disponible de fuentes confiables. busca información de las diferentes instituciones que generan y trabajan información respecto a los objetivos del observatorio.	Expediente con requisitos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
23.	Coordinador General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Convoca a reunión a especialistas para proponer y generar la batería de indicadores, diseñan y estructuran una propuesta de batería de indicadores y su descripción correspondiente.	Expediente con requisitos	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos
24.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Formaliza acuerdos de trabajo con los consultores que fueron contratados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Proporciona información técnica antes desarrollada, a los consultores contratados, para apoyar en los procesos.	Expediente con requisitos	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable , Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos.
25.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Solicita a la Dirección Jurídica que realice los procesos correspondientes para la firma de los convenios de coordinación con las Zonas Metropolitanas para instaurar los Observatorios Urbanos.	Convenios	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable , Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Trabaja de manera conjunta con los municipios agrupados en Zonas Metropolitanas para atender las demandas ciudadanas a través de los Observatorios Urbanos Metropolitanos. Se instala físicamente un área de trabajo para los Observatorios Urbanos Metropolitanos en los municipios de Guadalajara, Ocotlán y Puerto Vallarta respectivamente.	Observatorios Urbanos Metropolitanos	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable , Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos y Municipios.

Procedimiento de Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Integración de información en materia de desarrollo urbano a los planes y programas estatales
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Ley Orgánica del Poder del Ejecutivo del estado y Código Urbano para el Estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Concentrar la información geográfica y estadística vinculada al desarrollo urbano y territorial en los ámbitos estatal, regional y municipal Recabar la información generada por las dependencias e instituciones públicas y privadas, así como la derivada del Plan Nacional de Desarrollo Urbano Revisión de antecedentes en archivo histórico de las dependencias a fines en materia de desarrollo urbano Revisión de antecedentes en archivos de las dependencias a fines en materia de desarrollo urbano Revisión permanente de talleres y estudios realizados por instituciones académicas
Resultado(s) del proceso	Clasificación, análisis e integración al sistema de planeación estatal
Indicador	Número de estudios, talleres y asistencias técnicas de instituciones gubernamentales

Modelado del procedimiento de Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.



Narrativa del procedimiento de Clasificación, análisis e integración al Sistema de Planeación Estatal.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Planeación Urbana Municipal	Solicita a instituciones gubernamentales del Estado, información en materia de desarrollo urbano para actualización de base de datos de planes y programas de desarrollo urbano estatales. Recopilar información para actualización de información de planes y programas de desarrollo urbano estatales.	Información de planes y programas de desarrollo urbano estatales	Dirección de Planeación Urbana Municipal
2.	Director de Planeación Urbana Municipal	Propone oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Información de planes y programas de desarrollo urbano estatales	Dirección de Planeación Urbana Municipal
3.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Aprueba Propuesta de oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Información de planes y programas de desarrollo urbano estatales	Director General de Planeación y Gestión Urbana
4.	Secretaria de Director General de Planeación y Gestión Urbana	Registra y revisa ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General Propuesta de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Planes y programas de desarrollo urbano estatales	Director General de Planeación y Gestión Urbana
5.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Antefirma oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Planes y programas de desarrollo urbano estatales	Director General de Planeación y Gestión Urbana
6.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Revisa y turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Turna a la Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y desarrollo Territorial oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Oficio de invitación de la SEMADET	SEMADET

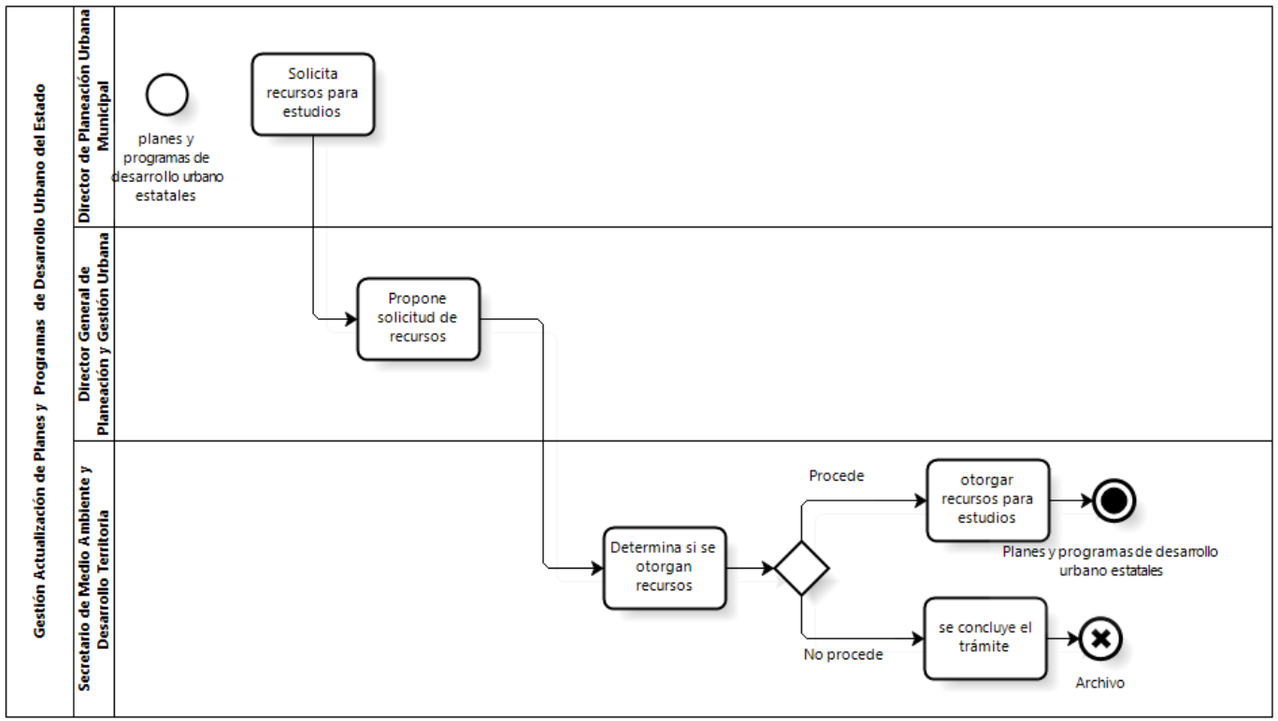
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Rubrica oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, entrega a Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Recibe, registra y turna el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos la Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Invitación de la SEMADET	SEMADET
8.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable .	Invitación de la SEMADET	SEMADET
9.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Registra oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable turna oficio de invitación de la SEMADET oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal, Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
10.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por email el oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo	Invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		urbano para conjuntar en base de datos y turna a Analista A original y copias para interesados		
11.	Analista A	Registra Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, empaqueta para su entrega personal y envío por correo postal. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, entrega originales, copias a interesados y se entrega acuses de recibo a Dirección General.	invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal
12.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra fechas, de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General respuestas de instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Turna respuestas de instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a Director de Planeación Urbana Municipal.	respuestas de instituciones	Dirección de Planeación Urbana Municipal
13.	Director de Planeación Urbana Municipal y Coordinador A ó C	Recopila información e integración de lo procedente para la base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Actualización de base de datos de los planes y programas estatales de desarrollo urbano	Recopilación de información	Dirección de Planeación Urbana Municipal

Procedimiento de Gestión actualización de planes y programas de desarrollo urbano del Estado

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Urbana del Estado de Jalisco
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Código Urbano para el Estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Base de datos de información recabada Contratación de estudios en materia de desarrollo urbano y ambiental Base de datos resultante de los estudios contratados Resumen de información y propuesta de modificación a los planes y programas estatales
Resultado(s) del proceso	Resumen de información y propuesta de modificación a los planes y programas estatales
Indicador	Número de estudios, talleres y asistencias técnicas de instituciones gubernamentales

Modelado del procedimiento de Gestión actualización de planes y programas de desarrollo urbano del Estado



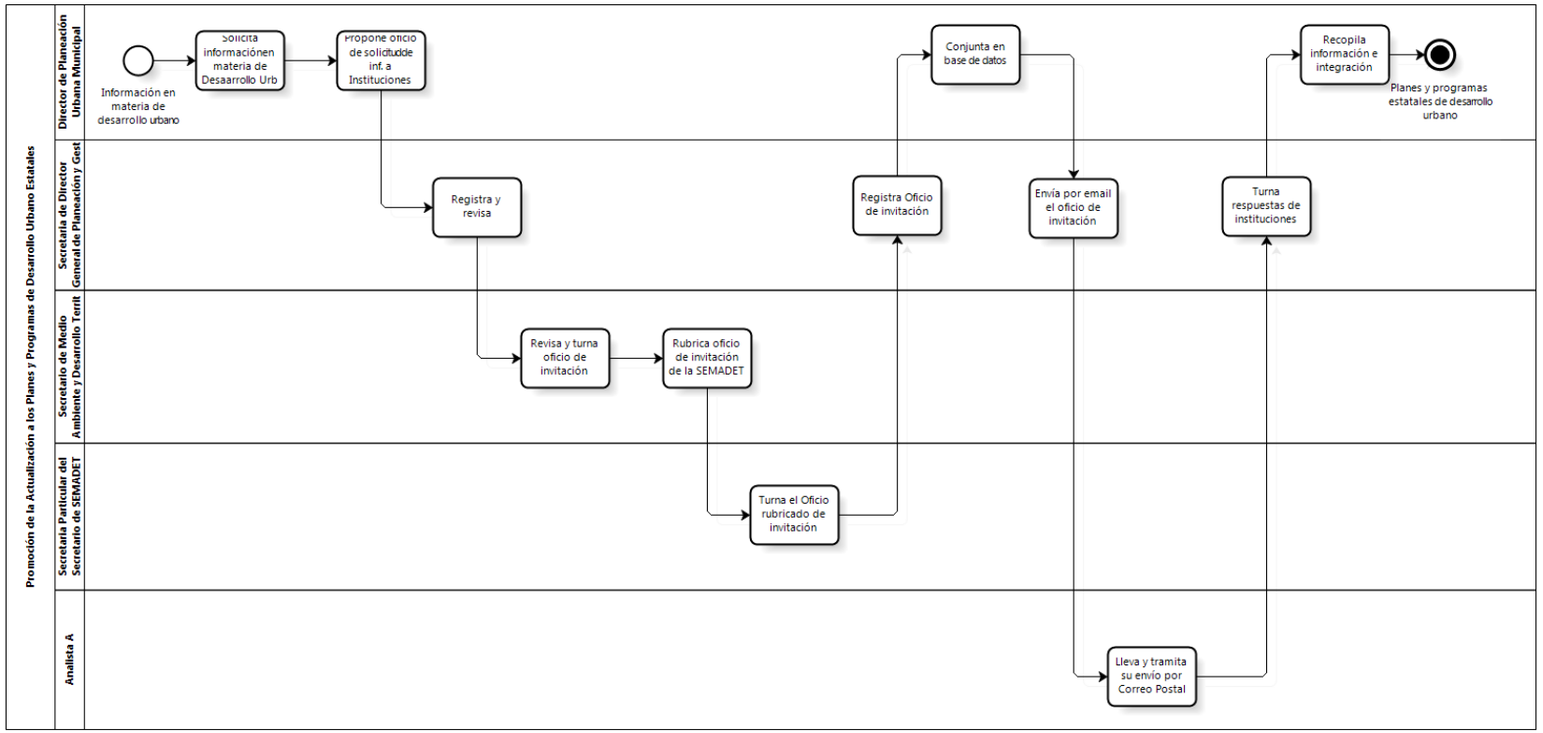
Narrativa del procedimiento de Gestión actualización de planes y programas de desarrollo urbano del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Planeación Urbana Municipal	Solicita recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales Recopilar información para base de datos en materia de desarrollo urbano de interés público para actualización planes y programas de desarrollo urbano estatales.	Planes y programas de desarrollo urbano estatales	Dirección de Planeación Urbana Municipal
2.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Propone solicitud de recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales. Director General hace Propuesta de recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales ante el Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Planes y programas de desarrollo urbano estatales	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
3.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Determina si se otorgan recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales de conformidad al POA de la dependencia. Si se determina PROCEDENTE otorgar recursos para estudios de actualización de planes y programas de desarrollo urbano estatales, se procede a Promover la contratación de estudios; de ser IMPROCEDENTE se concluye el trámite.	Planes y programas de desarrollo urbano estatales	SEMADET

Procedimiento de Promoción de la actualización a los planes y programas de desarrollo urbano Estatales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Promoción de la actualización de planes y programas de desarrollo urbano
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Código Urbano para el Estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Planeación de estrategia de solicitud de información histórica a dependencias Solicitud de información a instancias gubernamentales Planeación y diseño de información resultante de instancias gubernamentales Implementación de resumen y propuestas de integración a los planes y programas estatales de desarrollo urbano
Resultado(s) del proceso	Presentación e implementación de modificaciones a los planes y programas estatales de desarrollo urbano
Indicador	Número de estudios, talleres y asistencias técnicas de instituciones gubernamentales

Modelado del procedimiento de Promoción de la actualización a los planes y programas de desarrollo urbano Estatales



Narrativa del procedimiento de Promoción de la actualización a los planes y programas de desarrollo urbano Estatales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Planeación Urbana Municipal	Solicita a instituciones gubernamentales del Estado, información en materia de desarrollo urbano para Propuesta de actualización de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Recopila información para base de datos históricos en materia de desarrollo urbano de interés público para integración a página web del Estado Misma observación que el primer procedimiento.	Información en materia de desarrollo urbano	Dirección de Planeación Urbana Municipal
2.	Director de Planeación Urbana Municipal	Propone oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Director General Aprueba Propuesta de oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Información en materia de desarrollo urbano	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
3.	Secretaria de Director General de Planeación y Gestión Urbana	Registra y revisa ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General Propuesta de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Director General antefirma oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Información en materia de desarrollo urbano	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
4.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Revisa y turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Turna a la Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y desarrollo Territorial oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos.	Invitación de la SEMADET	SEMADET

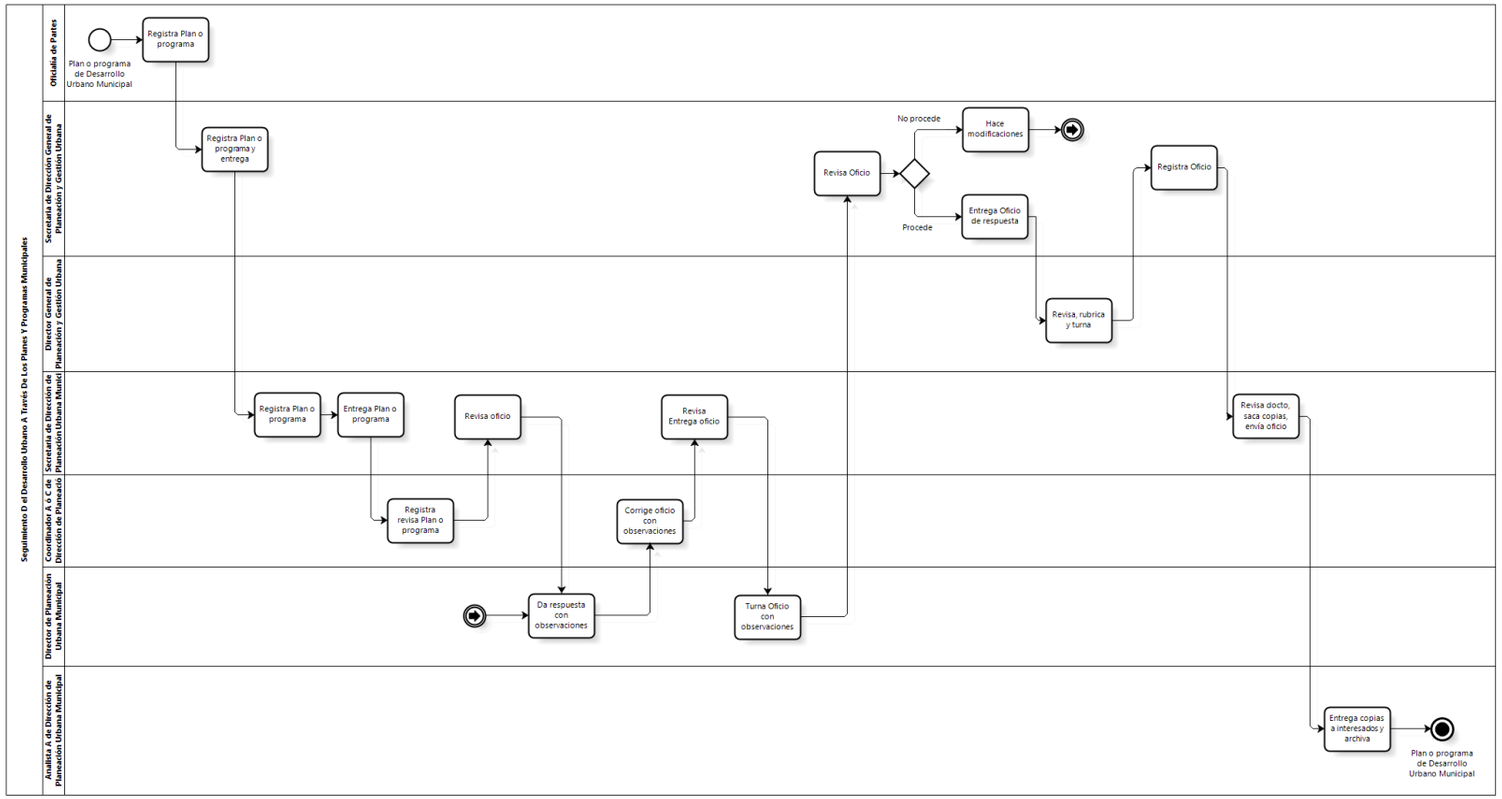
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Rubrica oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Entrega a su Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial el oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos	Invitación de la SEMADET	SEMADET
6.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Turna Oficio rubricado de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, entrega a Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Recibe, registra y turna el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos la Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Invitación de la SEMADET	SEMADET
7.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Invitación de la SEMADET	SEMADET
8.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Registra oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable turna oficio de invitación de la SEMADET oficio de solicitud de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en	Invitación de la SEMADET	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a la Dirección de Planeación Urbana Municipal		
9.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por email el oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos y turna a Analista A original y copias para interesados.	Invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal
10.	Analista A de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, empaqueta para su entrega personal y envío por correo postal. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos, entrega originales, copias a interesados y se entrega acuses de recibo a Dirección General.	Invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal
11.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra fechas, de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General respuestas de instituciones gubernamentales información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos. Turna respuestas de instituciones gubernamentales de información en materia de desarrollo urbano para conjuntar en base de datos a Director de Planeación Urbana Municipal.	Respuestas de instituciones gubernamentales	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
12.	Director de Planeación Urbana Municipal	Recopila información e integra lo procedente para la actualización de los planes y programas estatales de desarrollo urbano. Propuesta de integración de lo procedente para la actualización de los planes y programas estatales de desarrollo urbano.	Planes y programas estatales de desarrollo urbano	Dirección de Planeación Urbana Municipal Dirección

Procedimiento de Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Código Urbano para el Estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficios a municipios de invitación a actualización de sus planes y programas de desarrollo urbano Capacitar autoridades municipales en materia de desarrollo urbano Autoridades municipales actualizando planes y programas de desarrollo urbano Planes y programas de desarrollo urbano actualizados y vigentes
Resultado(s) del proceso	Planes y programas municipales de desarrollo urbano actualizados y vigentes
Indicador	Número de estudios, talleres y asistencias técnicas de instituciones gubernamentales

Modelado del procedimiento de Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales



Narrativa del procedimiento de Seguimiento del desarrollo urbano a través de los planes y programas Municipales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de Partes	Registra ingreso de Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal para su trámite a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Turna Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal al Director General de Planeación y Gestión Urbana Para toda la columna misma observación procedimientos anteriores	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	SEMADET
2.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director General. Turna Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Director de Planeación Urbana Municipal.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
3.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director. Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Director de Planeación Urbana Municipal.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
4.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra y entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Coordinador A ó C. Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Coordinador A ó C.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
5.	Coordinador A ó C de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra en hardware, revisa Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, analiza antecedentes, contenido, emite observaciones fundadas y motivadas en propuesta de oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal al Director de Área.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
6.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Revisa oficio, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General. Entrega Propuesta de oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a oficina de Dirección de Área.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
7.	Director de Planeación Urbana Municipal	Revisa propuesta de oficio de respuesta, las observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal fundadas y motivadas, emite	Oficio de respuesta con observaciones al Plan o	Dirección de Planeación Urbana Municipal

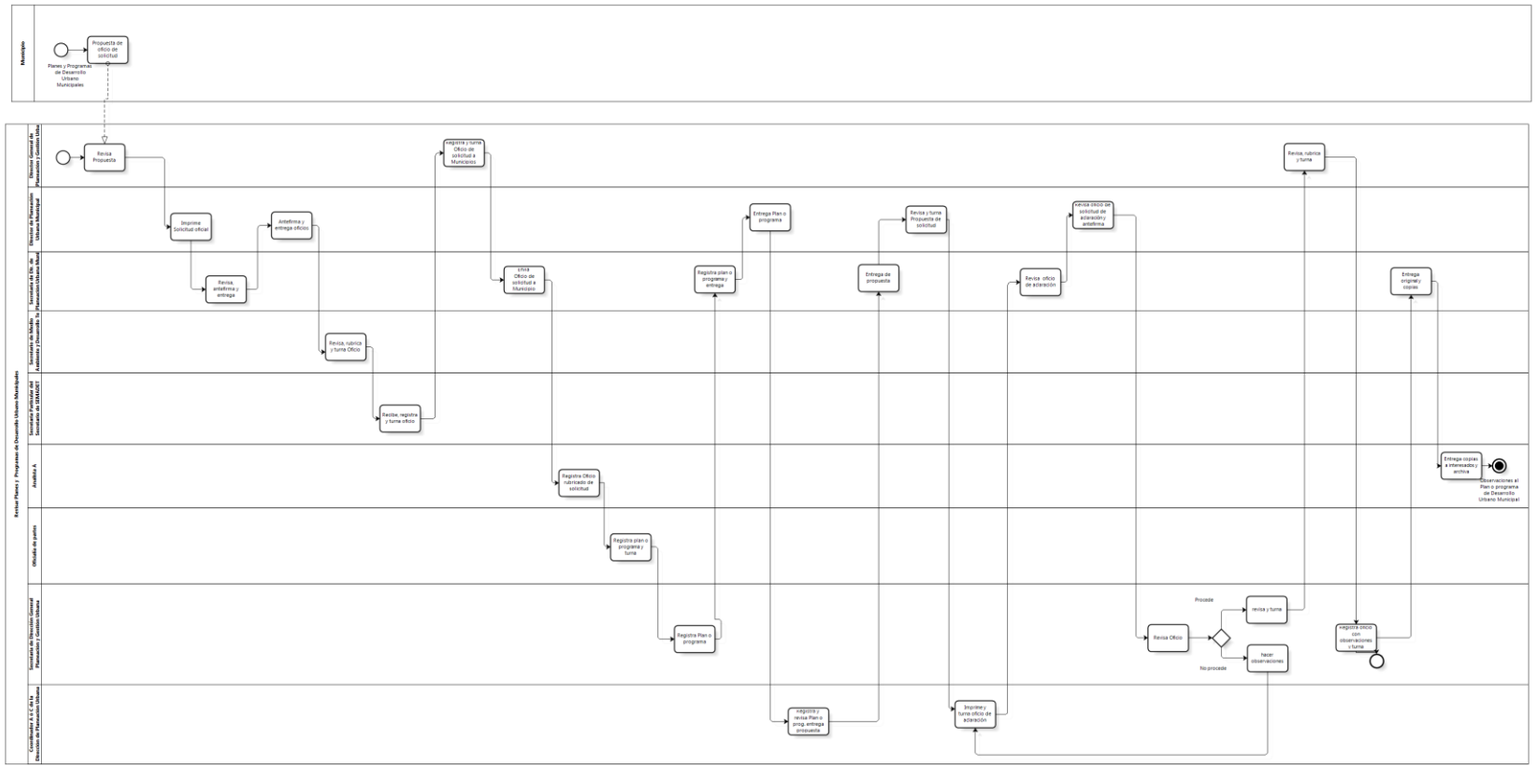
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		correcciones o visto bueno. Turna Propuesta de oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal con observaciones o visto bueno.	Programa de Desarrollo Urbano Municipal	
8.	Coordinador A ó C de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Corrige oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal.	Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
9.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Revisa oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor y destinatario Entrega oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
10.	Director de Planeación Urbana Municipal	Revisa Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y antefirma. Turna Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección General.	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
11.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa, en caso de hacer observaciones o modificaciones regresa al Paso 7, si no hay continua con el PASO 12.	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
12.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa y turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
13.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa, rubrica y turna Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, a Dirección de Planeación Urbana Municipal. Entrega Oficio de respuesta con observaciones al Plan o	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.		
14.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Dirección de Planeación Urbana Municipal. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado entrega a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
15.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Revisa documento, saca copias a interesados, envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente. Envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias a Analista A.	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
16.	Analista A de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal al Ayuntamiento del Estado, el Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, entrega copias a interesados y archiva.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

Procedimiento de Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión de planes y programas de desarrollo urbano municipales
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Código Urbano para el Estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Gestionar los instrumentos de planeación en trámite de actualización Oficios de observaciones a los planes y programas de desarrollo urbano municipales Estadística de cumplimiento en materia de desarrollo urbano por los municipios Estadística de municipios con planes y programas de desarrollo urbano vigentes y seguimiento en cambios de administración
Resultado(s) del proceso	Estadística de municipios con planes y programas de desarrollo urbano actualizados y vigente
Indicador	Número de estudios, talleres y asistencias técnicas de instituciones gubernamentales

Modelado del procedimiento de Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 745 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Revisión de planes y programas de desarrollo urbano Municipales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Municipio	Promueve ver oficio para firma de Secretario, de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes, para la publicación en página web del Gobierno del Estado. Propuesta de oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes.	Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales	Externo
2.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa propuesta de oficio de solicitud a los 125 Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes. Visto Bueno o modificaciones a Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes.	Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
3.	Director de Planeación Urbana Municipal	Imprime Solicitud oficial a los Ayuntamientos del Estado enviar sus planes, programas y parciales municipales de desarrollo urbano vigentes en el municipio. Imprime Oficio a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio.	Oficio a los 125 municipios	Dirección de Planeación Urbana Municipal
4.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra e imprime de Solicitud oficial a los 125 Ayuntamientos del Estado que envíen sus planes, programas y parciales municipales de desarrollo urbano vigentes en el municipio. Entrega a Director de Planeación Urbana Municipal para su revisión y antefirma en los oficios a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio.	Oficio a los 125 municipios	Dirección de Planeación Urbana Municipal
5.	Director de Planeación Urbana Municipal	Antefirma en los oficios a los 125 municipios de enviar sus Planes de Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio. Entrega a Director General de Planeación y Gestión Urbana para su antefirma de los oficios a los 125 municipios de enviar sus Planes de	Oficio a los 125 municipios	Dirección de Planeación Urbana Municipal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Centro de Población, Programas y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio.		
6.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Revisa, rubrica y turna Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes. Turna a la Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y desarrollo Territorial Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes.	Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes	SEMADET
7.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Envía Oficio rubricado de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes, entrega a Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Recibe, registra y turna el Oficio rubricado de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes la Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes	SEMADET
8.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Registra Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Secretaria de Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial turna Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable .	Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
9.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por correo email a los 125 Municipios el Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET	Email a los 125 Municipios	Dirección de Planeación Urbana Municipal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes y turna a Analista A original y copias para interesados.		
10.	Analista A	Registra Oficio rubricado de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio de solicitud a Municipios que envíen a la SEMADET Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales vigentes, entrega copias a interesados y archiva.	Oficio de solicitud a Municipios	Dirección de Planeación Urbana Municipal
11.	Oficialía de partes	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal para su trámite y turna a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable .	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	SEMADET
12.	Secretaria de Dirección General Planeación y Gestión Urbana	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director General. Turna Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General Planeación y Gestión Urbana
13.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y entrega a Director. Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
14.	Director de Planeación Urbana Municipal	Entrega Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a Coordinador A ó C.	Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
15.	Coordinador A ó C de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra en hardware, revisa Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, analiza antecedentes, contenido, en su caso, emite observaciones fundadas y motivadas en propuesta de solicitud de aclaración al Municipio. Entrega propuesta de solicitud de aclaración, con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal al Director de Área.	Propuesta de solicitud de aclaración	Dirección de Planeación Urbana Municipal
16.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Revisa oficio, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor, copias y destinatarios y entrega a Director General. Entrega de propuesta de solicitud de aclaración al municipio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a oficina de Dirección de Área.	Propuesta de solicitud de aclaración	Dirección de Planeación Urbana Municipal

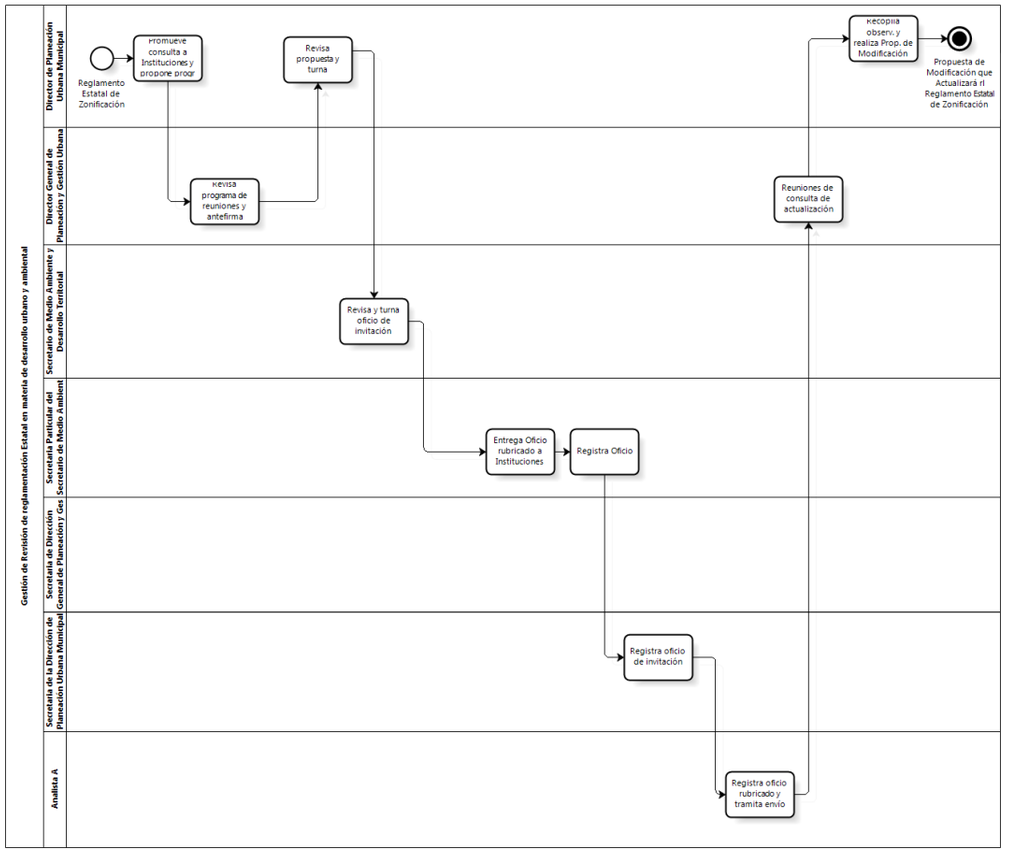
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17.	Director de Planeación Urbana Municipal	Revisa propuesta de solicitud de aclaración al municipio de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, determina procedencia o improcedencia. Turna Propuesta de solicitud de aclaración al municipio de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, en caso de ser improcedente, se envía a publicación en página web.	Observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
18.	Coordinador A ó C de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Imprime en hoja oficial, oficio de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal. Turna oficio de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal.	Oficio de aclaración	Dirección de Planeación Urbana Municipal
19.	Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal	Revisa oficio de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, ortografía, fechas, registros de entrada y salida, emisor y destinatario. Entrega oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Oficio del Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
20.	Director de Planeación Urbana Municipal	Revisa Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal y antefirma. Entrega Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal a la Dirección General.	Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
21.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa Oficio con solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa, en caso de hacer observaciones o modificaciones regresa al Paso 20, si no hay continua con el PASO 24.	Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
22.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, revisa y turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
23.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa, rubrica y turna Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, a Dirección de Planeación Urbana Municipal. Entrega Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, turna a Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
24.	Secretaria de Dirección General Planeación y Gestión Urbana	Registra Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal, y entrega a Director de Planeación Urbana Municipal. Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado recibe y entrega a Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
25.	Secretaria de Dirección General Planeación y Gestión Urbana	Revisa documento, saca copias a interesados, envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente. Envía Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal por email al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias a Analista A de la Dirección de Planeación Urbana Municipal.	Oficio de solicitud de aclaración de observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal
26.	Analista A	Registra Oficio de respuesta con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio con observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal rubricado, entrega copias a interesados, archiva y se espera respuesta del Ayuntamiento a las observaciones.	Observaciones al Plan o programa de Desarrollo Urbano Municipal	Dirección de Planeación Urbana Municipal

Procedimiento de Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Código Urbano para el Estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Gestionar base de datos de información académicas Planeación de recopilar base de datos reglamentarias de información institucional Base de datos de información interinstitucional Resumen de información y propuesta de reglamentación en materia de desarrollo urbano
Resultado(s) del proceso	Propuesta de reformas al Reglamento Estatal de Zonificación
Indicador	Número de estudios, talleres y asistencias técnicas de instituciones gubernamentales

Modelado del proceso de Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental



Narrativa del proceso de Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Planeación Urbana Municipal	Promueve consulta a instituciones académicas, gubernamentales y asociaciones constituidas, interesadas en materia de desarrollo urbano para la actualización del Reglamento Estatal de Zonificación (via email y telefónica). Propuesta de programa de reuniones de consulta con el Tema Reglamento Estatal de Zonificación de conformidad a respuesta de instituciones y oficio de invitación.	Reglamento Estatal de Zonificación	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
2.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa Programa de reuniones de consulta a instituciones gubernamentales, sociales y académicas para actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Director General Aprueba Programa de reuniones de consulta con el tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación y turna para generar oficios de invitación.	Reglamento Estatal de Zonificación	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
3.	Director de Planeación Urbana Municipal	Revisa Propuesta de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Director General antefirma oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación y turna a Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Oficio de invitación de la SEMADET	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
4.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Revisa y turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Turna a la Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y desarrollo Territorial oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación.	Oficio de invitación de la SEMADET	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Rubrica oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Entrega a su Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial el oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación.	Oficio de invitación de la SEMADET	SEMADET
6.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Entrega Oficio rubricado de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación a Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Recibe, registra y turna el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación la Secretaria de la Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Oficio de invitación de la SEMADET	SEMADET
7.	Secretaria Particular del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Secretaria de Dirección General del Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial turna oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable .	Oficio de invitación de la SEMADET	SEMADET
8.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable turna oficio	Oficio de invitación de la SEMADET	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

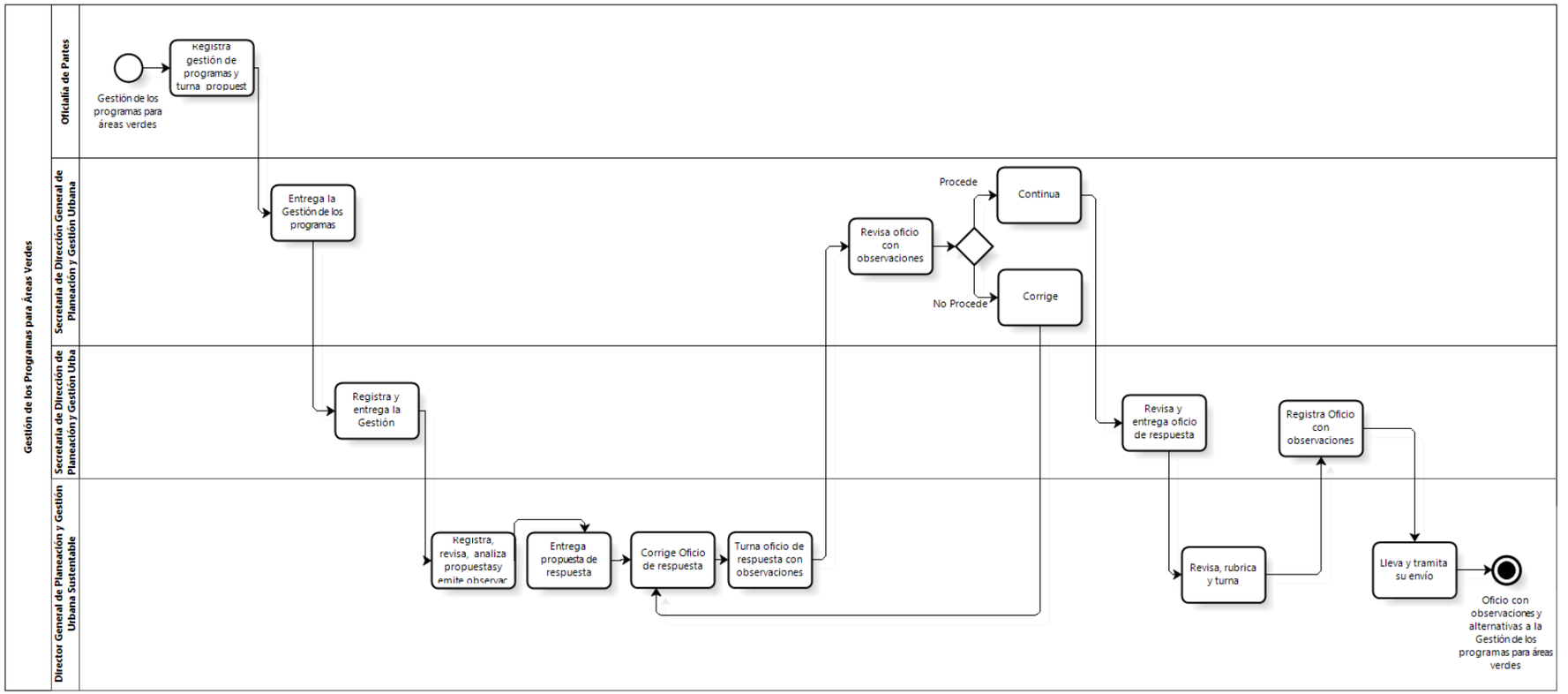
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación a la Dirección de Planeación Urbana Municipal.		
9.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio de oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación. Secretaria de Dirección de Planeación Urbana Municipal envía por email el oficio de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación y turna a Analista A original y copias para interesados.	Oficio de invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal
10.	Analista A de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, empaqueta para su entrega personal y envío por correo postal. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el Oficio rubricado de invitación de la SEMADET a instituciones gubernamentales, sociales y académicas a reuniones de consulta con el Tema Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, entrega originales, copias a interesados y se entrega acuses de recibo a Dirección General para logística de reuniones.	Oficio de invitación de la SEMADET	Dirección de Planeación Urbana Municipal
11.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Realiza Reuniones de consulta de actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, en las aulas de capacitación de la SEMADET (N reuniones). Reuniones de consulta de actualización del Reglamento Estatal de Zonificación, en las aulas de capacitación de la SEMADET dirigidas y coordinadas por el Director General, Directora de Planeación Urbana Regional y Estatal; y Director de Planeación Urbana Municipal, recopilando observaciones y propuestas de modificación.	Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12.	Director de Planeación Urbana Municipal	Recopila observaciones y propuestas de modificación resultantes de la consulta de Actualización del Reglamento Estatal de Zonificación (del total de reuniones) Propuesta de Modificación que Actualizará el Reglamento Estatal de Zonificación	Propuesta de Modificación que Actualizará el Reglamento Estatal de Zonificación	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

Procedimiento de Gestión de los Programas para Áreas Verdes

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración y actualización de programas de áreas verdes
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Programa Estatal de Desarrollo Urbano
Recursos necesarios para iniciar el proceso	° Consulta pública a los organismos involucrados en el desarrollo urbano de los municipios. ° Capacitación
Resultado(s) del proceso	Asentar cual(es) será(n) el resultado(s) del procedimiento o servicio que se presta (documento, informe, atención de necesidades, solución de problemas, etc.)
Indicador	Anotar el nombre del indicador con el que se medirá el desempeño del procedimiento – servicio que se presta (volumétricos, de tiempo, de costo, de calidad, de eficiencia, de eficacia, etc.)

Modelado del procedimiento de Gestión de Programas para Áreas Verdes



Narrativa del procedimiento de Gestión de Programas para Áreas Verdes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de Partes	Registra Gestión de los programas para áreas verdes para su trámite a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Turna Propuesta de Gestión de los programas para áreas verdes a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable .	Gestión de los programas para áreas verdes	SEMADET
2.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra la Gestión de los programas para áreas verdes y entrega a Director General. Turna la Gestión de los programas para áreas verdes a la Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
3.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra la Gestión de los programas para áreas verdes a Director. Entrega la Gestión de los programas para áreas verdes a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección de Planeación y Gestión Urbana
4.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra en Hardware, revisa la Gestión de los programas para áreas verdes, analiza posibles propuestas y emite observaciones y alternativas al oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes a Dirección General.	Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
5.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa propuesta de oficio de respuesta, las alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, emite correcciones o visto bueno. Turna propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes con correcciones o visto bueno.	Propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
6.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Corrige Oficio de respuesta con observaciones a la Gestión de los programas para áreas verdes, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio	Propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

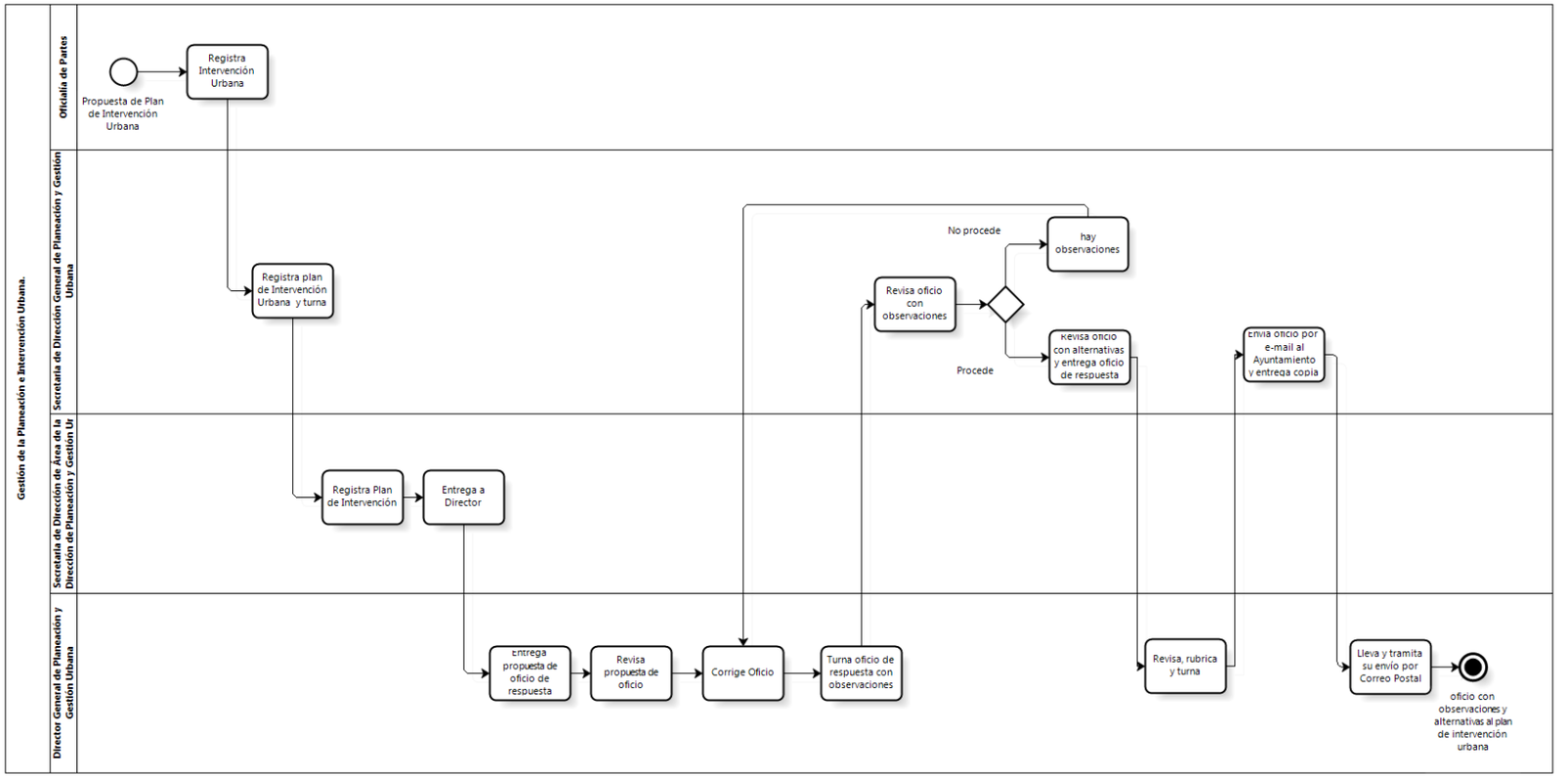
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de respuesta con observaciones a la Gestión de los programas para áreas verdes.		
7.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes. Turna oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes.	Propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
8.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes. Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, si hubiera observaciones, repetir a partir del paso 6, en caso contrario, se continúa al paso 10.	Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
9.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Revisa oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes, revisa y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
10.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa, rubrica y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana Oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes. Entrega oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes rubricado, turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable Sustentable
11.	Secretaria de la Dirección de Planeación Urbana Municipal	Registra Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente. Envía oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias al Director de Planeación y Gestión Urbana.	Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
12.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra oficio de respuesta con observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el oficio con	Oficio con observaciones y alternativas a la Gestión de	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable Sustentable

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		observaciones y alternativas a la Gestión de los programas para áreas verdes rubricado, entrega copias a involucrados y archiva.	los programas para áreas verdes	

Procedimiento de Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración y actualización de propuestas de intervención de áreas verdes y parques urbanos.
Macro-proceso rector	Planeación y Gestión Urbana
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Programa Estatal de Desarrollo Urbano
Recursos necesarios para iniciar el proceso	° Consulta pública a los organismos involucrados en el desarrollo urbano de los municipios. ° Capacitación
Resultado(s) del proceso	Planeación e Intervención Urbana.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Gestión de la Planeación e Intervención Urbana



Narrativa del procedimiento de Gestión de la Planeación e Intervención Urbana

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de Partes	Registra Plan de Intervención Urbana para su trámite a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Turna Propuesta de Plan de Intervención Urbana a la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable . Misma observación que procedimientos anteriores.	Propuesta de Plan de Intervención Urbana	SEMADET
2.	Secretaria de Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra Plan de Intervención Urbana y entrega a Director General. Turna Propuesta de Plan de Intervención Urbana a la Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Propuesta de Plan de Intervención Urbana	Dirección de Planeación y Gestión Urbana
3.	Secretaria de Dirección de Área de Planeación y Gestión Urbana	Registra Plan de Intervención Urbana y entrega a Director. Entrega Plan de Intervención Urbana a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Plan de Intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
4.	Secretaria de Dirección de Área de Planeación y Gestión Urbana	Registra y entrega a Director de Área Plan de Intervención Urbana. Entrega Plan de Intervención Urbana a Director de Área.	Plan de Intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
5.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Registra en Hardware, revista plan de intervención urbana, analiza posibles propuestas y emite observaciones y alternativas al oficio de respuesta. Entrega propuesta de oficio de respuesta, con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana a Dirección General	Propuesta de oficio de respuesta, con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
6.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Revisa propuesta de oficio de respuesta, las alternativas al Plan de Intervención Urbana, emite correcciones o visto bueno. Turna propuesta de oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana con correcciones o visto bueno. Complementar la actividad con esto.	Propuesta de oficio de respuesta, con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
7.	Director General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable	Corrige Oficio de respuesta con observaciones al Plan de Intervención Urbana, e imprime oficio en hoja oficial. Turna oficio de respuesta con observaciones al Plan de Intervención Urbana.	Respuesta con observaciones al Plan de Intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana. Turna oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana.	Respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
9.	Secretaria de Dirección de Área de Planeación y Gestión Urbana	Revisa oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana, y presenta al Director General. Oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana, si hubiera observaciones, repetir a partir del paso 6, en caso contrario, se continúa al paso 10.	Oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana	Dirección de Planeación y Gestión Urbana
10.	Secretaria de Dirección de Área de Planeación y Gestión Urbana	Revisa oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana, y presenta al Director General. Entrega Oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana, revisa y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana	Dirección de Planeación y Gestión Urbana
11.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Revisa, rubrica y turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana. Oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana. Entrega oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana rubricado, turna a Dirección de Planeación y Gestión Urbana.	Oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
12.	Secretaria de Dirección de Área de Planeación y Gestión Urbana	Registra Oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente. Envía oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana por correo electrónico al Ayuntamiento correspondiente y entrega original y copias al Director de Planeación y Gestión Urbana.	Oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
13.	Director General de Planeación y Gestión Urbana	Registra oficio de respuesta con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana rubricado, empaqueta para su envío por correo. Lleva y tramita su envío por Correo Postal el oficio con observaciones y alternativas al Plan de Intervención Urbana rubricado, entrega copias a involucrados y archiva.	Oficio con observaciones y alternativas al Plan de intervención Urbana	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable

Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**"OD5O1.** Avanzar hacia la sustentabilidad urbana y territorial" INDICADOR: Planes, programas, estudios e informes de Desarrollo Urbano realizados	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable Sustentable	Planes y Programas	Anual	Ascendente
Procedimiento	Coadyuvar en el desarrollo urbano Estatal y Regional del Estado de Jalisco	Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable Sustentable	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Integración del sistema estatal de planeación Estatal y Regional para el desarrollo urbano	Dirección de Planeación Urbana Regional y Estatal	Planes y Programas	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Promoción de la creación de Observatorios Urbanos en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y ciudades medias del Estado de Jalisco	Coordinación General de Proyectos Estratégicos Urbanos	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Clasificación, Análisis e Integración al Sistema de Planeación Estatal	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Gestión Actualización de Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Estado	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Promoción de la Actualización a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Seguimiento Del Desarrollo Urbano A Través De Los Planes Y Programas Municipales	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Revisión de Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Gestión de Revisión de reglamentación Estatal en materia de desarrollo urbano y ambiental	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Elaboración de Propuesta de modificaciones a la legislación en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente	Dirección de Planeación Urbana Municipal	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Gestión de los Programas para Áreas Verdes.	Dirección de Gestión Urbana	Planes y Programas	Anual	Ascendente
	Gestión de la Planeación e Intervención Urbana.	Dirección de Gestión Urbana	Planes y Programas	Anual	Ascendente

Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Planes, programas, estudios e informes de Desarrollo Urbano realizados
Objetivo transversal:	Gobernanza Ambiental y Apartado Territorial
Descripción general	Este indicador se refiere a los planes, programas, estudios, instrumentos normativos y acciones en materia de planeación del desarrollo urbano. Estas actividades cumplen con lo establecido por el Código Urbano del Estado de Jalisco, respecto a que los municipios, regiones y el Estado cuenten con trabajos actualizados de la programación y ordenamiento de Gestión Urbana, de acuerdo a las estrategias del desarrollo Estatal
Fórmula	PPEIDUR=(Acciones realizadas / Valor meta anual) * 100
Observaciones:	Se da cumplimiento a las atribuciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, confiere a SEMADET
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, mediante informes, documentos, actas y archivos de la Dirección General de Planeación ý Gestión Urbana, Coordinación General de Proyectos Estratégicos, con análisis de la Dirección de Planeación Urbana Regional y Estatal, Dirección de Planeación Urbana Municipal y Dirección de Gestión Urbana.
Referencias adicionales:	NA

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Dr. Rodolfo Montaño Salar
Encargado del despacho de la Dirección General de Planeación y Gestión Urbana Sustentable
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General de Conservación y Biodiversidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 772 de 1241
01	14-Dic-2017				

Organización de Dirección General de Conservación y Biodiversidad

Organigrama

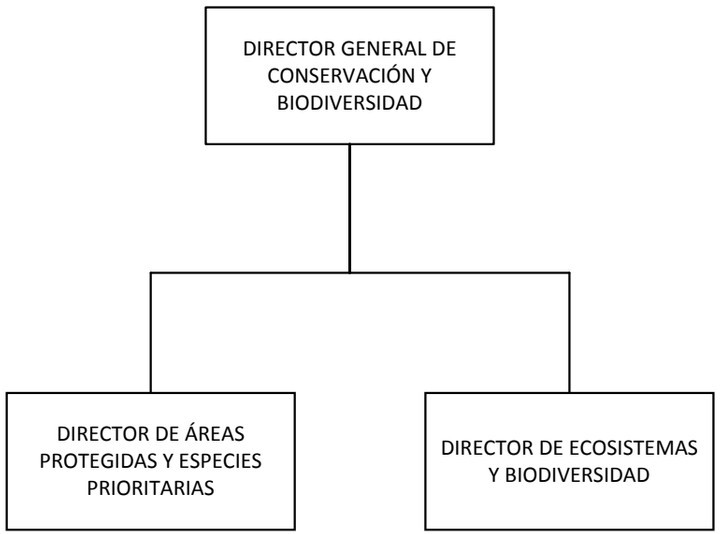


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Conservación y Biodiversidad

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General de Conservación y Biodiversidad**
Área	**Dirección General de Conservación y Biodiversidad**
Jefe inmediato	**Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias, Director de Ecosistemas y Biodiversidad y Secretaria de Dirección General**

Responsabilidades funcionales de Director General de Conservación y Biodiversidad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe solicitud de declaratoria para evaluar su viabilidad y turna.	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-7	Recibe la opinión técnica si es procedente, rubrica y turna, de no ser procedente, la devuelve para su revisión y modificación hasta que sea aceptada.	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-12	Recibe estudios técnicos.	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe y turna el Programa de Aprovechamiento para su revisión.	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-7	Recibe y en caso de haber cumplido Autoriza el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante.	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-9	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante. Poner quien es el solicitante	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas

PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-12	Recibe estudios técnicos	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Recibe y Turna designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Creación de los Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-8	Recibe invitación a reunión para conformación de Consejo asesor, valida y turna para firma a Despacho del Secretario.	Creación de los Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-11	Reunión de Conformación y Constitución de consejo asesor del área natural protegida.	Creación de los Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas.	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-7	Recibe y en caso de haber cumplido Autoriza el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante.	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-9	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante.	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Recibe la solicitud y turna al área correspondiente.	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Aprueba y valida el programa de atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias

PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Recibe la invitación para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR y turna al área correspondiente.	Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Recibe la invitación y turna.	Gestión y atención a los Comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe solicitud de declaratoria y Ficha Informativa Ramsar para evaluar su viabilidad y turna.	Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-1	Turna al área las invitaciones a las reuniones de trabajo interinstitucionales.	Gestión y coordinación interinstitucionalmente para implementar estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Valida programa de trabajo de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal y da instrucción al coordinador.	Gestión y coordinación interinstitucionalmente para implementar estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna al área correspondiente.	Promoción y fortalecimiento de las Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica

PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-1	Recibe Acuerdo institucional sobre la conservación-protección de especies prioritarias.	Programas de acción para la conservación de especies prioritarias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Revisa propuesta y en su caso autoriza.	Programas de acción para la conservación de especies prioritarias

Nombre del puesto	**Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Área	**Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Jefe inmediato	**Director General de Conservación y Biodiversidad**
Personal a su cargo	**Coordinador de Investigación y Proyectos (1), Coordinador Ejecutivo (2), Coordinador A (2), Técnico Especialista Ambiental (2), Secretaria de Dirección de Área (1); Lista de Raya (1)**

Responsabilidades funcionales de Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Recibe la solicitud de declaratoria, conoce la propuesta y turna para seguimiento.	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Recibe, revisa da oficio de opinión técnica. Si aprueba rubrica y turna para recabar firmas. De no aprobar el documento, devuelve para que realice las modificaciones necesarias hasta su aceptación.	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Recibe y turna para su evaluación correspondiente.	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Recibe y revisa en caso de haber cumplido turna para autorización y firma del Programa de Aprovechamiento del área natural protegida En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante.	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-10	Recibe, firma y envía oficio al solicitante.	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-1	Propone candidatos de director del área natural protegida.	Administración de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe notificación y envía respuesta de aceptación.	Administración de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal

PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Administra el área natural protegida conforme se define en el Programa de Aprovechamiento, para lo cual gestiona recurso humano, financiero y material mediante un Programa Operativo Anual.	Administración de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-1	Recibe aviso de publicación del Decreto de Área Natural Protegida.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Turna petición a Coordinación de Investigación y Proyectos para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-8	Firma memorando para solicitar publicación de información en página web y turna al Director de Información y Sistemas.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-9	Recibe el aviso de publicación y concluye procedimiento.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-7	Recibe designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros. Elabora invitación a reunión para conformación de Consejo asesor y turna para validación a Dirección General de Conservación y Biodiversidad.	Creación de los Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Recibe y turna para su evaluación correspondiente	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Recibe y revisa en caso de haber cumplido turna para autorización y firma del Programa de Aprovechamiento del área natural protegida En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-10	Recibe, firma y envía oficio al solicitante.	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

Nombre del puesto	**Coordinación de Investigación y Proyectos**
Área	**Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Jefe inmediato	**Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Personal a su cargo	**Coordinador Ejecutivo (2), Coordinador A (2), Técnico Especialista Ambiental (2), Lista de Raya (1)**

Responsabilidades funcionales de Coordinación de Investigación y Proyectos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Recibe la solicitud de declaratoria, analiza, evalúa con la información disponible de la propuesta y consulta la ubicación geográfica en ArcGIS. Elabora oficio de opinión técnica donde incluye los requisitos necesarios para elaborar la declaratoria o la información de donde debe de realizar el trámite. Rubrica y turna para su revisión	Creación de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Recibe, revisa que el programa cumpla con los requisitos establecidos en las leyes correspondientes. Si cumple turna para ser presentado con el Estudio Técnico la propuesta de Decreto de área natural protegida En caso de no cumplir se solicita su adecuación y/o corrección al solicitante	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe, revisa y turna petición a Técnico Especialista para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-7	Revisa y valida la información técnica en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas y elabora memorando para solicitar publicación de información en página web y turna al Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Recibe, revisa que el estudio este completo y cumpla con los requisitos establecidos en las leyes correspondientes Si cumple turna para iniciar la consulta pública Si no cumple se solicita su adecuación y/o corrección al solicitante.	Elaboración de los Estudios Previos para la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

Nombre del puesto	**Técnico Especialista Ambiental**
Área	**Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Jefe inmediato	**Coordinador de Investigación y Proyectos**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Elabora y/o consigue el polígono en archivo electrónico y ficha técnica correspondiente al Área Natural Protegida decretada.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Crea registro en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Incorpora el polígono correspondiente al Área Natural Protegida en el Sistema de Información Geográfica de Áreas Naturales Protegidas de Jalisco.	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas

Nombre del puesto	**Director de Ecosistemas y Biodiversidad**
Área	**Dirección de Ecosistemas y Biodiversidad**
Jefe inmediato	**Director General de Conservación y Biodiversidad**
Personal a su cargo	**Coordinador de Desarrollo Rural C (2), Coordinador Ejecutivo (1), Coordinador C (1), Secretaria Auxiliar (1), Lista de Raya (1)**

Responsabilidades funcionales de Director de Ecosistemas y Biodiversidad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe la solicitud y turna al Coordinador	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Elabora programa de atención.	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-7	En su caso, activación y seguimiento de un grupo de trabajo (que puede ser interinstitucional e intersectorial)	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe la invitación de para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR, participa en reunión y acuerda en función de sus atribuciones.	Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Reporta a Director General y Titular de la Secretaría	Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de

		Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Participa y acuerda en función de sus atribuciones dar seguimiento a los compromisos	Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Elabora reporte de avances e informa	Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Recibe la solicitud y Ficha Informativa Ramsar, y la revisa, y en su caso, la somete al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco, durante sesión. Quien emite la Opinión técnica de la propuesta de designación de humedal como Sitio Ramsar.	Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Participa y acuerda en función de sus atribuciones dar seguimiento a los compromisos.	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-6	Evalúa y en su caso modifica programa de trabajo para obtención de resultados esperados	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-1	Valida el plan de acción derivado de la Estrategia Para la Conservación Y Uso Sustentable de la Biodiversidad Del Estado de Jalisco.	Gestión y coordinación interinstitucional para la

		implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Planifica las actividades y acciones correspondientes derivadas del plan de acción.	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Evalúa y monitorea el progreso de la implementación de la Estrategia, emite reporte a la dirección general y a la CONABIO	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna al Coordinador.	Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Elabora plan de trabajo de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y gestiona recursos para implementarlo.	Coadyuvar en la implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Evalúa progreso de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y en su caso realizan adecuaciones necesarias para obtención de resultados esperados.	Coadyuvar en la implementación de los Programas de Acción para la

		Conservación de Especies Prioritarias.

Nombre del puesto	**Coordinador de Desarrollo Rural C**
Área	**Dirección de Ecosistemas y Biodiversidad**
Jefe inmediato	**Director de Ecosistemas y Biodiversidad**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Desarrollo Rural C

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	En su caso, visita de verificación y reporte a la Dirección General de Conservación y Biodiversidad y al interesado.	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-8	Ejecución y seguimiento del programa de atención.	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Da seguimiento a los compromisos adquiridos y ejecuta las acciones en el ámbito de su competencia.	Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Diseña programa de trabajo.	Gestión coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y

		acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Ejecuta el programa de trabajo de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal y emite reportes.	Gestión coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-3	Implementa y coordina las actividades y acciones del plan de trabajo.	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-4	Atiende la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica responde al interesado y programa visita de asesoría y/o capacitación.	Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-5	Elabora ficha informativa para la Dirección de Área.	Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47-2	Elabora plan de trabajo de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y gestiona recursos para implementarlo.	Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

PE- 21-RI-44, 45, 46, 47- -4	Ejecuta plan de trabajo y elabora informes a la Dirección.	Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias
PE- 21-RI-44, 45, 46, 47- -5	Evalúa progreso de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y en su caso realizan adecuaciones necesarias para obtención de resultados esperados.	Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47	C6	Conservación y Biodiversidad	1	Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	-	NA	1	Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal	1	Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							2	Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							3	Administración del Sistema y las Áreas	-	NA

									Naturales Protegidas de competencia Estatal.		
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							4	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							5	Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							6	Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47			2	Ecosistemas y Biodiversidad	-	NA	1	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental	-	NA

									emergente o contingencias		
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							2	Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							3	Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							4	Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							5	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de	-	NA

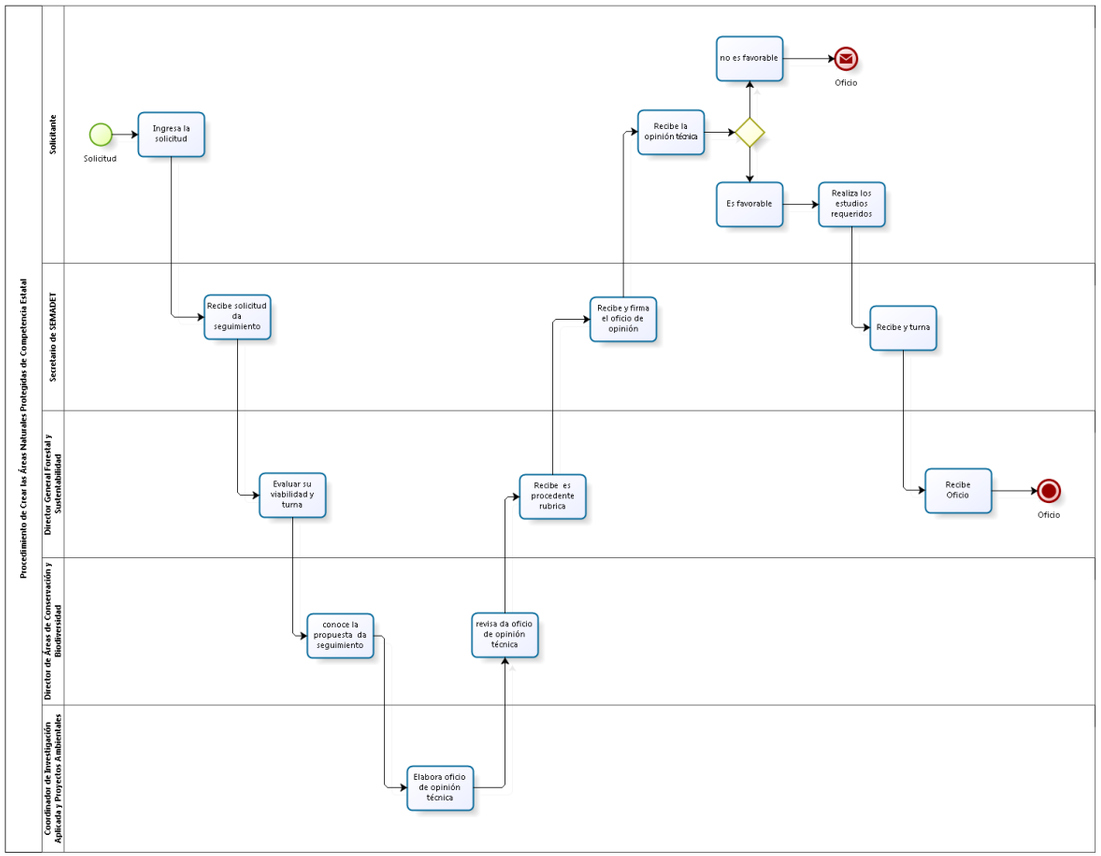
									estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal		
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							6	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad.	-	NA
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							7	Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental,	-	NA

									mediante la gestión y asesoría técnica		
	PE- 21-RI-44, 45, 46, 47							8	Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias	-	NA

Procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida.**
Políticas del proceso	**Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Financieros, Opiniones técnicas, Solicitud de Áreas Naturales Protegidas.**
Resultado(s) del proceso	**Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal



Narrativa del procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Ingresa la solicitud de Declaratoria de Área Natural Protegida.	Solicitud	Externo
2.	Secretario	Recibe solicitud para la declaratoria de área natural a proteger y turna para su análisis y en su caso seguimiento.	Oficio	SEMADET
3.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe solicitud de declaratoria para evaluar su viabilidad y turna.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
4.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe la solicitud de declaratoria, conoce la propuesta y turna para seguimiento.	Oficio	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
5.	Coordinador de Investigación Aplicada y Proyectos	Recibe la solicitud de declaratoria, analiza, evalúa con la información disponible de la propuesta y consulta la ubicación geográfica en ArcGIS. Elabora oficio de opinión técnica donde incluye los requisitos necesarios para elaborar la declaratoria o la información de donde debe de realizar el trámite. Rubrica y turna para su revisión.	Oficio opinión técnica	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
6.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, revisa da oficio de opinión técnica. Si aprueba rubrica y turna para recabar firmas. De no aprobar el documento, devuelve para que realice las modificaciones necesarias hasta su aceptación.	Opinión técnica	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
7.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe la opinión técnica si es procedente, rubrica y turna, de no ser procedente, la devuelve para su revisión y modificación hasta que sea aceptada.	Opinión técnica	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
8.	Secretario	Recibe y firma el oficio de opinión técnica e instruye la entrega al solicitante.	Oficio	SEMADET
9.	Promovente	Recibe la opinión técnica. De ser favorable continúa con el trámite. En caso de no ser favorable concluye.	opinión técnica	Externo
10.	Promovente	Realiza los estudios técnicos requeridos en el expediente de la declaratoria, elabora la propuesta de Programa de Aprovechamiento del Área Natural	Estudio técnico, programa de Aprovechamiento	Externo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		conforme a lo indicado e ingresa mediante oficio solicitando la Declaratoria de Área Natural Protegida y anexa estudio Técnico y Programa de Aprovechamiento del Área Natural.		
11.	Secretario	Recibe estudios técnicos y turna.	Oficio	SEMADET
12.	Director de Conservación y Biodiversidad	Recibe estudios técnicos.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad

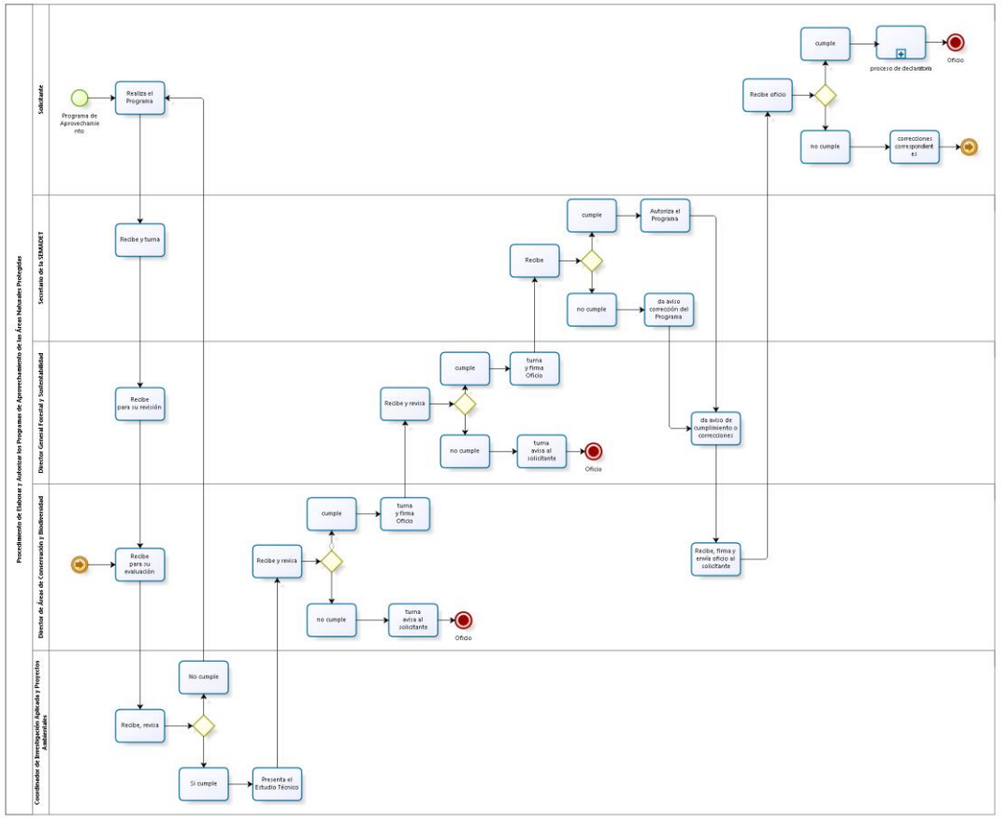
Ficha del servicio de Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida
Documentos que se obtienen con el trámite	Publicación del Decreto en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Ciudadanos Mexicanos
Responsable del servicio	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
Teléfono	01(33)30308256
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez N° 2343, Colonia Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 – 17:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud, Estudio Técnico Justificativo y propuesta de Programa de Aprovechamiento
Costo	Sin costo para el Usuario
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
Dirección de Área responsable	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Daniel Arcadio Gutiérrez Ramírez , Tel. 01(33)30308265, arcadio.gutierrez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Financieros, Técnico especialista, Opiniones técnicas.**
Resultado(s) del proceso	**Programa de Aprovechamiento de Área Natural Protegida.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración y Autorización los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas



Narrativa del procedimiento de Elaboración y Autorización los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas

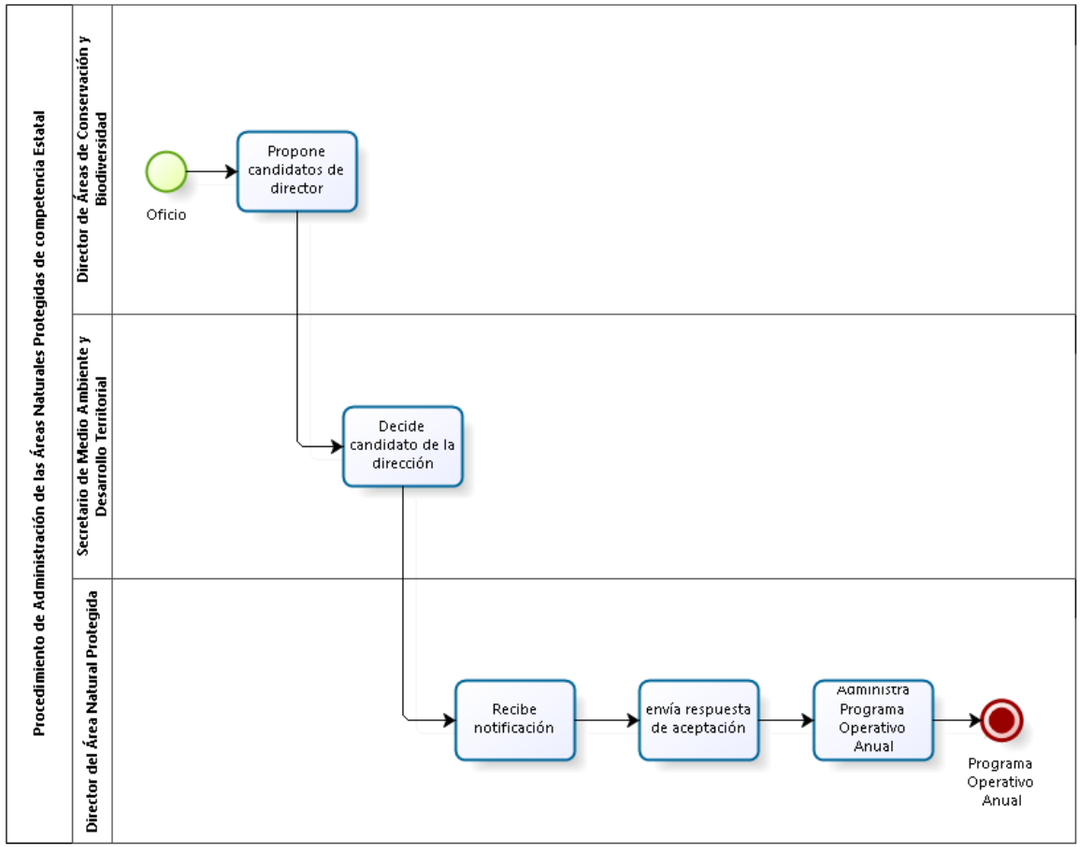
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Municipio	Realiza el Programa de Aprovechamiento en conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Envía a la SEMADET para revisión.	Programa de Aprovechamiento	Externa
2.	Secretario	Recibe y turna el Programa de Aprovechamiento en conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	Oficio de Programa de Aprovechamiento	SEMADET
3.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y turna el Programa de Aprovechamiento para su revisión.	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
4.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y turna para su evaluación correspondiente.	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
5.	Coordinador de Investigación Aplicada y Proyectos	Recibe, revisa que el programa cumpla con los requisitos establecidos en las leyes correspondientes. Si cumple turna para ser presentado con el Estudio Técnico la propuesta de Decreto de área natural protegida. En caso de no cumplir se solicita su adecuación y/o corrección al solicitante Poner quien es el solicitante.	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
6.	Director de Áreas de Conservación y Biodiversidad	Recibe y revisa en caso de haber cumplido turna para autorización y firma del Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante. Poner quien es el solicitante	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
7.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y en caso de haber cumplido Autoriza el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante.	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección General de Conservación y Biodiversidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Secretario	En caso de haber cumplido, Firma el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. Turna para dar aviso al solicitante del cumplimiento y/o corrección del Programa.	Oficio de Programa de Aprovechamiento	SEMADET
9.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante. Poner quien es el solicitante	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
10.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, firma y envía oficio al solicitante Poner quien es el solicitante	Oficio de Programa de Aprovechamiento	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
11.	Municipio	Recibe oficio y hace las correcciones correspondientes. En caso de haber cumplido continua con el proceso de declaratoria.	Acuse de recibido	Externo
12.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe estudios técnicos	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad

Procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Financieros, Técnico especialista.**
Resultado(s) del proceso	**Administración y Manejo de Área Natural Protegida.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal



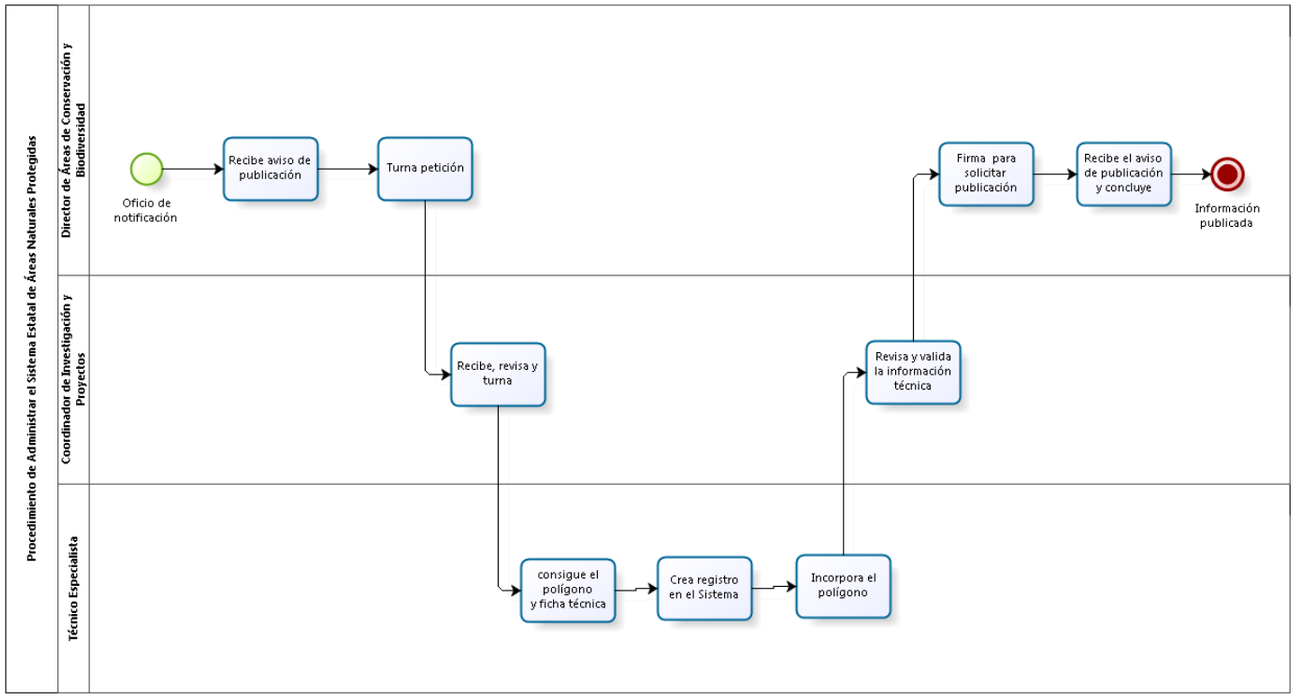
Narrativa del procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Propone candidatos de Director del área natural protegida.	Oficio	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
2.	Secretario	Decide al candidato que se hará cargo de la dirección del ANP y se notifica por medio de oficio.	Nombramiento	SEMADET
3.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe notificación y envía respuesta de aceptación.	Documento de aceptación	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
4.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Administra el área natural protegida conforme se define en el Programa de Aprovechamiento, para lo cual gestiona recurso humano, financiero y material mediante un Programa Operativo Anual.	Programa Operativo Anual.	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias

Procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Sistema de Información Geográfica, Información técnica, Técnico especialista.**
Resultado(s) del proceso	**Registro y Publicación de Información en la Página Web Institucional.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas



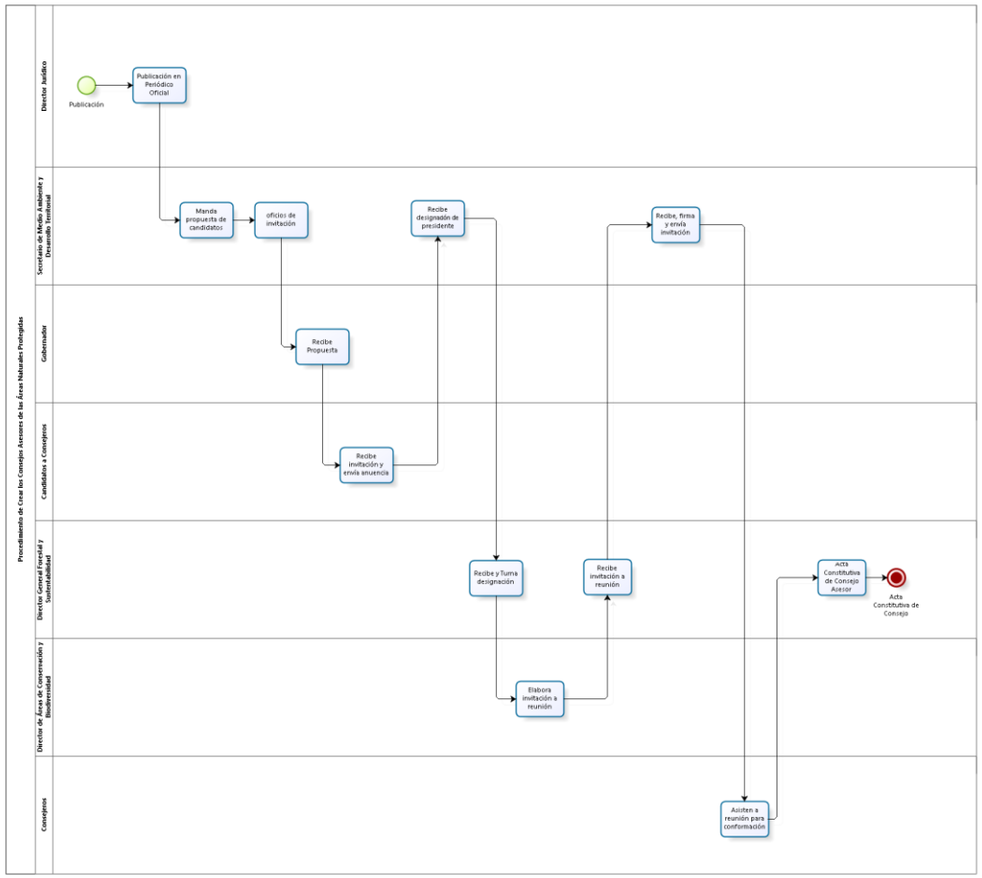
Narrativa del procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe aviso de publicación del Decreto de Área Natural Protegida.	Oficio de notificación	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
2	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Turna petición a Coordinación de Investigación y Proyectos para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Oficio de notificación	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
3	Coordinador de Investigación y Proyectos	Recibe, revisa y turna petición a Técnico Especialista para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Oficio de notificación	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
4	Técnico Especialista	Elabora y/o consigue el polígono en archivo electrónico y ficha técnica correspondiente al Área Natural Protegida decretada.	Archivo electrónico y ficha técnica	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
5	Técnico Especialista	Crea registro en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas.	Expediente	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
6	Técnico Especialista	Incorpora el polígono correspondiente al Área Natural Protegida en el Sistema de Información Geográfica de Áreas Naturales Protegidas de Jalisco.	Registro de información en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
7	Coordinador de Investigación y Proyectos	Revisa y valida la información técnica en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas y elabora memorando para solicitar publicación de información en página web y turna al Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias.	Memorando	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
8	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Firma memorando para solicitar publicación de información en página web y turna al Director de Información y Sistemas.	Memorando	Dirección de Información y Sistemas
9	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe el aviso de publicación y concluye procedimiento.	Información publicada en página web institucional	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias

Procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**En el inventario dice N/A**
Políticas del proceso	**Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Financieros, Papelería.**
Resultado(s) del proceso	**Consejo asesor de Área Natural Protegida.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas



Narrativa del procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas

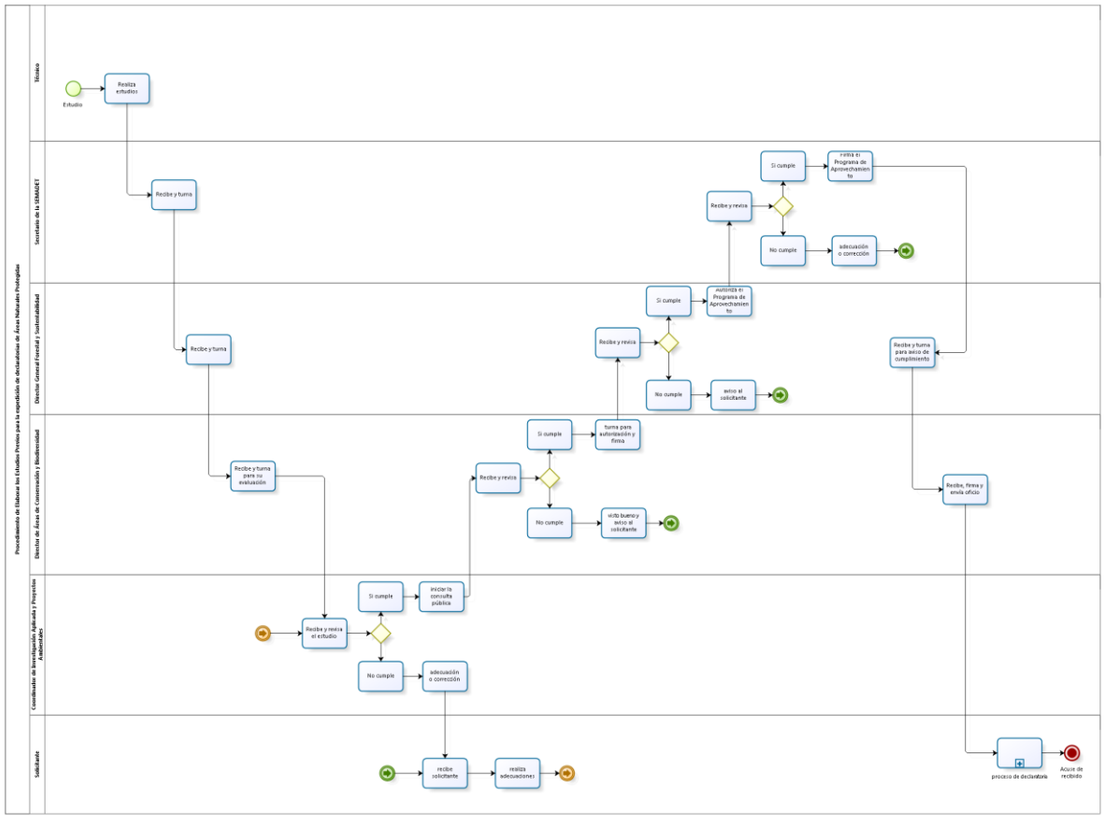
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director Jurídico	Publicación en Periódico Oficial el Estado de Jalisco de la Creación del Área Natural Protegida.	Publicación	Dirección General Jurídica de la SEMADET
2.	Secretario	Manda propuesta de candidatos a Presidente de Consejo al Gobernador. Envió de invitación a formar parte del consejo a instituciones académicas, centros de investigación, organizaciones sociales, asociaciones civiles, sector empresarial, ejidos y comunidades, propietarios y poseedores, y personas vinculadas con el uso, aprovechamiento o conservación de los recursos naturales del área natural protegida.	Oficio de propuesta y oficios de invitación	SEMADET
3.	Gobernador	Recibe Propuesta y Designa Presidente de Consejo. Envía resolutivo por medio de oficio.	Oficio	Despacho del Gobernador
4.	Candidatos a Consejeros	Recibe invitación y envía anuencia.	Documento de aceptación o rechazo	Candidatos a Consejeros
5.	Secretario	Recibe designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Oficios	SEMADET
6.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y Turna designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Oficios	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
7.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros. Elabora invitación a reunión para conformación de Consejo asesor y turna para validación a Dirección General de Conservación y Biodiversidad.	Oficio	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
8.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe invitación a reunión para conformación de Consejo asesor, valida y turna para firma a Despacho del Secretario.	Oficios	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
9.	Secretario	Recibe, firma y envía invitación a reunión para conformación de Consejo asesor.	Oficios	SEMADET
10.	Consejeros	Asisten a reunión para conformación de Consejo Asesor	Lista de Asistencia	Externo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Reunión de Conformación y Constitución de consejo asesor del área natural protegida.	Acta Constitutiva de Consejo Asesor	Dirección General de Conservación y Biodiversidad

Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Áreas Protegidas y Especies Prioritarias**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco, Criterios Ambientales Estatales, para la Elaboración y Presentación de Propuesta de Declaración de Áreas Naturales Protegidas en el Estado de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Financieros, Técnico especialista, Opiniones técnicas.**
Resultado(s) del proceso	**Documento de Estudio Técnico Justificativo.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 814 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

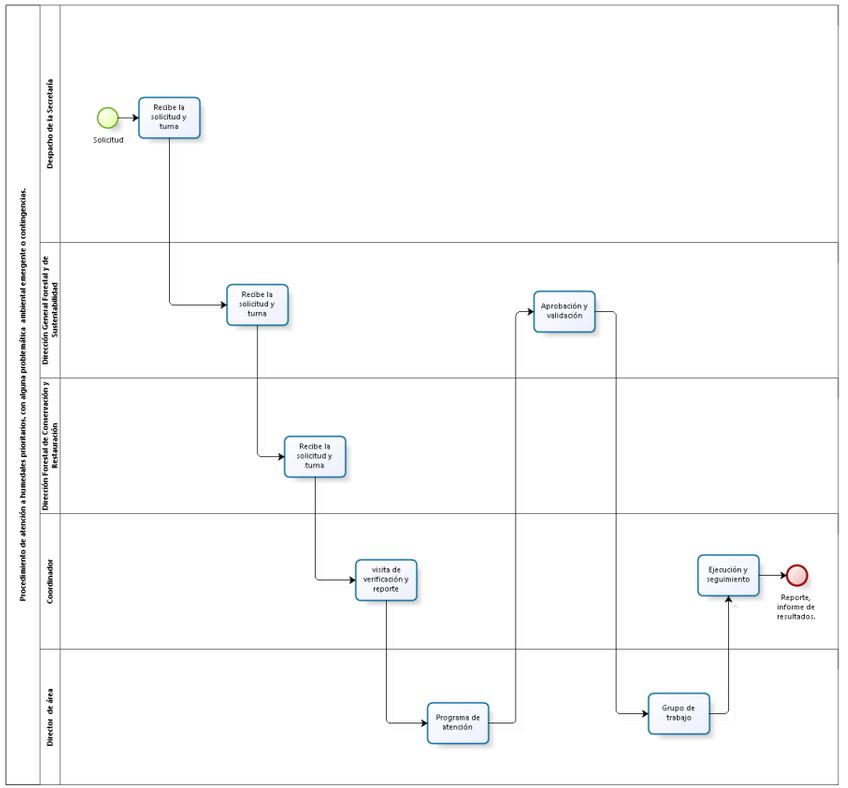
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Solicitante	Realiza estudios en conformidad con lo establecido en los criterios ambientales estatales, para la elaboración y presentación del Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas. Envía a la SEMADET para revisión.	Estudio	Externo
2.	Secretario	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas.	Oficio	SEMADET
3.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
4.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y turna para su evaluación correspondiente.	Oficio	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
5.	Coordinador de Investigación Aplicada y Proyectos	Recibe, revisa que el estudio este completo y cumpla con los requisitos establecidos en las leyes correspondientes. Si cumple turna para iniciar la consulta pública. Si no cumple se solicita su adecuación y/o corrección al solicitante.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
6.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y revisa en caso de haber cumplido turna para autorización y firma del Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante.	Oficio	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
7.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y en caso de haber cumplido Autoriza el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. En caso de no cumplir turna para visto bueno y aviso al solicitante.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
8.	Secretario	En caso de haber cumplido, Firma el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. Turna para dar aviso al solicitante del cumplimiento y/o corrección del Programa.	Oficio	SEMADET
9.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, firma y envía oficio al solicitante.	Oficio	Dirección de Áreas Protegidas y Especies Prioritarias
11.	Solicitante	Recibe oficio y hace las correcciones correspondientes. En caso de haber cumplido, continúa con el proceso de la declaratoria.	Acuse de recibido	SEMADET

Procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Las solicitudes deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con atención al Director General de Conservación y Biodiversidad**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio solicitud por parte del interesado.**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de respuesta, (en su caso) reporte de visita, (en su caso) programa de atención aprobada, grupo de trabajo, minutas, acuerdos, compromisos, reporte de avances, informe de resultados.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias.



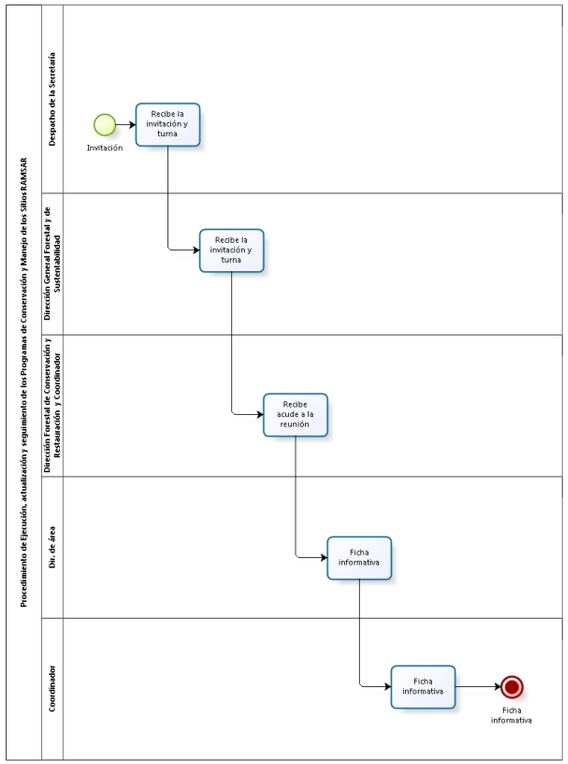
Narrativa del procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario	Recibe la solicitud y turna a la dirección correspondiente.	Solicitud	SEMADET
2.	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Recibe la solicitud y turna al área correspondiente.	Solicitud	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
3.	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Recibe la solicitud y turna al Coordinador.	Solicitud	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	En su caso, visita de verificación y reporte a la Dirección General de Conservación y Biodiversidad y al interesado.	Reporte de visita, recomendación	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
5.	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Elabora programa de atención.	Programa de atención	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
6.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Aprueba y valida el programa de atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias	Programa de atención aprobado	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
7.	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad	En su caso, activa y da seguimiento de un grupo de trabajo (que puede ser interinstitucional e intersectorial).	Grupo de trabajo, minutas, acuerdos, compromisos.	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
8.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Ejecución y seguimiento del programa de atención.	Reporte, informe de resultados	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad

Procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Conservación y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**En sesión de Comité se acuerda la ejecución, actualización y/o seguimiento, se documenta a través de la Minuta de la Reunión.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Minuta, acuerdo de sesión, Plan de Manejo y Conservación de Sitio Ramsar, Ficha para designación Ramsar.**
Resultado(s) del proceso	**Informe anual de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 821 de 1241
01	14-Dic-2017				

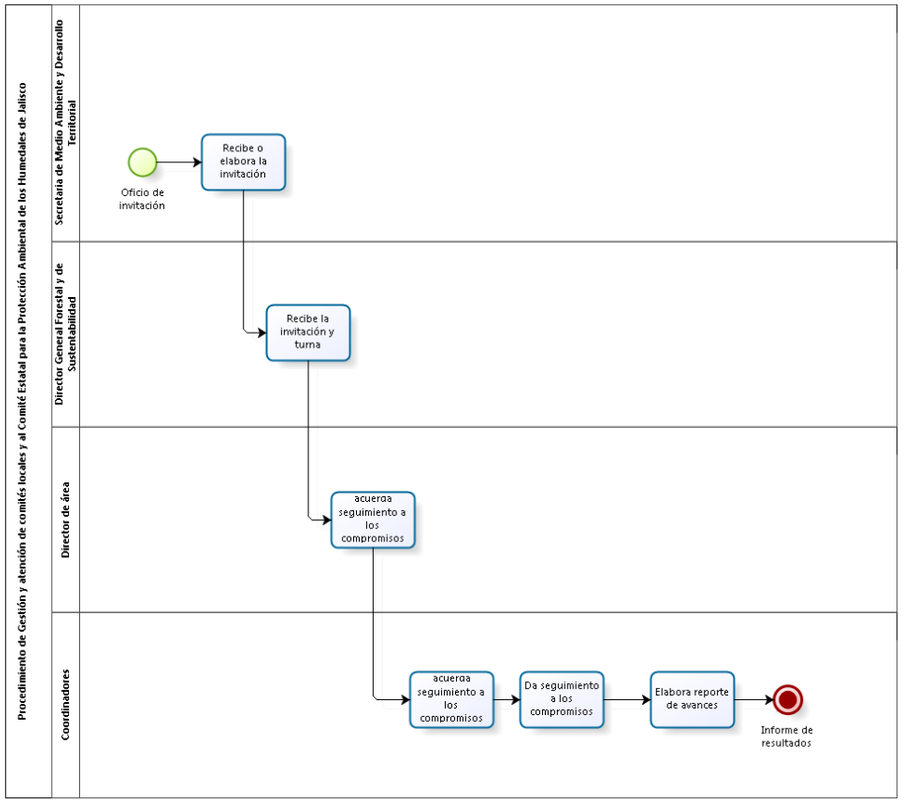
Narrativa del procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario	Recibe la invitación para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR y turna a la dirección correspondiente.	Invitación	SEMADET
2.	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Recibe la invitación para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR y turna al área correspondiente.	Invitación	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
3.	Director de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Recibe la invitación de para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR, participa en reunión y acuerda en función de sus atribuciones.	Minutas, acuerdos	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
4.	Director de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Reporta a Director General y Titular de la Secretaría.	Ficha informativa	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad

Procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**La invitación debe ser dirigida a la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Invitación.**
Resultado(s) del proceso	**Minuta y acuerdos de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.



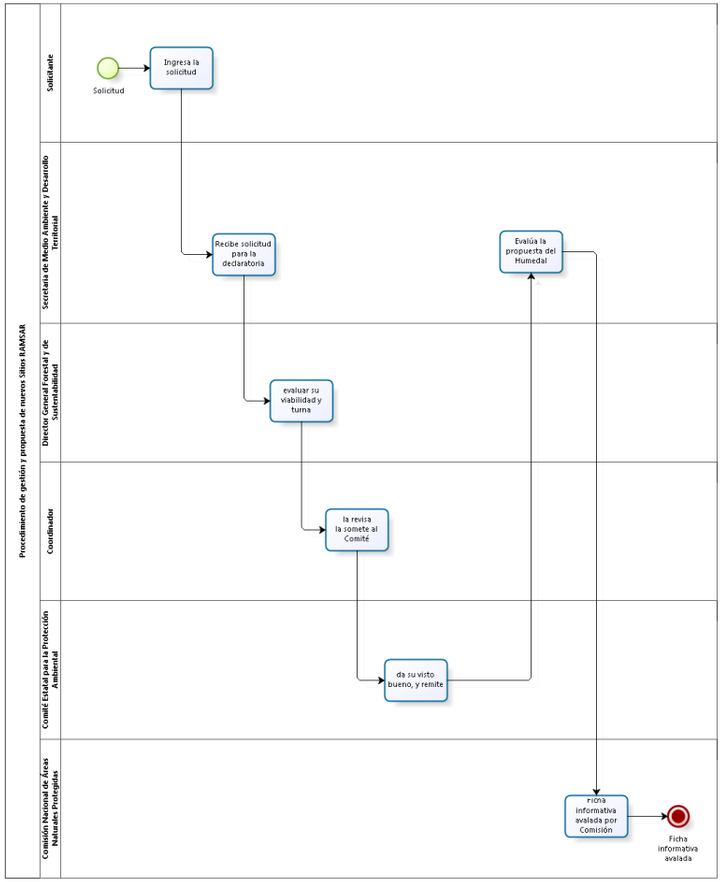
Narrativa del procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario	Recibe o elabora la invitación del Comité local o del Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco y turna.	Oficio de invitación	SEMADET
2.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe la invitación y turna.	Oficio de comisión	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
3.	Director de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Participa y acuerda en función de sus atribuciones dar seguimiento a los compromisos.	Minuta	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Da seguimiento a los compromisos adquiridos y ejecuta las acciones en el ámbito de su competencia.	Seguimiento a compromisos atribuidos	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
5.	Director de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Elabora reporte de avances e informa.	Informe de resultados	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad

Procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**El oficio debe estar dirigido a la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, el acuerdo debe estar plasmado en una minuta de sesión del Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio, minuta.**
Resultado(s) del proceso	**Opinión técnica de la propuesta de designación de humedal como Sitio Ramsar.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR



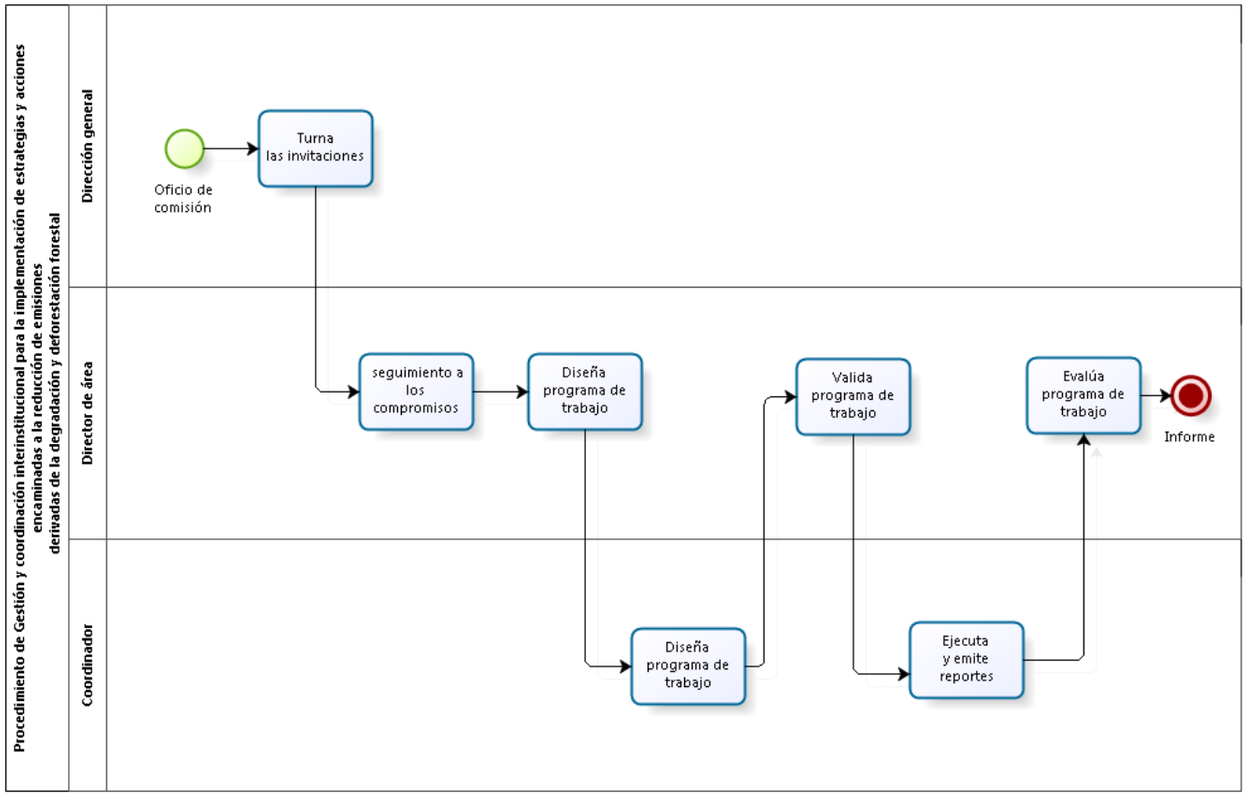
Narrativa del procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Promovente	Ingresa la solicitud de Declaratoria de Sitio Ramsar con la Ficha Informativa Ramsar.	Solicitud	Promovente
2.	Secretario	Recibe solicitud para la declaratoria de Sitio Ramsar y FIR y turna para su análisis y en su caso seguimiento.	Oficio	SEMADET
3.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Recibe solicitud de declaratoria y Ficha Informativa Ramsar para evaluar su viabilidad y turna.	Oficio	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
4.	Director de área de Ecosistemas y Biodiversidad	Recibe la solicitud y Ficha Informativa Ramsar, y la revisa, y en su caso, la somete al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco, durante sesión. Quien emite la Opinión técnica de la propuesta de designación de humedal como Sitio Ramsar.	Minutas, acuerdos	Dirección de área de Ecosistemas y Biodiversidad
5.	Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco	Revisa la propuesta, en caso de ser viable da su visto bueno, y remite al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Oficio	Comité Estatal para la Protección Ambiental a los Humedales de Jalisco
6.	Secretario	Evalúa la propuesta del Humedal como Sitio Ramsar y en su caso, remite a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.	Ficha informativa avalada por Secretaría	SEMADET
7.	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Recibe propuesta y la ficha informativa Ramsar y en caso de ser conducente la remite a las instancias internacionales correspondiente	Ficha informativa avalada	Dirección Regional Centro Occidente

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Acuerdos interinstitucionales.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Recursos financieros y programación de actividades.**
Resultado(s) del proceso	**Informes, reportes de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.



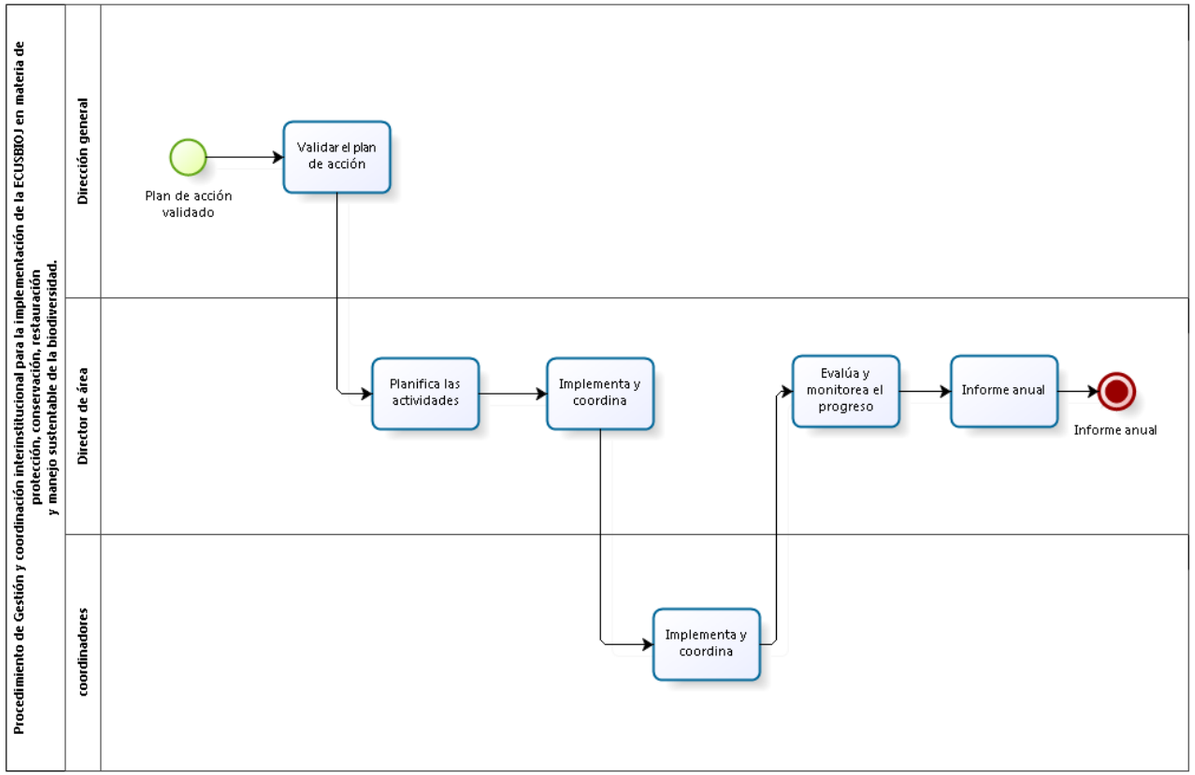
Narrativa del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Turna al área las invitaciones a las reuniones de trabajo interinstitucionales.	Oficio de comisión	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
2.	Director de Área de Ecosistemas y Biodiversidad	Participa y acuerda en función de sus atribuciones dar seguimiento a los compromisos.	Minuta	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
3.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Diseña programa de trabajo.	Reportes	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
4.	Director General de Conservación y Biodiversidad	Valida programa de trabajo de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal y da instrucción al coordinador.	Programa de trabajo validado	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
5.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Ejecuta el programa de trabajo de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal y emite reportes.	Reportes	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
6.	Director de Área de Ecosistemas y Biodiversidad	Evalúa y en su caso modifica programa de trabajo para obtención de resultados esperados.	Informe	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Estrategia de Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad de Jalisco, y su plan de acción.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Convenios con Instituciones, conformación de grupos de trabajo, recursos financieros.**
Resultado(s) del proceso	**Grupos de trabajo, programa de actividades de….**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad



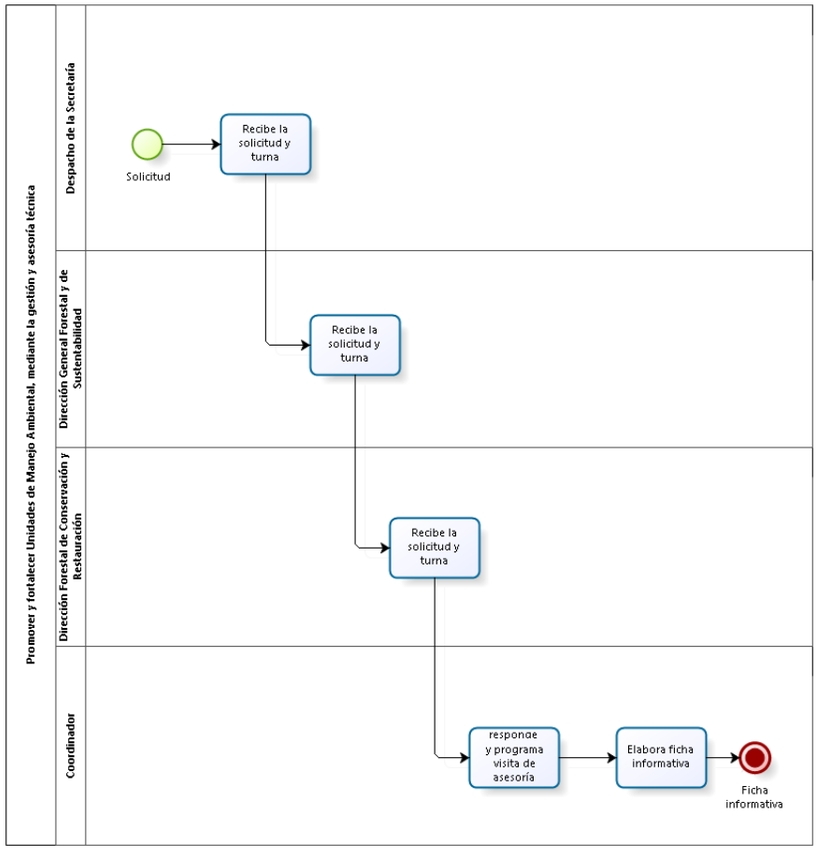
Narrativa del proceso de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Área de Ecosistemas y Biodiversidad	Valida el plan de acción derivado de la Estrategia Para la Conservación Y Uso Sustentable de la Biodiversidad Del Estado de Jalisco.	Plan de acción validado	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
2.	Director de Área de Ecosistemas y Biodiversidad	Planifica las actividades y acciones correspondientes derivadas del plan de acción.	Calendario y ruta crítica de actividades	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
3.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Implementa y coordina las actividades y acciones del plan de trabajo.	Reportes de actividades y acciones	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
4.	Director de Área de Ecosistemas y Biodiversidad	Evalúa y monitorea el progreso de la implementación de la Estrategia, emite reporte a la dirección general y a la CONABIO.	Informe anual	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad

Procedimiento de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**La solicitud debe ser dirigida a la Titular de la Secretaría.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud.**
Resultado(s) del proceso	**Asesorías, capacitación de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica



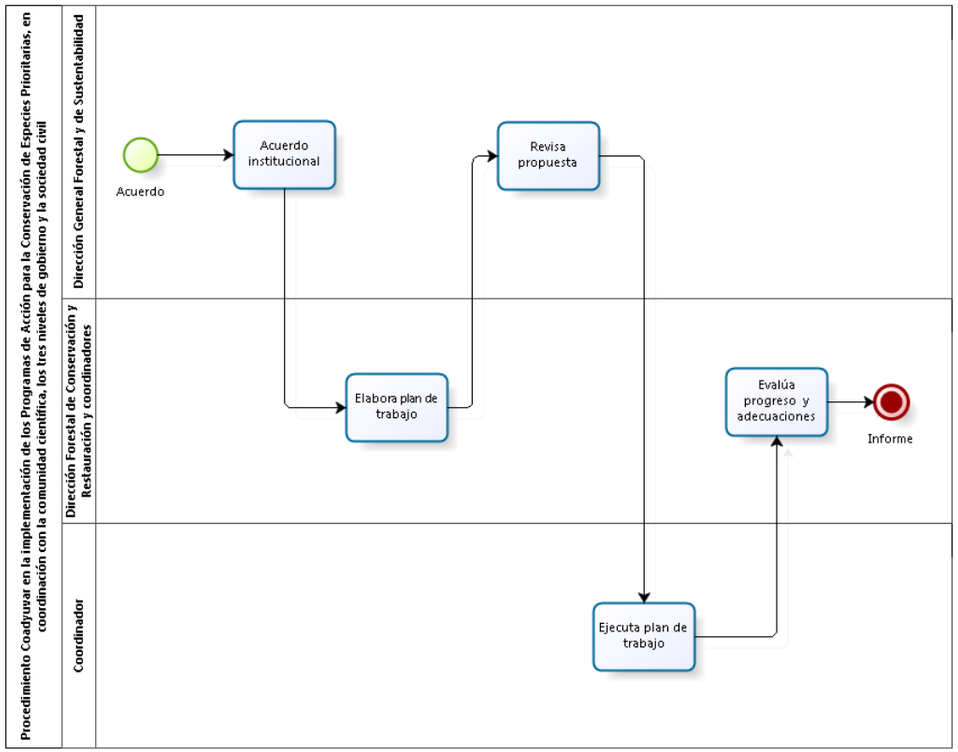
Narrativa del procedimiento de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna.	Solicitud	SEMADET
2.	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna al área correspondiente.	Solicitud	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
3.	Director de Área de Ecosistemas y Biodiversidad	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna al Coordinador.	Solicitud	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Atiende la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica responde al interesado y programa visita de asesoría y/o capacitación.	Oficio respuesta	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
5.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Elabora ficha informativa para la Dirección de Área.	Ficha informativa	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad

Procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Ecosistemas y Biodiversidad**
Macro-proceso rector	**Conservación y Biodiversidad**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Recursos financieros, Programa de Acción para la Conservación de la especie en cuestión.**
Resultado(s) del proceso	**Programas de Acción para la Conservación**
Indicador	**NA**

Modelado del procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias



Narrativa del procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Recibe Acuerdo institucional sobre la conservación-protección de especies prioritarias.	Acuerdo	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
2.	Director de Ecosistemas y Biodiversidad y Coordinador de Desarrollo Rural C	Elabora plan de trabajo de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y gestiona recursos para implementarlo.	Plan de trabajo	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
3.	Dirección General de Conservación y Biodiversidad	Revisa propuesta y en su caso autoriza.	Plan de trabajo autorizado.	Dirección General de Conservación y Biodiversidad
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Ejecuta plan de trabajo y elabora informes a la Dirección.	Informes	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad
5.	Director de Ecosistemas y Biodiversidad y Coordinador de Desarrollo Rural C	Evalúa progreso de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y en su caso realizan adecuaciones necesarias para obtención de resultados esperados.	Informe	Dirección de Área de Ecosistemas y Biodiversidad

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador – Redactor

Biol. Antonio Rafael Ordorica Hermosillo
Director General de Conservación y Biodiversidad
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 842 de 1241
01	14-Dic-2017				

Organización de Dirección General Jurídica

Organigrama



Figura 3. Organigrama de Dirección General Jurídica

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General Jurídico**
Área	**Dirección General Jurídica**
Jefe inmediato	**Secretario De Medio Ambiente Y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Director de lo Consultivo y lo Contencioso**

Responsabilidades funcionales de Director Jurídico

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLII-RI-50-III/10	Recibe, lee el tema y turna a coordinador de área contenciosa.	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo.
PE-21-XLII-RI-50-II/10	Valida y rubrica escrito y a éste a su vez envía a despacho y/o Direcciones demandadas para trámite de firma.	Contestación de Juicios de Nulidad.
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/4	Recibe ficha informativa del convenio a elaborarse, corrobora la viabilidad del objeto materia del convenio de acuerdo a las atribuciones y capacidades de la Secretaría y en su caso aprueba su elaboración por la coordinación del área consultiva.	Elaboración y validación de convenios.
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/9	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área consultiva para trámite de firmas correspondientes.	Elaboración y validación de convenios.
PE-21-XLII-RI-48-I/7	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área consultiva para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.
PE-21-XLII-RI-48-IV/8	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área contenciosa para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Atención a Asuntos Laborales.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/9	Valida, rúbrica y turna al Despacho para firma del Titular de la Secretaría.	Atención a Recursos de Revisión.

PE-21-XXI-RI-50-XIX/7	Valida, rubrica y turna a Despacho para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Atención a Acuerdos Legislativos

Nombre del puesto	**Director de lo Consultivo y lo Contencioso**
Área	**Dirección General Jurídica**
Jefe inmediato	**Director General Jurídico**
Personal a su cargo	**Secretaria De Dirección de Área, Coordinador Jurídico "A" y Coordinador Normativo**

Responsabilidades funcionales de Director Jurídico

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLII-RI-50-III/ 3	Recibe, lee el tema y turna a coordinador de área contenciosa.	Contestación de amparos
PE-21-XLII-RI-50-III/ 9	Valida y rubrica escrito y a este a su vez envía a despacho para trámite de firma de la titular.	Contestación de amparos
PE-21-XLII-RI-50-III/ 12	Se presenta informe justificado o informe previo en el amparo respectivo, ante el Jugado competente.	Contestación de amparos
PE-21-XLII-RI-50-II/ 3	Recibe, lee el acto impugnado y turna a Coordinador de área contenciosa.	Contestación de Juicios de nulidad
PE-21-XLII-RI-50-II/ 9	Valida y rubrica escrito y a éste a su vez envía a despacho y/o Direcciones demandadas para trámite de firma.	Contestación de Juicios de nulidad
PE-21-XLII-RI-50-II/ 11	Se presenta la contestación de demanda ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.	Contestación d Juicios de nulidad
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/2	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	Elaboración y Validación de Convenios.

PE-21-XXL-RI-50-XXVII/6	Valida, rubrica y remite a dirección General Jurídica para validación.	Elaboración y Validación de Convenios.
PE-21-XLII-RI-48-I/2	Recibe, y turna a Coordinador de lo Consultivo.	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.
PE-21-XLII-RI-48-IV/3	Recibe, y turna a Coordinador de área lo Contencioso.	Atención de asuntos Laborales
PE-21-XLII-RI-48-IV/7	Revisa, en su caso hace observaciones y rubrica. Pasa a la Dirección General Jurídica para validación.	Atención de asuntos Laborales
PE-21-XLII-RI-48-IX/2	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral.
PE-21-XLII-RI-48-IX/6	Notifica al Servidor Público responsable	Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/2	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Atención a Recursos de Revisión.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/8	Rubrica y turna para validación de la Dirección General Jurídica	Atención a Recursos de Revisión.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/11	Notifica resolución al particular, y al área correspondiente para que en su caso deje sin efectos o modifique el acto impugnado.	Atención a Recursos de Revisión.

PE-21-XXI-RI-48-XIX/2	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	Elaboración de Reglamentos y validación de iniciativas y reformas de ley
PE-21-XXI-RI-48-XIX/4	Valida y envía a la Dirección de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales de la secretaria general para su validación final y en su caso publicación del mismo.	Elaboración de Reglamentos y validación de iniciativas y reformas de ley
PE-21-XXI-RI-50-XIX/2	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	Atención a Acuerdos Legislativos
PE-21-XXI-RI-50-XIX/6	Revisa, valida y rubrica, turna a Dirección General Jurídica.	Atención a Acuerdos Legislativos

Nombre del puesto	**Coordinador Jurídico**
Área	**Dirección Jurídica**
Jefe inmediato	**Director Jurídico**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Jurídico

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLII-RI-50-III/8	Revisa y entrega para validación a Director jurídico.	Contestación de Amparos

PE-21-XLII-RI-50-II/ 8	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Contestación de Juicios de Nulidad.

Nombre del puesto	**Coordinador de área contenciosa**
Área	**Dirección Jurídica**
Jefe inmediato	**Director Jurídico**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Jurídico Contencioso

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLII-RI-50-III/ 4	Recibe, estudia y/o delega a abogado especializado para emisión de proyecto	Contestación de amparos
PE-21-XLII-RI-50-II/ 4	Recibe, estudia y delega a abogado especializado y/o en su defecto se queda con la demanda	Contestación de Juicios de Nulidad.
PE-21-XLII-RI-48-IV/4	Recibe, estudia y contesta o delega a abogado especializado para contestación.	Atención de asuntos laborales
PE-21-XLII-RI-48-IV/6	Valida y pasa a Dirección Jurídica para su rúbrica y validación.	Atención de asuntos laborales
PE-21-XLII-RI-48-IV/9	Se presenta contestación de demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Atención de asuntos laborales
PE-21-XLII-RI-48-IX/3	Recibe, estudia y/o delega a abogado especializado.	Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/3	Recibe y atiende o delega a abogado especializado.	Atención a Recursos de Revisión.

PE-21-XLII-RI-50-VIII/7	Revisa proyecto de resolución, rubrica y turna a la Dirección Jurídica para revisión y rúbrica.	Atención a Recursos de Revisión.

Nombre del puesto	**Coordinador Consultivo**
Área	**Dirección Jurídica**
Jefe inmediato	**Director De Área Jurídica**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador Consultivo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/3	Recibe y realiza ficha informativa señalando las partes involucradas y el objeto del contrato o convenio, para presentarse a la Dirección General Jurídica a efecto de que apruebe su elaboración.	Elaboración y validación de convenios
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/5	Recibe y estudia o asigna a abogado especializado	Elaboración y validación de convenios
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/7	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Elaboración y validación de convenios
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/10	Tramita la firma de la titular de la Secretaría y en su caso recaba vía oficio las firmas de los titulares del Poder Ejecutivo del Estado que sean parte en el convenio. Una vez recabadas las firmas envía a la Dirección solicitante.	Elaboración y validación de convenios
PE-21-XLII-RI-48-I/3	Recibe y realiza o asigna a abogado especializado.	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.

PE-21-XLII-RI-48-I/5	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.
PE-21-XLII-RI-48-I/8	Envía a despacho para firma del Titular de la Secretaría y una vez firmado remite a la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.
PE-21-XXI-RI-48-XIX/3	Recibe, estudia y realiza proyecto de reglamento y/o modificación basado en la legislación en la materia y regresa a Dirección Jurídica para validación.	Elaboración de Reglamentos y validación de iniciativas y reformas de ley
PE-21-XXI-RI-50-XIX/3	Recibe, estudia y atiende o delega a abogado especializado.	Atención a Acuerdos Legislativos
PE-21-XXI-RI-50-XIX/5	Revisa oficio, rubrica y turna a Dirección Jurídica para validación.	Atención a Acuerdos Legislativos

Nombre del puesto	**Abogado Especializado**
Área	**Dirección Jurídica**
Jefe inmediato	**Director Jurídico**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLII-RI-50-III/5	Estudia y solicita información a la Dirección correspondiente al tema en Litis.	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo.

PE-21-XLII-RI-50-III/7	Estudia el asunto en particular así como antecedentes del quejoso, y de acuerdo a lo señalado a la Ley de Amparo emite proyecto de contestación y regresa al Coordinador jurídico, para su visto bueno.	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo.
PE-21-XLII-RI-50-II/ 5	Estudia y pide información a Dirección correspondiente al tema impugnado	Contestación de Juicios de Nulidad.
PE-21-XLII-RI-50-II/ 7	Estudia el asunto, y con apego a los términos descritos en la ley emite contestación y regresa a Coordinador jurídico.	Contestación de Juicios de Nulidad.
PE-21-XXL-RI-50-XXVII/4	Estudia y recaba la información que requiera del área Técnica o Administrativa. En su caso se coordina la revisión con la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas y la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, se realizan las adecuaciones, correcciones o la elaboración del convenio y regresa al coordinador de área consultiva para revisión.	Elaboración y Validación de Convenios.
PE-21-XLII-RI-48-I/4	Realiza acuerdo y entrega al Coordinador de área para revisión.	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.
PE-21-XLII-RI-48-IV/5	Estudia y realiza contestación de demanda laboral, y regresa a Coordinador contencioso.	Atención a Asuntos Laborales.
PE-21-XLII-RI-48-IX/4	Realiza auto de avocamiento, fija fecha para audiencia, celebra audiencia con todas las partes involucradas, desahoga las diversas pruebas, integra el expediente y turna al Despacho e efecto de que cuente con los elementos para emitir resolución.	Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/4	Admite Recurso de revisión o previene, notifica al particular y solicita área que emitió el acto para que en el término de 5 días otorgue la información relativa al acto impugnado.	Atención a Recursos de Revisión.
PE-21-XLII-RI-50-VIII/6	Estudia el asunto y proyecta resolución, para revisión de coordinador de contencioso.	Atención a Recursos de Revisión.
PE-21-XXI-RI-50-XIX/4	Estudia, solicita a las áreas específicas la información necesaria para dar atender la solicitud, y una vez recabada la misma proyecta Oficio atendiendo al Acuerdo Legislativo, turna a Coordinador de área consultiva para revisión.	Atención a Acuerdos Legislativos

Nombre del puesto	**Secretaria De Dirección General**
Área	**Dirección Jurídica**
Jefe inmediato	**Director Jurídico**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Secretaria De Dirección De Área

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLII-RI-50-III/2	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	Contestación de Amparos
PE-21-XLII-RI-50-II/ 2	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	Contestación de juicios de nulidad
PE-21-XLII-RI-48-IV/2	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	Atención de asuntos Laborales

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-XLII-RI-50-III	S1	Procesos de Soporte	-	Atención de asuntos jurídicos	-	NA	1.	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo	-	N/A
	PE-21-XLII-RI-50-II							2.	Contestación de Juicios de Nulidad	-	N/A
	PE-21-XXL-RI-50-XXVII							3.	Elaboración y validación de convenios	-	N/A
	PE-21-XLII-RI-48-I							4.	Representación de la Titular de la Secretaría en	-	N/A

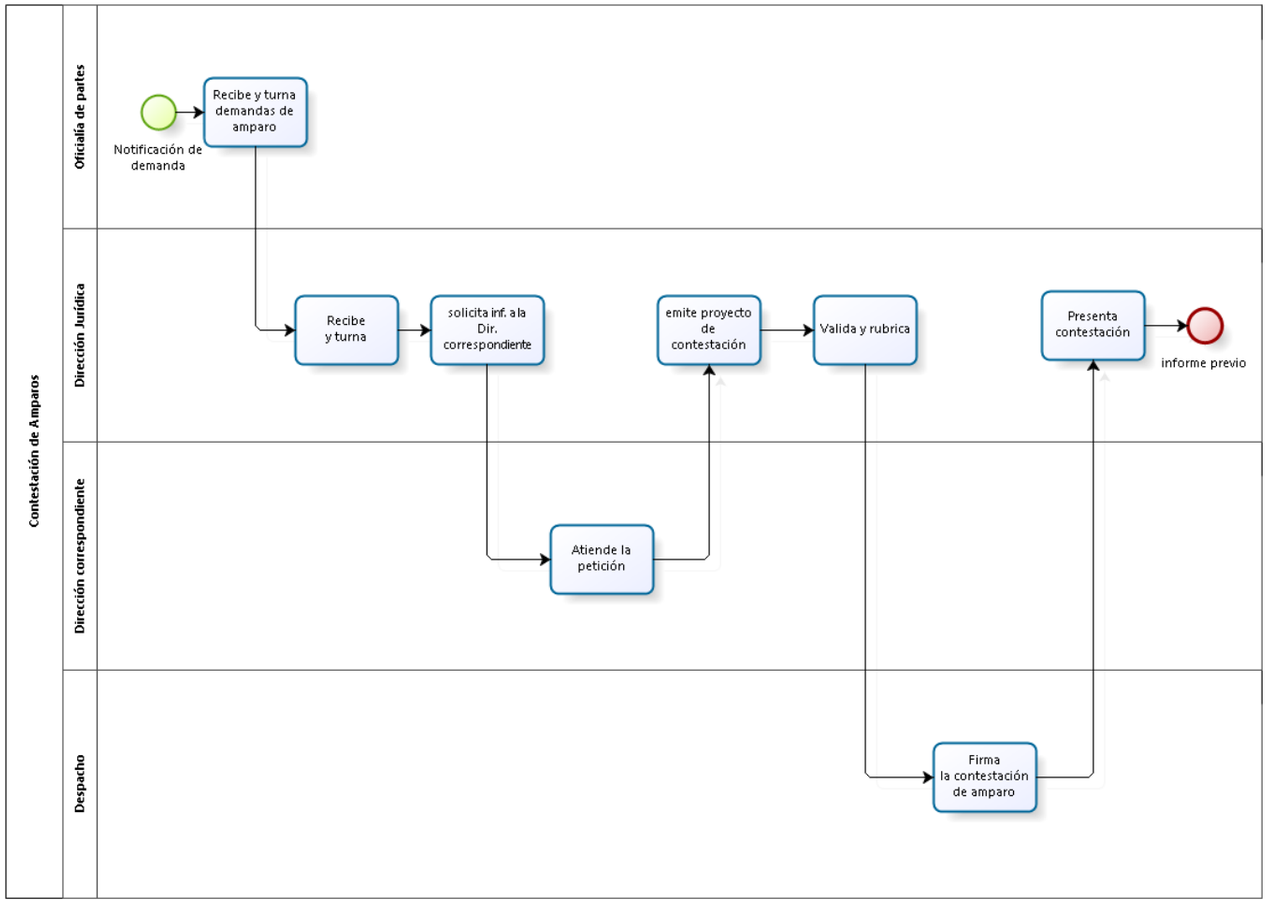
									procesos jurisdiccionales.		
	PE-21-XLII-RI-48-IV							5.	Atención a asuntos laborales	-	N/A
	PE-21-XLII-RI-48-IX							6.	Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral	-	N/A
	PE-21-XLII-RI-50-VIII							7.	Atención a Recursos de Revisión	-	N/A
	PE-21-XXI-RI-48-XIX							8.	Elaboración de Reglamentos	-	N/A
	PE-21-XXI-RI-50-XIX							9.	Atención a Acuerdos Legislativos	-	N/A

Procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo

Ficha del procedimiento

Proceso	**Atención y seguimiento a Juicios de Amparo**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Notificación de demanda al área jurídica.**
Resultado(s) del proceso	**Rendir Informe Justificado e Informe Previo.**
Indicador	**N/A**

Modelado del prendimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo



Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo

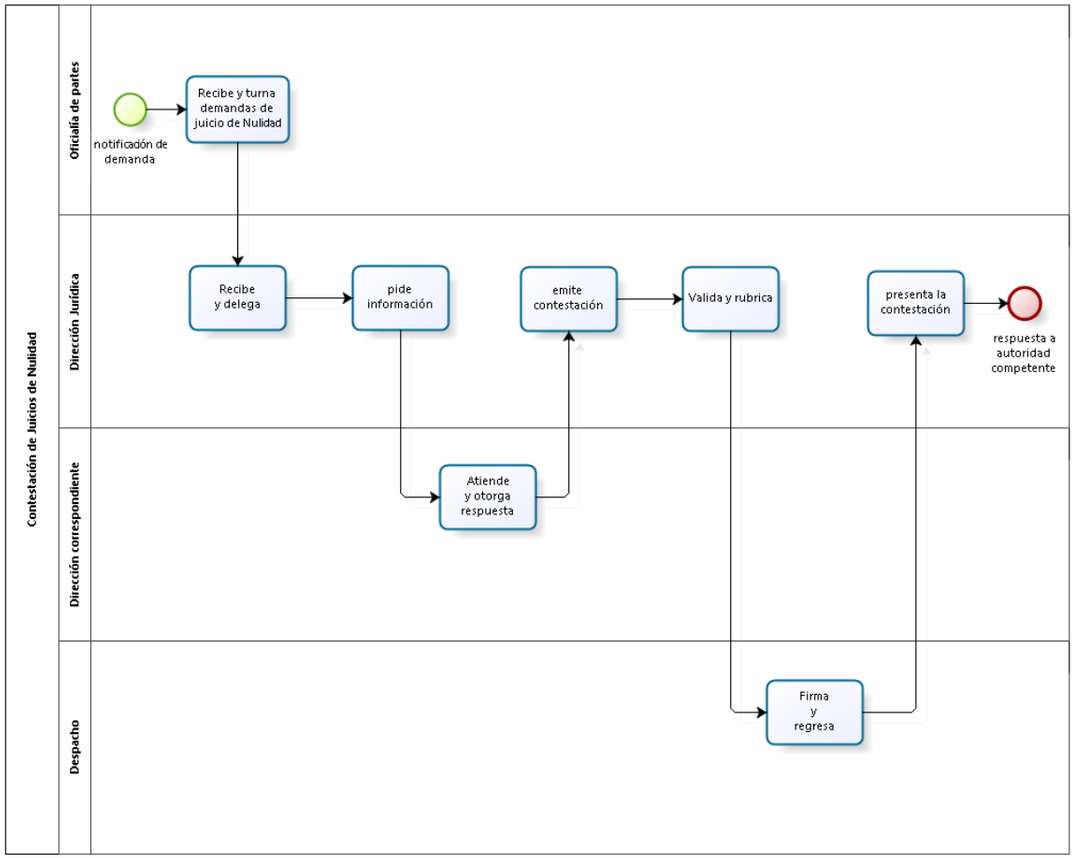
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe y turna las demandas de amparo interpuestas por los particulares contra actos de la Secretaría.	Notificación de demanda de amparo en contra de la Secretaría, inicia a correr el término para emitir informe justificado e informe previo en caso de existir incidente de Suspensión.	SEMADET
2.	Secretaria de Dirección General	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	demanda de amparo	Dirección General Jurídica
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, lee el tema y turna a coordinador de área contenciosa.	demanda de amparo	Dirección General Jurídica
4.	Coordinador de área contenciosa	Recibe, estudia y/o delega a abogado especializado para emisión de proyecto.	demanda de amparo	Dirección General Jurídica
5.	Abogado especializado	Estudia y solicita información a las distintas Direcciones que hubiesen tenido injerencia en el tema materia de la Litis.	demanda de amparo	Dirección General Jurídica
6.	Dirección	Atiende la petición de información y otorga respuesta así como todos los antecedentes del acto impugnado para estar en posibilidades de emitir informe justificado.	Información relacionada a la demanda de amparo interpuesta.	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Abogado especializado	Estudia el asunto en particular así como antecedentes del quejoso, de acuerdo a lo señalado a la Ley de Amparo emite proyecto de Informe Justificado y en su caso Informe Previo, y regresa al Coordinador jurídico, para revisión y visto bueno.	Se realiza proyecto de informe justificado o en su caso informe previo.	Dirección General Jurídica
8.	Coordinador jurídico	Revisa y entrega para validación a Director jurídico.	Proyecto de informe justificado o en su caso informe previo.	Dirección General Jurídica
9.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Valida y rubrica el escrito y lo pasa al Director General Jurídico para su validación y rúbrica.	Proyecto de informe justificado o en su caso informe previo.	Dirección General Jurídica
10.	Director General Jurídico	Valida y rubrica el escrito y lo pasa a firma del Titular de la Secretaría.	Proyecto de informe justificado o en su caso informe previo.	Dirección General Jurídica
11.	Secretario	Firma la titular el informe previo o justificado, como autoridad responsable y regresa a la Dirección jurídica.	Se rinde Informe Justificado e Informe Previo.	SEMADET
12.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Se presenta informe justificado o informe previo en el amparo respectivo, ante el Jugado competente.	Se tiene a la autoridad responsable rindiendo informe previo o informe justificado en tiempo y forma.	Dirección General Jurídica

Procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Contestación de de Juicios de Nulidad.**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Notificación de demanda al área jurídica.**
Resultado(s) del proceso	**Dar contestación a la demanda en nulidad.**
Indicador	**N/A**

Modelado del proceso de Contestación de de Juicios de Nulidad.



Narrativa de la Contestación de Juicios de Nulidad

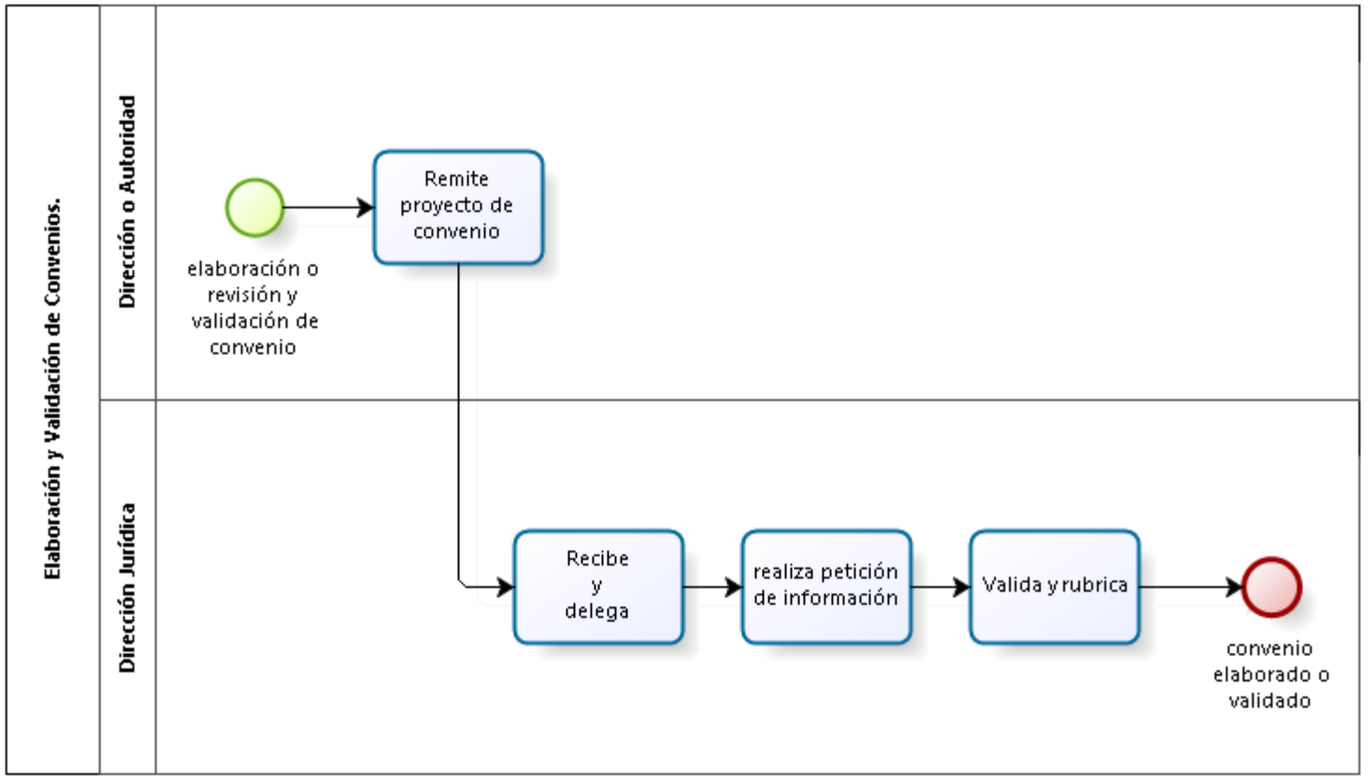
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe y turna de la autoridad competente las demandas de juicio de Nulidad impugnando un acto emitido por esta Autoridad.	Recepción de notificación de demanda de juicio de nulidad en contra de la Secretaría o de las Direcciones de la misma.	SEMADET
2.	Secretaria de Dirección General	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	notificación de demanda de juicio de nulidad	Dirección General Jurídica
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, lee el acto impugnado y turna a Coordinador de área contenciosa.	notificación de demanda de juicio de nulidad	Dirección General Jurídica
4.	Coordinador de área contenciosa	Recibe, estudia y delega a abogado especializado y/o en su defecto se queda con la demanda.	notificación de demanda de juicio de nulidad	Dirección General Jurídica
5.	Abogado especializado	Estudia y pide información a Dirección correspondiente al tema impugnado	notificación de demanda de juicio de nulidad	Dirección General Jurídica
6.	Director	Atiende la petición de información y otorga respuesta así como todos los antecedentes del acto impugnado para estar en posibilidades de emitir la contestación.	Información relacionada a la demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.	SEMADET
7.	Abogado especializado	Estudia el asunto, y con apego a los términos descritos en la ley emite contestación y regresa a Coordinador jurídico.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.	Dirección General Jurídica
8.	Coordinador jurídico	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de	Dirección General Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			Nulidad interpuesta por el particular.	
9.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Valida y rubrica escrito y a éste a su vez turna para visto bueno de la Dirección General Jurídica.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.	Dirección General Jurídica
10.	Director General Jurídico	Valida y rubrica escrito y a éste a su vez envía a despacho y/o Direcciones demandadas para trámite de firma.	Contestación de demanda de Nulidad.	Dirección General Jurídica
11.	Secretario	Firma la titular y/o autoridad demandada, se regresa a Dirección jurídica.	Envió de respuesta a autoridad competente.	SEMADET
12.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Se presenta la contestación de demanda ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.	Se contesta demanda de nulidad en tiempo y forma.	Dirección General Jurídica

Procedimiento de Elaboración y validación de convenios

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Elaboración y validación de convenios**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Envío de proyecto para revisión y validación.** **Envío de información técnica necesaria para la realización de Convenio.** **Validación por la Dirección General Administrativa en caso de implicar manejo de recursos.**
Resultado(s) del proceso	**Entrega de convenios, ya sea elaborados o validados por esta Dirección Jurídica.**
Indicador	**N/A**

Modelado del proceso de Elaboración y validación de convenios



Narrativa del Contestación de Elaboración y validación de convenios

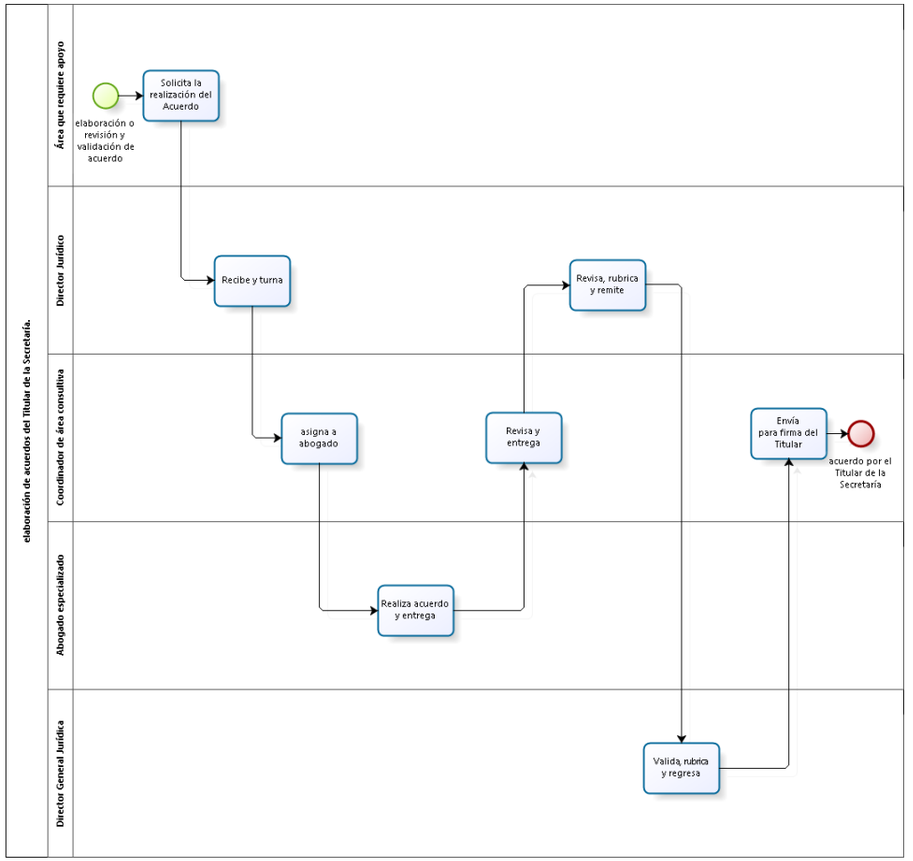
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director	Realiza y remite proyecto de convenio para la revisión y validación por la Dirección jurídica, o en su caso, recabar y remitir la información técnica necesaria para la elaboración del convenio respectivo por parte de la Dirección Jurídica.	Inicio de trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica.	SEMADET
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe y turna a Coordinador de área consultiva.	trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica	Dirección General Jurídica
3.	Coordinador consultivo	Recibe y realiza ficha informativa señalando las partes involucradas y el objeto del contrato o convenio, para presentarse a la Dirección General Jurídica a efecto de que apruebe su elaboración.	trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica	Dirección General Jurídica
4.	Director General Jurídico	Recibe ficha informativa del convenio a elaborarse, corrobora la viabilidad del objeto materia del convenio de acuerdo a las atribuciones y capacidades de la Secretaría y en su caso aprueba su elaboración por la coordinación del área consultiva.	trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica	Dirección General Jurídica
5.	Coordinador consultivo	Recibe y estudia o asigna a abogado especializado	trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica	Dirección General Jurídica
6.	Abogado especializado	Estudia y recaba la información que requiera del área Técnica o Administrativa.	trámite para elaboración o revisión y validación de	Dirección General Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		En su caso se coordina la revisión con la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas y la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, se realizan las adecuaciones, correcciones o la elaboración del convenio y regresa al coordinador de área consultiva para revisión.	convenio por la Dirección jurídica	
7.	Coordinador consultivo	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica	Dirección General Jurídica
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Valida, rubrica y remite a dirección General Jurídica para validación.	trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica	Dirección General Jurídica
9.	Director General Jurídico	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área consultiva para trámite de firmas correspondientes.	Se valida convenio.	Dirección General Jurídica
10.	Coordinador consultivo	Tramita la firma de la titular de la Secretaría y en su caso recaba vía oficio las firmas de los titulares del Poder Ejecutivo del Estado que sean parte en el convenio. Una vez recabadas las firmas envía a la Dirección solicitante.	Entrega convenio elaborado o validado a Dirección o Autoridad que pidió apoyo para elaboración o validación de convenio.	Dirección General Jurídica

Procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de elaboración de acuerdo.**
Resultado(s) del proceso	**Publicación de acuerdo emitido por el titular de la Secretaría.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.



Narrativa del Procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.

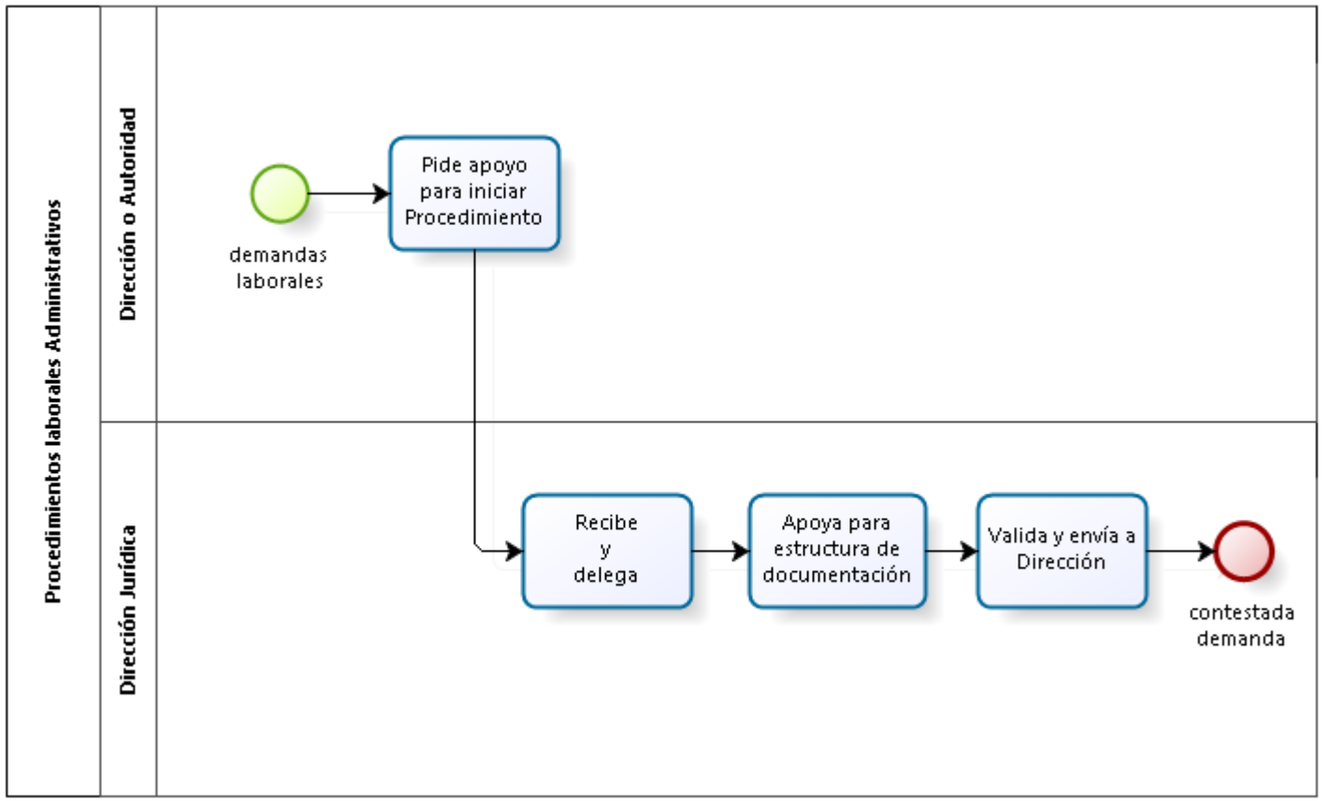
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director	Solicita la realización del Acuerdo y remitir la información necesaria para la elaboración del convenio respectivo por parte de la Dirección Jurídica.	Inicio de trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo por la Dirección jurídica.	SEMADET
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe y turna a Coordinador de área consultiva.	trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo	Dirección General Jurídica
3.	Coordinador consultivo	Recibe y realiza o asigna a abogado especializado.	trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo	Dirección General Jurídica
4.	Abogado especializado	Realiza acuerdo y entrega al Coordinador de área para revisión.	trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo	Dirección General Jurídica
5.	Coordinador consultivo	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo	Dirección General Jurídica
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Revisa, rubrica y remite a Dirección General Jurídica para validación.	trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo	Dirección General Jurídica
7.	Director General Jurídico	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área consultiva para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Se emite acuerdo por el Titular de la Secretaría.	Dirección General Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Coordinador consultivo	Envía a despacho para firma del Titular de la Secretaría y una vez firmado remite a la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.	Se publica acuerdo	Dirección General Jurídica

Procedimiento de Atención a asuntos laborales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención a asuntos laborales**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Notificación de demanda laboral.**
Resultado(s) del proceso	**Contestación a demanda laboral y emisión de laudo.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Atención a asuntos laborales



Narrativa del Procedimiento de Atención a asuntos laborales

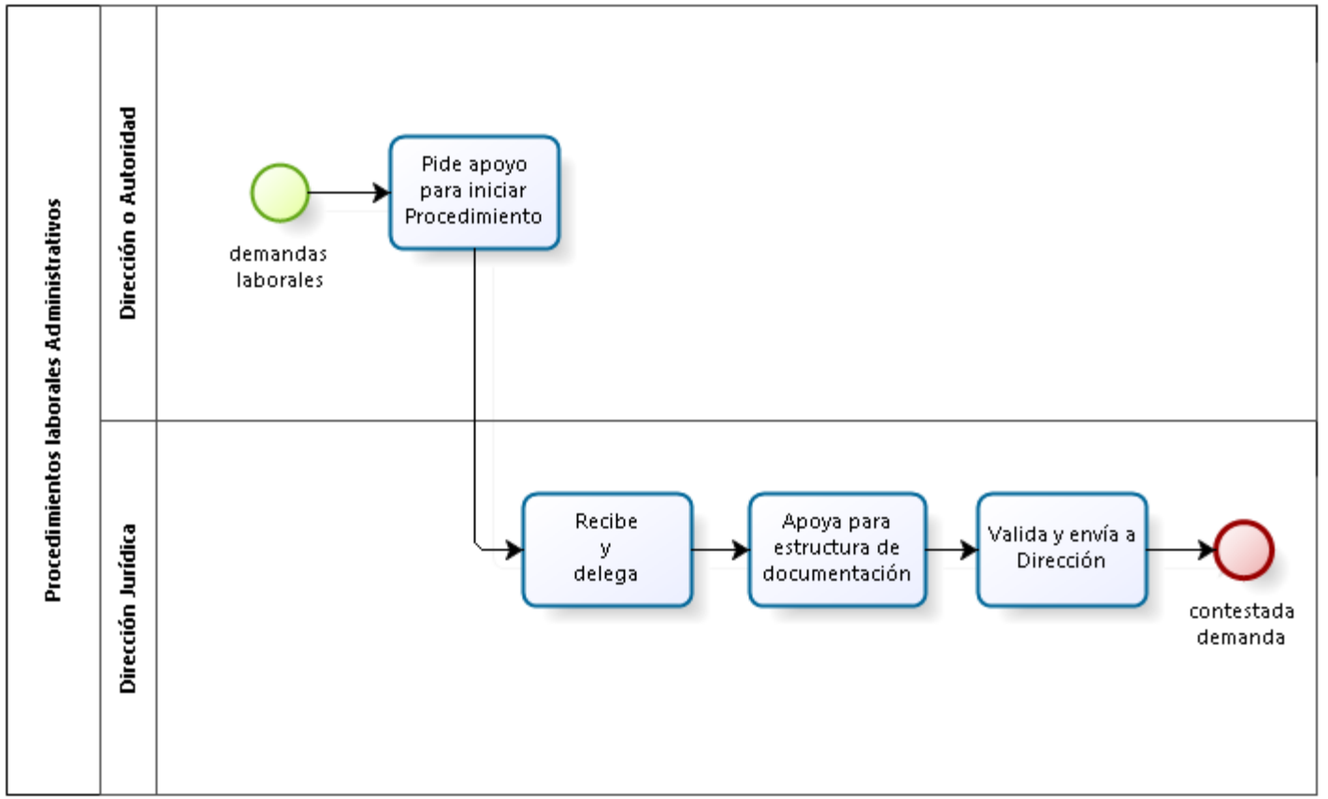
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe y turna las demandas laborales en las que se establece a la Secretaría como demandada.	Recepción de notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría, corre término para contestar demanda.	SEMADET
2.	Secretaria de Dirección General	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría	Dirección General Jurídica
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, y turna a Coordinador de área lo Contencioso.	notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría	Dirección General Jurídica
4.	Coordinador contencioso	Recibe, estudia y contesta o delega a abogado especializado para contestación.	notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría	Dirección General Jurídica
5.	Abogado especializado	Estudia y realiza contestación de demanda laboral, y regresa a Coordinador contencioso.	notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría	Dirección General Jurídica
6.	Coordinador Contencioso	Valida y pasa a Dirección Jurídica para su revisión y rúbrica.	notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría	Dirección General Jurídica
7.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Revisa, en su caso hace observaciones y rubrica. Pasa a la Dirección General Jurídica para validación.	notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría	Dirección General Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Director General Jurídico	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área contenciosa para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Se firma contestación de la demanda laboral para su presentación.	Dirección General Jurídica
9.	Coordinador contencioso	Se presenta contestación de demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Se tiene por contestada demanda en tiempo y forma y se señala fecha para audiencia conciliatoria.	Dirección General Jurídica

Procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral.**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Acta administrativa** **Acta circunstanciada de hechos** **Queja** **Solicitud al Órgano interno de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral.**
Resultado(s) del proceso	**Se emite resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral.



Narrativa del Procedimiento de Atención a procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral

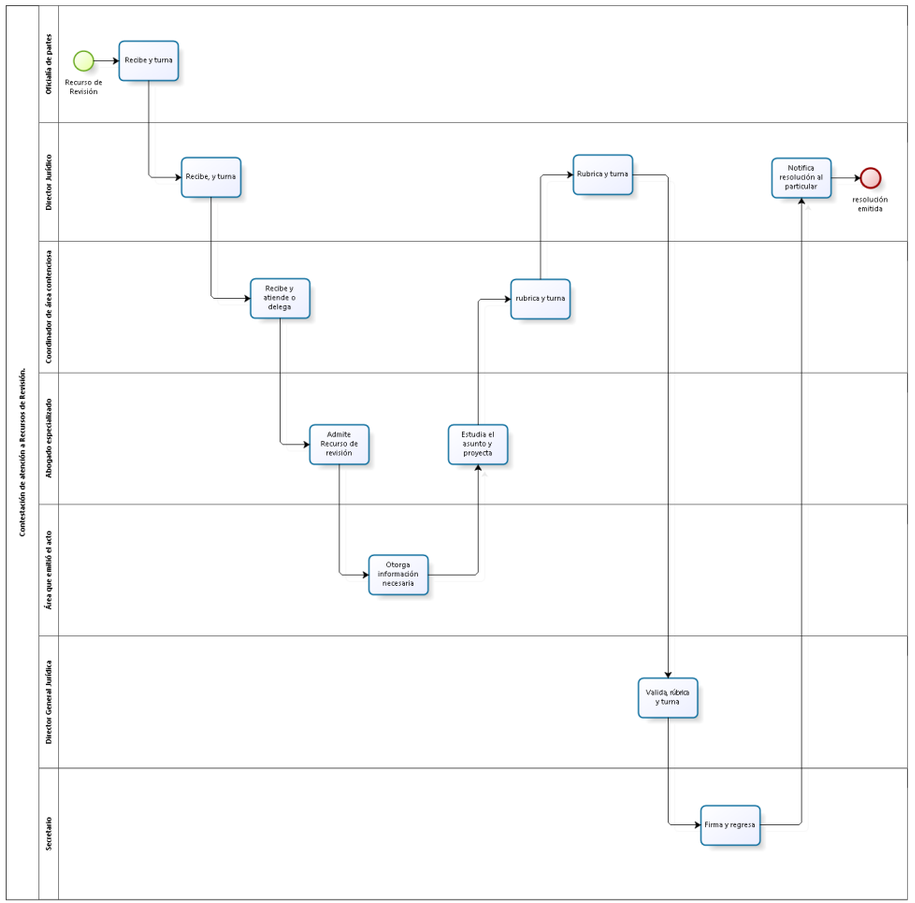
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director	El área o dirección levanta las actas correspondientes o recibe queja y turna al Órgano interno de control disciplinario (Dirección Jurídica) solicitando se dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativo o laboral	Actas correspondientes	SEMADET
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Actas correspondientes	Dirección General Jurídica
3.	Coordinador contencioso	Recibe y atiende o delega a abogado especializado.	Actas correspondientes	Dirección General Jurídica
4.	Abogado especializado	Realiza auto de avocamiento, fija fecha para audiencia, celebra audiencia con todas las partes involucradas, desahoga las diversas pruebas, integra el expediente y turna al Despacho e efecto de que cuente con los elementos para emitir resolución.	Actas correspondientes	Dirección General Jurídica
5.	Secretario	Revisa el expediente, emite resolución y remite a la Dirección Jurídica para su notificación.	Se resuelve procedimiento administrativo, ya sea que se absuelva al Servidor Público o se le determina responsabilidad y en su caso se fijen las sanción correspondientes conforme a la legislación de la materia.	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Notifica al Servidor Público responsable	Se hace del conocimiento del Servidor Público la Resolución recaída al procedimiento instaurado en su contra para lo que en derecho corresponda.	Dirección General Jurídica

Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención a Recursos de Revisión.**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Interposición de Recurso de Revisión por particular.**
Resultado(s) del proceso	**Se emite resolución al Recurso de Revisión.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Atención a Recursos de Revisión



Narrativa del Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión.

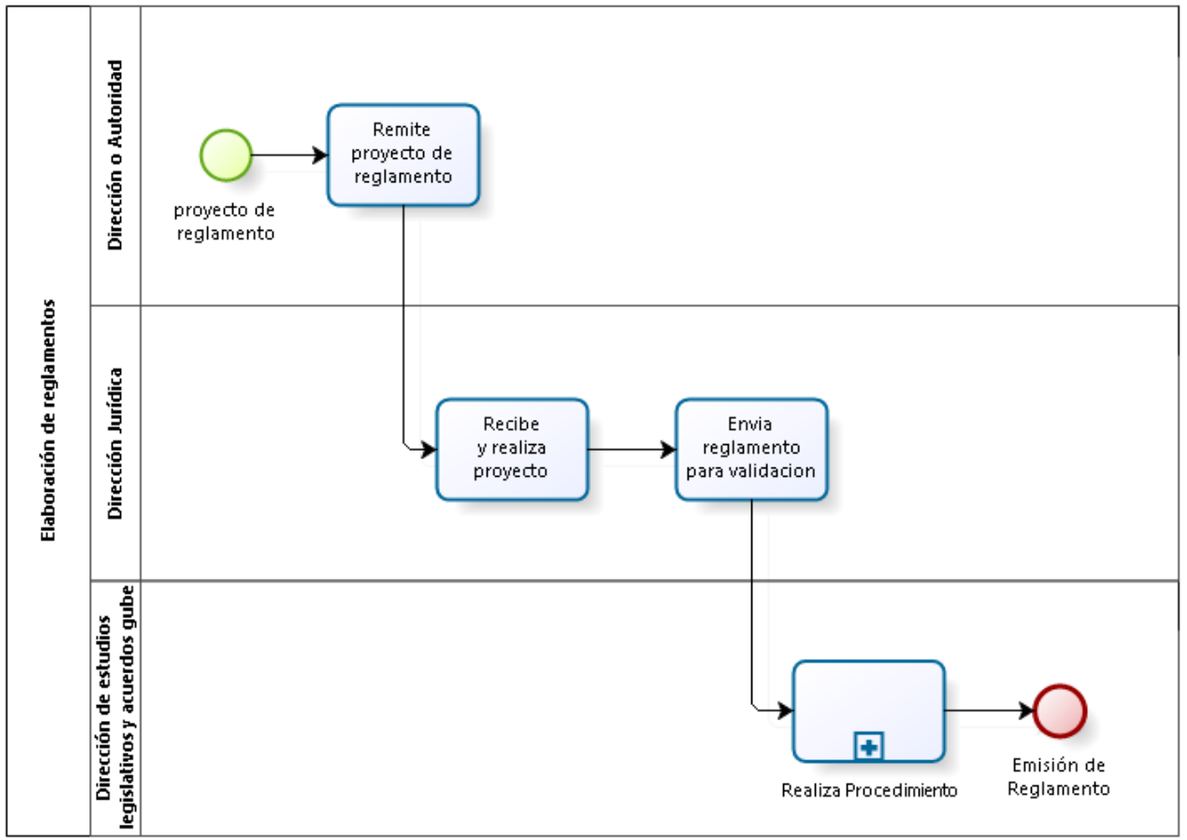
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe y turna los Recursos de Revisión para su atención.	Recepción de Recurso de Revisión, corre término para admitir o requerir.	SEMADET
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
3.	Coordinador contencioso	Recibe y atiende o delega a abogado especializado.	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
4.	Abogado especializado	Admite Recurso de revisión o previene, notifica al particular y solicita área que emitió el acto para que en el término de 5 días otorgue la información relativa al acto impugnado.	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
5.	Director	Otorga información necesaria para resolver el Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión	SEMADET
6.	Abogado especializado	Estudia el asunto y proyecta resolución, para revisión de coordinador de contencioso.	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
7.	Coordinador contencioso	Revisa proyecto de resolución, rubrica y turna a la Dirección Jurídica para revisión y rúbrica.	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Rubrica y turna para validación de la Dirección General Jurídica	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
9.	Director General Jurídico	Valida, rúbrica y turna al Despacho para firma del Titular de la Secretaría.	Recurso de Revisión	Dirección General Jurídico
10.	Secretario	Firma y regresa a Dirección Jurídica para su notificación.	Se emite resolución al Recurso de Revisión,	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			confirmando o ordenando se modifique el acto administrativo impugnado.	
11.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Notifica resolución al particular, y al área correspondiente para que en su caso deje sin efectos o modifique el acto impugnado.	Se hace del conocimiento del particular y el área correspondiente la resolución emitida por la Secretaría para los efectos legales correspondientes.	Dirección General Jurídico

Procedimiento de Elaboración de Reglamentos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Elaboración de Reglamentos**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Propuesta para elaboración de Reglamento o proyecto de modificación.**
Resultado(s) del proceso	**Publicación de reglamento o de modificación a reglamento.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Elaboración de Reglamentos



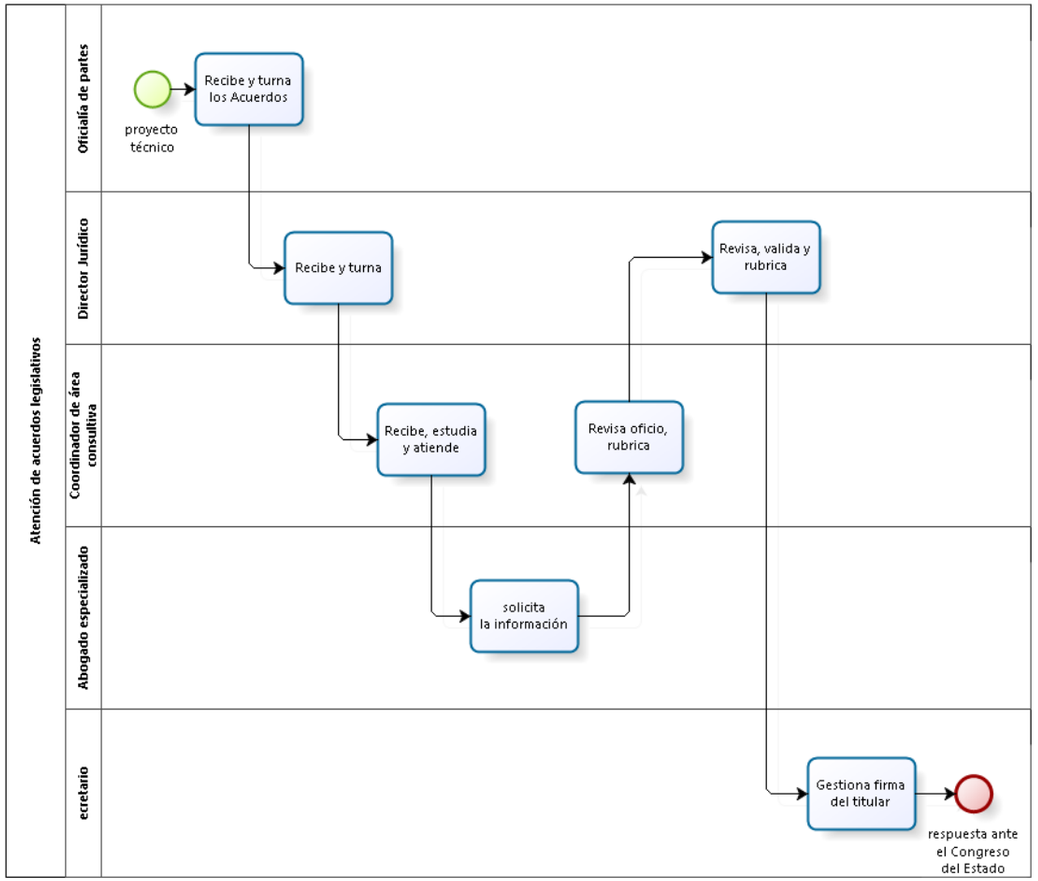
Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Reglamentos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director	Remite proyecto de reglamento para validación o elaboración por esta Dirección de Jurídica.	proyecto de reglamento	SEMADET
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	proyecto de reglamento	Dirección General Jurídica
3.	Coordinador consultivo	Recibe, estudia y realiza proyecto de reglamento y/o modificación basado en la legislación en la materia y regresa a Dirección Jurídica para validación.	proyecto de reglamento	Dirección General Jurídica
4.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Valida y envía a la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaria General de Gobierno para revisión y en su caso validación final y publicación.	Emisión de Reglamento o modificación a Reglamentos.	Dirección General Jurídica

Procedimiento de atención a Acuerdos Legislativos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Atención a Acuerdos Legislativos**
Macro-proceso rector	**Atención de asuntos jurídicos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Acuerdo legislativo emitido por el Congreso del Estado en materia de competencia de la Secretaría.**
Resultado(s) del proceso	**Atención a acuerdo legislativo.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos



Narrativa del Procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Oficialía de partes	Recibe y turna los Acuerdos Legislativos que requieren atención por parte de la Secretaría.	proyecto técnico	Despacho
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	proyecto técnico	Dirección General Jurídica
3.	Coordinador consultivo	Recibe, estudia y atiende o delega a abogado especializado.	proyecto técnico	Dirección General Jurídica
4.	Abogado especializado	Estudia, solicita a las áreas específicas la información necesaria para dar atender la solicitud, y una vez recabada la misma proyecta Oficio atendiendo al Acuerdo Legislativo, turna a Coordinador de área consultiva para revisión.	Oficio atendiendo al Acuerdo	Dirección General Jurídica
5.	Coordinador consultivo	Revisa oficio, rubrica y turna a Dirección Jurídica para validación.	Oficio atendiendo al Acuerdo	Dirección General Jurídica
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Revisa, valida y rubrica, turna a Dirección General Jurídica.	Oficio atendiendo al Acuerdo	Dirección General Jurídica
7.	Director General Jurídico	Valida, rubrica y turna a Despacho para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Oficio atendiendo al Acuerdo	Dirección General Jurídica
8.	Secretario	Gestiona firma del titular y remite a la Dirección Jurídica para su envío a la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que cuente con los elementos para emitir respuesta ante el Congreso del Estado.	respuesta ante el Congreso del Estado	Despacho

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Lic. María Laura Arias Rodríguez
Director General Jurídico
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dirección General Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 892 de 1241
01	14-Dic-2017				

Organización de Dirección General Administrativa

Organigrama

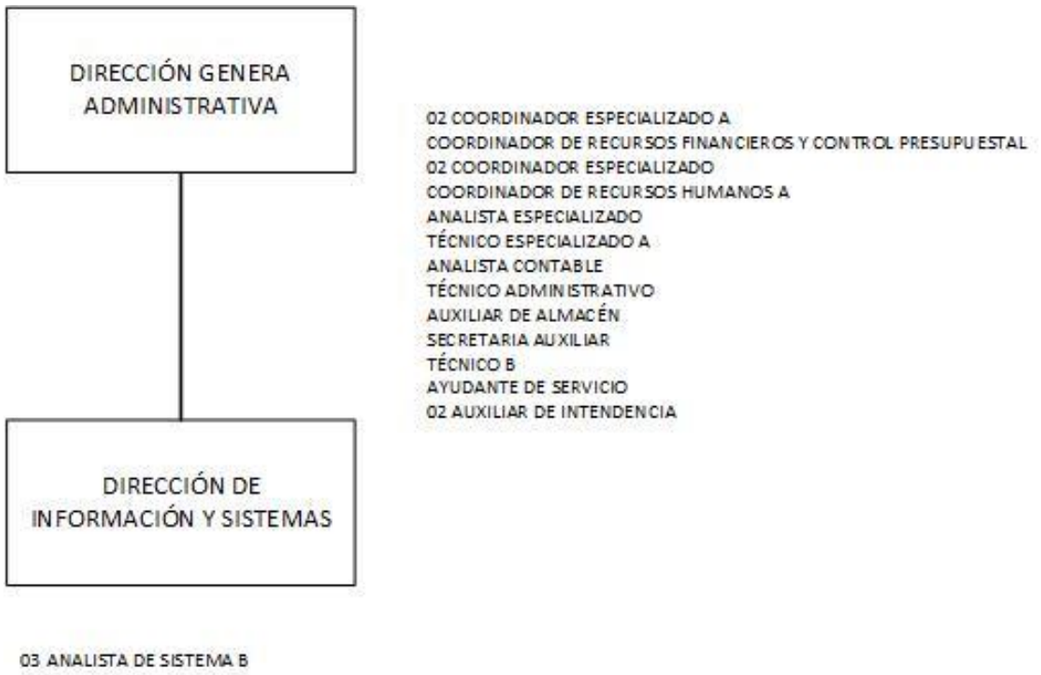


Figura 3. Organigrama de Dirección General Administrativa

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General Administrativa que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General Administrativo**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Secretario Del Medio Ambiente Y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado A, Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal, Coordinador Especializado, Coordinador De Recursos Humanos A , Analista Especializado, Técnico Especializado A, Analista Contable, Técnico Especialista, Técnico Administrativo, Auxiliar De Almacén, Secretaria Auxiliar, Técnico B, Ayudante De Servicio, Auxiliar De Intendencia, Auxiliar De Intendencia, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Analista B, Analista De Sistemas B, Coordinador C**

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/6	Registra el paquete presupuestal del Proyecto Transversal Anual	Diseño de proyectos tecnológicos
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/12	Firma nomina como director y turna	Pago de Nomina
PE-21-XLIII-RI-4-IX/2	Recibe y turna oficio de propuesta de cambio en el manual para su seguimiento	Actualización de manuales administrativos
PE-21-XLIII-RI-4-IX/8	Recibe oficio de modificación rubrica y turna	Actualización de manuales administrativos
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/1	Emite instrucción de realizar la contratación de personal	Alta de Personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/16	Firma nombramiento de Visto bueno y turna	Alta de Personal

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/8	Firma y turna carta de terminación de servicio social	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/2	Recibe y turna para su seguimiento	procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/5	Recibe, firma y turna	procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/9	Recibe oficio de designación y turna	procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/17	Revisa y analiza Si lo valida pasa al punto (17) Si no lo valida pasa al punto (29)	Dotación de combustible a vehículos oficiales.
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/23	Revisa , firma y turna para continuar el proceso	Dotación de combustible a vehículos oficiales.
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/13	Recibe y revisa Si es correcto firma de visto bueno y pasa al punto (14) Si no es correcto hace adecuaciones y pasa al punto (4)	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/12	Revisa diariamente el sistema SEA para validar las solicitudes , envía autorización	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/16	Autoriza Dirección General Administrativa	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/3	Recibe y analiza Si procede firma y turna pasa al punto (6) Si no procede pasa al punto (4)	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/17	Recibe, firma y turna Recibo de viáticos	Viáticos

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/13	Revisa el documento realiza modificaciones y/o validación	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/19	Revisa, firma el documento de arqueo y remite al coordinador	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/3	Revisa solicitud de adecuación de presupuesto y turna al área correspondiente	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/7	Valida y/o modifica propuesta de adecuación presupuestal pasa al paso (9) Propuesta no aceptada pasar al paso (26)	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/12	Firma de oficio de petición de adecuación presupuestal	Adecuaciones Presupuestales

Nombre del puesto	**Asistente**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**N/A**

Responsabilidades funcionales de Asistente

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/13	Devuelve oficio de petición validado por el director	Adecuaciones presupuestales

Nombre del puesto	**Coordinador de Recursos Materiales**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Director De Área Administrativa Del Medio Ambiente**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado, Técnico Especialista, Técnico Administrativo, Auxiliar De Almacén, Ayudante De Servicio, Auxiliar De Intendencia, Auxiliar De Intendencia, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Analista B, Analista De Sistemas B, Coordinador C**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/1	Realiza procedimiento de compra.	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/11	Recibe y revisa Si es correcto firma de visto bueno y pasa al punto (12) Si no es correcto hace adecuaciones y pasa al punto (4)	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4	Firma y sella factura, orden de solicitud y de compra. Y asigna para captura en él SEA	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/5	Captura en él SEA e informa	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/10	Generar Solicitud de SEA (SISTEMA ESTATAL DE ABASTECIMIENTOS " sea.jalisco.gob.mx") anexando la partida presupuestal, Una vez en el sistema de SEA se buscar articulo para verificar tipo de solicitud a elaborar.	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/11	autoriza por parte de Recursos Materiales	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/15	Autoriza Recursos Materiales	Compras Mayores

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/17	Una vez que se mandó la requisición a SEPAF, se imprime una pantalla de solicitud con folio	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/18	Se anexa la documentación de la requisición en la solicitud de SEA para archivo.	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/19	Se archiva la compra en un leffort (compras mayores SEA)	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/21	Sella y firma las solicitudes	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/23	Se da de alta en sistema SEA modulo almacenes	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/24	Se guarda impresión de pantalla del número que genera SEA	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/25	Se pega en power point y se anexa a expediente	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/27	Se imprime a dos tantos	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/28	Se envía a SEPAF	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/29	Se recibe el acuse	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/30	Se genera copia de la documentación y se archiva en expediente	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/31	Se entrega acuse y documento original a Recursos Financieros	Compras Mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/8	Recibe y analiza Si es correcto, firma y pasa al punto (9) Si no es correcto pasan al punto (4)	Compras menores

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/15	Recibe y revisa Si es válida firma y turna Si no valida regresa al punto (13)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/1	Entrega al área de recursos financieros en original de expediente con facturas programadas para pago	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/2	Saca copia del expediente y solicita a quien firma de entrega para futuras aclaraciones.	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-53-I/11	Recibe solicitud y gestiona los recursos solicitados	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/7	realiza el trámite de compra correspondiente	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/7	Se realiza el trámite de compra correspondiente	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/7	Si existe viabilidad del proceso de compra, se realizan los procedimientos de compra o reparación mayor.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

Nombre del puesto	**Analista A**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Materiales**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Analista A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/1	Identificar qué servicio se requiere para las actividades destinadas del solicitante: Requiere de combustible necesario para las actividades técnico operativas asignados por su dirección. Se asigna combustible mediante una dotación mensual asignada por la SEPAF. Pasa al paso (3) Se asigna combustible mediante oficio de comisión Foránea, dotando de los litros necesarios según su destino. Pasa al paso (7) Se asigna de combustible por término de dotación mensual previa justificación y autorización de la Dirección General Administrativa. Pasa al paso (15) Asignación de combustible para el Programa Estatal de Incendios y Sanidad. Pasa al paso (22)	Dotación de combustible a vehículos oficiales
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/2	Se otorga un chip lector de combustible, el resguardante es el responsable de la instalación del chip en el lugar indicado. Además de proporcionarle una tarjeta que descarga los litros de gasolina necesarios	Dotación de combustible a vehículos oficiales
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/3	La dotación mensual de combustible se realiza los días 3 o 5 de cada mes ingresando al sistema de combustible en línea según el tipo de vehículo y su cilindraje.	Dotación de combustible a vehículos oficiales
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4	Se le informa al director general de cada área sobre el depósito mensual de sus vehículos por vía telefónica o correo electrónico.	Dotación de combustible a vehículos oficiales

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/5	Comunica por medio de un correo electrónico o vía telefónica los motivos por los cuales no procedió su requisición	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/8	Recibe y analiza solicitud Si no está completo pasa al punto (4) Si está completo pasa al punto (8)	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/9	Revisa en la bitácora del vehículo para ver si es justificado el servicio requerido. Si no es válida pasa punto (7) Si es válida la justificación pasa al punto (9)	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/10	Del padrón de proveedores del Estado de Jalisco se cuenta con talleres acreditados para prestar el servicio a los vehículos, cotiza el servicio solicitado y asigna taller eligiendo mejor costo, calidad en el servicio y oportunidad.	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/11	Da copia autorizada al resguardante, la cual sirve a la vez como pase al taller.	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/17	Recibe copia de la factura e integra al expediente enviando la requisición en original y la factura a el Coordinador de Recursos Financieros	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/19	En caso de que el vehículo presente fallas en el servicio realizado, se procede a llevar al taller que realizo la reparación para la aplicación de la garantía que corresponda.	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/7	Analiza la requisición Consulta de manera verbal con el encargado del almacén para saber de la existencia del producto	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/9	Si lo tiene en existencia hace adecuaciones a la requisición y turna para validación pasa al paso (11) Si no hay existencia le informa al usuario que realice procedimiento de compra pasa al punto (10)	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/12	Recibe y turna para validación	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/14	Recibe y turna al encargado de almacén las requisiciones recibidas diariamente	Movimientos de Almacén

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/18	Guarda copia de acuse en lefort folios recibidos	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/6	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Compras menores

Nombre del puesto	**Analista B (Recursos Materiales)**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Materiales**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Analista B

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (5) Si no es esta completa, pasa punto	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/6	Saca copia y guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/7	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4	Recibe y analiza solicitud Si está procede continua y pasa al punto (5) Si no procede pasa punto (19)	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/5	Saca copia y guarda en el expediente la copia de la requisición consecutivo de requisiciones de almacén	Movimientos de Almacén

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/6	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/19	Saca copia de requisición para rechazar solicitud, anexa formato de rechazo y turna al mensajero	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/21	Recibe acuse, captura en el formato en Excel requisiciones SEMADET del año en curso	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/22	Archiva copia de requisición rechazada en leffort llamada almacén	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4		Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (5) Si no es esta completa, pasa punto (1)	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/5	Saca copia y guarda en un expediente de (consecutivo de requisiciones)	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/6	Ingreso de requisiciones en formato Excel para registro del mismo	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/7	Turna para visto bueno	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/4	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (5) Si no es esta completa, pasa punto (29)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/5	Saca copia y guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/7	Turna que turna registro para visto bueno	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/9	Recibe y turna al Coordinador de Recursos Financieros	Compras menores

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/11	Recibe y analiza Si es compra menor a $1,000.00 se compra por caja chica y pasa al punto (12) Si es compra mayor a $1,000.00 y menor a 12,500.00 pasa al punto (13)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/12	Turna al usuario para que realice compra por caja chica	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/13	Genera un cuadro comparativo de Excel, donde se anexan la información de los tres proveedores con información de precio, forma de pago, tiempo de entrega	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/14	Entrega a Coordinador Recursos Materiales para visto bueno	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/16	Entrega a Coordinador Recursos Financieros para visto bueno	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/18	Recibe y pasa al punto (4)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/20	Recibe y turna al mensajero	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/22	Recibe dinero y acude a realizar la compra directamente con el proveedor	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/23	Recibe, escanea y manda correo a proveedor informándole que ya se realizó el pago	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/24	Recibe el material Entrega al almacén el producto con copia de la factura y requisición pasa al punto (25) Entrega a Financieros paquete completo con copia de facturas para justificación de gasto del cheque que se entregó pasa al paso (27)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/28	Archiva acuse en el consecutivo de compras y modifica el estatus en el archivo Excel consecutivo requisiciones SEMADET del año en curso	Compras menores

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/29	Saca copia de requisición para rechazar solicitud, anexa formato de rechazo y turna al mensajero	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/31	Recibe acuse, captura en el formato en Excel requisiciones SEMADET del año en curso	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/32	Archiva copia de requisición rechazada en leffort llamada compras	Compras menores

Nombre del puesto	**Recepcionista Administrativa**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Recepcionista Administrativa

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/2	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Mantenimiento Vehicular
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/3	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Mantenimiento Vehicular
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/2	Recibe, asigna folio y entrega acuse.	Movimientos de Almacén

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/3	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/2	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/3	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/2	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/3	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/2	Envía oficio a Dirección General Administrativa solicitando una adecuación presupuestal para el cumplimiento de metas de la Dependencia especificando en que partida necesita el dinero y de donde lo pueden tomar	Adecuaciones Presupuestales

Nombre del puesto	**Mensajero**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Materiales**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Mensajero

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/20	Recibe y Entrega documentación original de… al usuario y turna acuse	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/21	Entrega cheque al banco y regresa	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/30	Recibe y Entrega documentación original al usuario y turna acuse	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/22	Entrega documento de arqueo en SEPAF	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/23	Entrega documento en la SEPAF y solicita firma de recibido	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/17	Entrega oficio de petición de adecuación presupuestal y solicita firma de recibido	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/19	Entrega acuse de recibo de oficio al Coordinador de Recursos Financieros	Adecuaciones Presupuestales

Nombre del puesto	**Encargado de Almacén**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador Especializado A**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Encargado de Almacén

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/8	Da respuesta a la existencia del producto	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/15	Recibe y modifica la salida del producto en él SEA	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/16	Entrega mercancía solicitada a la Dirección correspondiente	Movimientos de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/1	De acuerdo a la necesidad de suministro del almacén hace requisiciones de compra para surtir el mismo	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/2	Realiza procedimiento de compra	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/3	Una vez aprobado el procedimiento de compra revisa que el producto cumpla con las especificaciones solicitadas Si no cumple con lo solicitado no recibe el material hasta que cumpla las especificaciones Cumple con lo solicitado turna al Coordinador de Recursos Materiales pasa al paso (4)	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/6	firma la copia, genera folio del producto que ingreso y lo anexa en la copia de la factura y archiva	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/7	Acomodo de material	Suministro de Almacén

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/8	Realiza procedimiento de inventario de almacén	Suministro de Almacén
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/25	Recibe, hace procedimiento de almacén y entrega material al solicitante	Compras menores

Nombre del puesto	**Coordinador de Recursos y Control Presupuestal**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos y Control Presupuestal

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/16	Recibe la factura a revisión y otorga contra recibo y turna	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/18	Recibe que recibe y elabora procedimiento de pago a proveedor	Mantenimiento de vehículos
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/8	Recibe y Analiza Si autorizo anexa partida y firma de Dirección General Administrativa (9) Si no autoriza pasan al paso (4)	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/9	Turna a Coordinador de Recursos Materiales para seguimiento de compra ya con firmas de autorización de compra por Recursos Financieros Y Dirección General Administrativa	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/13	Revisa y da la orden al técnico administrativo dar la autorización de la clave	Compras mayores

PE-21-XLIII-RI-51-I-III/22	Genera un contra recibo	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/32	Genera solicitud de pago	Compras mayores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/10	Recibe y analiza Si cuenta con recurso disponible firma de visto bueno y pasa al punto (11) Si no cuenta con el recurso pasa al punto (4)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/17	Recibe y analiza Si valida firma y emite cheque por fondo revolvente y pasa al punto(19) Si es válida y tiene crédito con el proveedor se autoriza la compra y se programa el pago pasa al paso (24) Si no valida turna para su cancelación y pasa al punto (18)	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/19	Entrega requisición con visto bueno, cheque para pago o programa pago en caso de ser crédito	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/27	Recibe y hace proceso correspondiente	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/16	Firma y turna Recibo de viáticos	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/1	Debe de Cumplir con la normatividad aplicable	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/10	Analiza y solicita correcciones si son necesarias	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/12	Revisa las correcciones, valida documento y turna al Director General Administrativo para su revisión, análisis y autorización.	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/14	Recibe el arqueo debidamente validado y turna al analista de control presupuestal.	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/18	Revisa y rubrica el documento de arqueo al Director General Administrativo	Arqueo y fondo resolvente

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/20	Turna documento de arqueo validado al analista para envío de documento a SEPAF	Arqueo y fondo resolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/4	Recibe, analiza y da indicaciones para su atención y seguimiento	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/6	Recibe propuesta Revisa la propuesta de adecuación presupuestal y hace modificaciones necesarias pasa al paso (8) Propuesta no aceptada pasa al paso (26)	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/8	Recibe propuesta de adecuación presupuestal validada para trámite y/o modificación.	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/11	Valida Documentos de adecuación presupuestal	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/14	Envía al despacho el oficio de petición para recabar firma del Secretario	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/16	Entrega documento de adecuación presupuestal a mensajero para entrega en la SEPAF	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/20	Recibe documento de adecuación presupuestal y turna	Adecuaciones Presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/24	Reporta al director de área solicitante que la transferencia ya fue realizada para darle continuidad al trámite que ocasiono la adecuación o informa la no procedencia con justificación	Adecuaciones Presupuestales

Nombre del puesto	**Analista Especializado**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Financieros**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Analista Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/2	Captura pólizas de cheque emitidos en el mes en el sistema Contpaq	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/3	Captura de ingresos recibidos en el sistema Contpaq	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/4	Captura paquetes de reembolso emitidos a la SEPAF en el sistema Contpaq	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/5	Imprime reportes de bancos y estado de cuenta emitidos por el sistema Contpaq	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/6	Elabora conciliación bancaria	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/7	Imprime movimientos deudores y acreedores	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/8	Analiza movimientos deudores y acreedores, elabora formatos establecidos por la SEPAF	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/9	Elabora arqueo Fondo Revolvente en formatos establecidos por la SEPAF, turna al coordinador para revisión y Vo.Bo.	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/11	Revisa el arqueo de fondo revolvente y realiza las correcciones necesarias	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/15	Recibe arqueo, revisa que no falten firmas y elabora oficio para entrega de documento de arqueo a la Dirección de Auditoría Interna de la SEPAF y turna al Coordinador para su Vo.Bo.	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/17	Revisa y realiza las correcciones necesarias	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/21	Revisa documento de arqueo, saca copias y entrega al mensajero para envío	Arqueo de fondo revolvente

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/25	Recibe acuse de recibido del documento de arqueo entregado en SEPAF y archiva en expediente	Arqueo de fondo revolvente
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/5	Recibe y realiza propuesta Si es una partida especial que solo maneja administración se elabora oficio a Despacho del secretario de SEPAF, con copia al Sub secretario de Administración y Sub secretaría de Finanzas y ejecutivo de gobierno de petición para que autorice tomar el 10% del presupuesto asignado Si es por medio de procedimientos del 10% se imprime reporte de SIIF para elaborar una propuesta de las partidas que podríamos considerar, de acuerdo a la normatividad y especificaciones de la partida Si es entre unidades responsables captura en el SIIF las cifras y partidas presupuestales a afectar, genera reporte, elabora oficio y turna	Adecuaciones presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/9	Realiza modificaciones necesarias a la propuesta	Adecuaciones presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/10	Elabora adecuación de adecuación presupuestal en formatos establecidos y oficio	Adecuaciones presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/21	Da seguimiento a adecuación presupuestal	Adecuaciones presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/23	Reporta la realización de la transferencia de presupuesto o no procedencia por parte de la SEPAF y avisa a sus superiores? (Especificar) y entrega justificación	Adecuaciones presupuestales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/26	Archiva documentos de adecuación presupuestal en expediente de adecuaciones.	Adecuaciones presupuestales

Nombre del puesto	**Técnico Administrativo**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Financieros**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Técnico Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-III/14	Autoriza clave presupuestal	Compras menores
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/3	Revisa y analiza expediente Si está completo pasa al paso (4) Si no está completo pasa al paso (1)	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/4	Ingresa al portal de validación para realizar el trámite de reembolso ante Subsecretaría de Finanzas.	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/5	Carga archivos y manda a validar, tiene que estar en formato XLM y PDF	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/6	Envía correo donde se encuentra la validación de las facturas si están validadas pasa al paso (7) si no fueron validadas pasa al paso (3)	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/7	Imprime correo del portal de validación donde se valían las facturas ingresadas, se anexa a el expediente	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/8	Captura y valida facturas ingresando en un formato Excel llamado auxiliar de bancos acomodadas por mes, pago por adelantado, deudores.	Rembolso de factura

PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/9	Captura facturas en sistema SIIF (Sistema de Información Financiera)	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/10	Imprime reportes de movimientos	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/11	Del expediente saca 2 juegos de copias para distribuirlos 1.- Analista de Control Presupuestal (copia) 2.- Póliza de cheque (copia) Y el original se entrega para Secretaria de Finanzas.	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/12	Monitorear a diario el SIIF para checa cuando nos hacen el depósito de los paquetes	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/13	Cuando depositan el dinero a la cuenta, solicita al Analista de Control Presupuestal un estado de movimientos para actualizar el formato de Excel llamado auxiliar de bancos anotando la fecha de depósito de las facturas pagadas.	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/14	Envía paquetes de facturas capturadas en SIIF a finanzas para su reembolso.	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/15	Recibe depósito de las facturas empiezan a emitir los pagos Elaboración de cheques para pago a proveedores.	Rembolso de factura
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/16	Registra fecha del pago en un archivo de Excel llamado resumen de proveedores	Rembolso de factura

Nombre del puesto	**Analista B (Recursos Financieros)**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Financieros**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Analista B Recursos Financieros

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/ 2	Recibe solicitud, firma acuse y revisa	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/ 4	Se rechaza la solicitud e informa la razón por la qué no se autoriza el viaje.	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/ 6	Verifica la cotización del gasto, para determinar cuánto es el importe que le corresponde al funcionario de acuerdo al destino y el tiempo que durara en el mismo. (Los importes se verifican en el manual de viáticos de Gobierno del Estado de Jalisco. “la consulta se realiza por medio de internet en la página de la Secretaria de Finanzas en el link de normatividad -manual de viáticos”)	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/ 7	Elabora cheque y se entrega al funcionario.	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/ 9	Elabora registro contable en el sistema CONTPAQ en la cuenta de deudores diversos donde se refleja el adeudo dentro del fondo revolvente asignado a la SEMADES así como la salida de dinero en la cuenta de bancos	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/ 11	Recibe y revisa Si está completa la documentación pasa al punto(12) Si no está completa la documentación pasa al punto (10) Si está completa la documentación y presenta remanentes pasa al punto (21)	Viáticos

PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/12	Actualiza el sistema CONTPAQ	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/13	Elabora recibo de viáticos y entrega para firma de solicitante y jefe inmediato	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/15	Recibe y turna para firma	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/21	Captura en el Sistema de Información Financiera (SIIF)	Viáticos
PE-21-XLIII-RI-51-I-XII/22	Si Por alguna circunstancia justificada se gastaran más recursos de los entregados al funcionario se elabora un cheque de ajuste de viatico, de igual manera que con el recurso entregado por el viatico.	Viáticos

Nombre del puesto	**Coordinador de Recursos Humanos A**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Director De Área Administrativa Del Medio Ambiente**
Personal a su cargo	**Secretaria Auxiliar**

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/1	Informa a la persona de nuevo ingreso la obligación de registrar asistencia y el medio para hacerlo.	Control de asistencia

	Si es fuera de las oficinas centrales pasa al punto 03 Si es en oficinas centrales pasa al punto 04	
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/2	Indica donde debe de registrar su asistencia (Bitácora o libro de asistencia) y pasa al punto 07	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/3	Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para que integre al servidor público al Sistema de Registro de Asistencia	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/13	Analiza la información que cumpla con la normatividad Si cumple firma y tuna para variación. Pasa al punto 15 Si no cumple, regresa para que se elabore respuesta de que no procede y pasa al punto 13	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/15	Recibe y turna	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/28	Realiza captura de los descuentos correspondientes en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN), registra número de captura y archiva en expediente.	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/29	Revisa que el descuento correspondiente aparezca en la nómina	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/4	Revisa la nómina y turna	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/11	Firma nomina como habilitado y turna	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/2	Recibe instrucción y revisa plantilla de personal actualizada para verificar que este vacante la plaza donde se realizará el trámite de contratación. Si no hay vacante, informa Si hay vacante, continua trámite	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/3	Contacta al o los candidatos o aspirantes al puesto y entrega la lista de documentos requeridos para dar continuidad al trámite de contratación.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/5	Recibe y Revisa Si no están completos, solicita se complete la información faltante y pasa al punto 04 Si están completos saca copias y continúa con el trámite.	Alta de personal

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/6	Solicita a la Coordinación de Normatividad de Selección de Personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Rec. Humanos de la SEPAF cita para evaluación.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/8	Recibe vía electrónica la cita para la evaluación y se le entrega al candidato al puesto.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/11	Recibe y analiza Si el resultado es no viable, se informa y no continúa el trámite. Si el resultado es viable, continúa el trámite en el paso 12.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/12	Realiza el formato de movimiento de personal y envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEPAF, para captura de nombramiento en sistema SIAN.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/14	Revisa el sistema SIAN para ver si ya se encuentra capturado el nombramiento. En caso que aún no aparezca el documento, deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Control de Personal de la SEPAF para preguntar por el documento (nombramiento) Si aparece ya capturado, procede a la impresión del documento.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/15	Turna que nombramiento para Vo. Bo. Del Director General Administrativo.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/17	Informa al candidato seleccionado su fecha de ingreso y recaba su firma.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/18	Recaba firma que firma? de Titular de la SEMADET	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/20	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, adjuntando nombramiento y la copia de los documentos que conforman el expediente de personal.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/22	Recibe nómina de parte de la Dirección de Gastos por Servicios Personales	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/23	Revisa que la cantidad del pago sea la correcta y adecuada.	Alta de personal
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/24	Entrega pago al Interesado y este firma la nómina.	Alta de personal

PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/3	Recibe y determina si procede realizar proceso de Entrega-Recepción, si procede turna para su seguimiento	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria

Nombre del puesto	**Auxiliar de Recursos Humanos**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Coordinador De Recursos Humanos**
Personal a su cargo	**Secretaria Auxiliar**

Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Recursos Humanos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/4	Registra en sistema de checado electrónico la información del servidor público, asigna número y captura huella	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/5	Informa las generalidades y restricciones del sistema de checador. La entrada no debe registrarla antes de los 30 minutos de su hora programada, y la salida no debe registrarla después de los 30 minutos de su hora programada. Debe de consultar su registro de asistencia en el checador por lo menos tres veces a la semana.	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/10	Recibe y revisa Tiene algún error o no está completa la información regresa para su corrección pasa al punto 10 No tiene ningún erro y está completa la información pasa al punto 12	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/11	Analiza la información que cumpla con la normatividad y/o que tenga derecho a lo que está solicitando. Si cumple turna para firma pasa al punto 14 Si no cumple, pasa al punto 13	Control de asistencia

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/12	Elabora respuesta informando la razón y turna para firma	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/17	Recibe, captura justificantes en sistema de asistencia	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/17	Entrega acuse y respuesta al interesado	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/19	Archiva Si es solicitud con visto bueno o por única ocasión integra a su expediente personal de asistencia y pasa al punto 21 Si es respuesta negativa archiva en carpeta de descuentos y pasa al punto 28	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/20	Consulta diariamente el sistema de asistencia para suspender a los servidores públicos que de acuerdo a la normatividad tengan retardo en su hora de entrada. Si hay servidores públicos que suspender por acumulación de retardo elabora memorándum y pasa al punto 12 Si no hay servidores públicos que suspender pasa al pinto 22	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/21	Imprime los reportes de asistencia quincenalmente para recabar firma del personal los días de pago de nómina y entrega al servidor publico	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/24	Consulta la información en el sistema de checado electrónico para corregir cualquier error Si la información se encuentra en el sistema y hubo un error durante la impresión pasa al punto 22 Si no hay error en el sistema se le indica al servidor público elabore Solicitud de justificante, permiso y/o licencia y pasa al punto 26	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/26	Archivan reportes o copia de bitácora Si el reportes tiene incidencias que descontar, pasa al punto 28 Si el reporte no tiene incidencias concluye	Control de asistencia

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/27	Archiva en expediente para descuentos, imprime reporte de incidencias mensuales y turna	Control de asistencia
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/2	Recoge la nómina y firma de recibido	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/3	Acomoda la nomina (Talón de nómina y hojas para firmar)	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/5	Entrega nomina a los interesado Si es personal de oficinas regionales pasa al punto 06 Si es personal de oficinas centrales pasa al punto 08	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/8	Turna nomina a la Dirección gobernanza territorial y delegaciones	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/9	Entrega nomina a los servidores públicos de oficinas centrales el día de pago	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/10	Revisa que toda la nómina esta completa y que no haga falta ninguna firma.	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/6	Separa las dos copias de las nóminas y turna para firma	Pago de nomina
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V/13	Recibe y envía copia de nómina firmada a egresos y archiva la otra copia para el expediente de la Secretaria	Pago de nomina

PE-21-XLIII-RI-4-IX/3	Recibe y envía formatos para modificación de manuales (según sea el caso de puestos, inducción y bienvenida u Organización y procedimientos) a la dirección solicitante	Actualización de manuales administrativo
PE-21-XLIII-RI-4-IX/5	Recibe y revisa conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y turna para aprobación de la dirección general solicitante	Actualización de manuales administrativo
PE-21-XLIII-RI-4-IX/7	Elabora oficio para solicitar modificación o cambio y turna a firma	Actualización de manuales administrativo
PE-21-XLIII-RI-4-IX/10	Recibe, analiza si correcto continua, si no es correcto regresa para su corrección, hasta que este correcto envía notificando la aprobación y publicación del manual	Actualización de manuales administrativo
PE-21-XLIII-RI-4-IX/12	Imprime manual y recaba firmas	Actualización de manuales administrativo
PE-21-XLIII-RI-4-IX/13	Notifica por correo electrónico a la dirección General y el link donde está publicado el manual actualizado	Actualización de manuales administrativo
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/2	Llena formato asignado de SEPAF para pedir estudiantes y envía solicitud	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/5	Recibe al alumno, lo canaliza al área que va a realizar su estadía, entrega hoja de asistencia, toma fotografía para credencial y genera expediente	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/7	Elabora carta de termino de servicio social y turna para firma	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/11	Archiva carta en expediente del estudiante y envía a archivo muerto su expediente después de un año de haber concluido su estadía	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/4	Atiende, elabora oficios de… para quien entrega, para quien recibe y para la Contraloría del Estado, indicando la fecha, hora del evento y turna	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/6	Recibe y entrega oficio a las partes involucradas anexando los formatos para la entrega y el proyecto de acta, los cuales deben de llenar y enviar por correo electrónico ambas partes	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/7	Envía oficio a contraloría del Estado con copia de los Oficio de la persona que entrega y de la recepción	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/10	Lleva acabo el acto Entrega-Recepción en el lugar, fecha y hora programada y se presentan la persona que Entrega y la que recibe la información y documentación, así mismo el personal asignado por la contraloría del estado de Jalisco para dar fe del acto y se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria
PE-21-XLIII-RI-51-I-VII/11	Escanea acta, guarda en CD la información y archiva documento original en expediente de la persona que entrega y el CD en el expediente de la persona que recibe	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria

Nombre del puesto	**Director de Información y Sistemas**
Área	**Dirección de Información y Sistemas**
Jefe inmediato	**Secretario Del Medio Ambiente Y Desarrollo Territorial**
Personal a su cargo	**Analista De Sistemas B, Coordinador A, Analista De Sistemas B, Analista De Sistemas B**

Responsabilidades funcionales de Director de Información y Sistemas

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/8	Analiza el proyecto y realiza las gestiones de colaboración con SEPAF.	Desarrollo de Aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/9	Remite el proyecto a SEPAF para su desarrollo.	Desarrollo de Aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-51-I-IV/12	Emite Oficio de Conclusión de aplicación y registra retroalimentación en el sistema de control de incidentes.	Desarrollo de Aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/10	Emite Oficio de Conclusión de Modificación de la aplicación. Se registra retroalimentación en plataforma de control de incidentes.	Modificación de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/2	Documenta requerimientos generales de los procesos que requieren su desarrollo tecnológico, valida la viabilidad del desarrollo con base en los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/3	En caso de no ser viable el proyecto se notifica a la autoridad que lo solicitó para la gestión del recurso necesario	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/4	En caso de ser viable el proyecto, diseña la solución de procesamiento	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/5	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección General Administrativa	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/8	A través de la Dirección General de Tecnologías de Información se valida y se da seguimiento al proyecto, en caso de ser desarrollo conjunto con SEPAF	Implantación de infraestructura de procesamiento.

PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/9	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/10	valida los proyectos finales en colaboración de la Dirección solicitante	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X/11	registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Implantación de infraestructura de procesamiento.
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/2	Notifica a las autoridades de la SEMADET y valida las actividades a desarrollar para la resolución.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/2	Registra el incidente en la plataforma de control.	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/3	Documenta requerimientos generales de los procesos que requieren su desarrollo tecnológico, valida la viabilidad del desarrollo con base en los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/4	En caso de no ser viable el proyecto se notifica a la autoridad que lo solicitó para la gestión del recurso necesario	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/5	En caso de ser viable el proyecto, se diseña la solución de procesamiento	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/6	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección General Administrativa	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/9	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/10	Se validan los proyectos finales en colaboración de la Dependencia solicitante	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/11	Se registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Implantación de servicios de telecomunicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I/2	Analiza y remite Formato de solicitud de Cuenta o extensión telefónica institucional a Analista de Sistemas para su atención.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF

PE-21-XLIII-RI-53-I-VI-VIII-XII-XIII/5	Elabora el oficio y lo turna para su entrega.	Diagnóstico de equipo tecnológico
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/6	Si no existen refacciones en el almacén del área, se emite requisición de compra.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

Nombre del puesto	**Coordinador A**
Área	**Dirección de Información y Sistemas**
Jefe inmediato	**Director de Área de Información y Sistemas**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Coordinador A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-53-I/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad. Si es viable continúa y registra incidencia en portal. Si no lo regresa para su justificación.	Diseño y Validación de Productos Gráficos
PE-21-XLIII-RI-53-I/3	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas del “Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco”	Diseño y Validación de Productos Gráficos
PE-21-XLIII-RI-53-I/4	Envía a la Dirección o Área solicitante la propuesta impresa y/o digital para validación y visto bueno	Diseño y Validación de Productos Gráficos
PE-21-XLIII-RI-53-I/6	Envía muestra de diseño con sus especificaciones y solicita validación de productos gráficos a la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno	Diseño y Validación de Productos Gráficos
PE-21-XLIII-RI-53-I/8	Una vez validada, envía el proyecto en medio digital a la Dirección General Administrativa	Diseño y Validación de Productos Gráficos

PE-21-XLIII-RI-53-I/9	Una vez validada, envía copia de validación a la Dirección solicitante	Diseño y Validación de Productos Gráficos
PE-21-XLIII-RI-53-I/13	Retroalimenta plataforma de control de incidentes	Diseño y Validación de Productos Gráficos
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad. Si es viable continúa y registra incidencia. Si no lo regresa para su complementación.	Diseño Impreso o Digital
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/3	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas del “Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco”	Diseño Impreso o Digital
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/4	Envía a la Dirección o Área solicitante la propuesta impresa y/o digital para validación y visto bueno	Diseño Impreso o Digital
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/6	Entrega la impresión y/o archivo digital a la Dirección solicitante	Diseño Impreso o Digital
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/7	Registra avances y cierra incidente en portal	Diseño Impreso o Digital
PE- 21-RI-51, 52, 53-2	Recibe solicitud y analiza viabilidad. Si es viable continúa y registra incidencia en portal http://grupos.jalisco.gob.mx/ Si no lo regresa para su complementación.	Diseño Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV-V/3	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas del “Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco”.	Diseño Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV-V/4	Envía a la Dirección o Área solicitante la propuesta publicada para validación y visto bueno	Diseño Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV-V/6	Libera la publicación del desarrollo web.	Diseño Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV-V/7	Registra avances y cierra incidente en portal	Diseño Web

Nombre del puesto	**Analista de Sistemas**
Área	**Dirección de Información Y Sistemas**
Jefe inmediato	**Director de Área de Información Y Sistemas**
Personal a su cargo	**NA**

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/2	Recibe solicitud de desarrollo de aplicación y solicita carta de requerimientos de la aplicación.	Desarrollo de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/4	Recibe carta de requerimientos y agenda reunión con la dirección solicitante para establecer el plan del proyecto.	Desarrollo de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/5	Acude a la reunión y, en coordinación con la dirección solicitante, establece alcance, requerimientos y plan del proyecto.	Desarrollo de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/6	Valida el plan de proyecto,	Desarrollo de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/7	Si el desarrollo es interno a la Secretaría, desarrolla aplicación según requerimientos. En otro caso, remite al Director de Información y Sistemas para solicitar el apoyo a la Dirección General de Tecnologías de la Información (SEPAF)	Desarrollo de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/11	Realiza cambios si se pidieron en la aplicación	Desarrollo de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/2	Recibe solicitud de Modificación de aplicación y solicita carta de requerimientos de la aplicación. Registra la solicitud en sistema de control de incidentes.	Modificación de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/4	Recibe carta de requerimientos y agenda reunión con la dirección solicitante para establecer el plan del proyecto	Modificación de aplicaciones

PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/5	Acude a la reunión y, en coordinación con la dirección solicitante, establece alcance, requerimientos y plan del proyecto.	Modificación de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/6	Valida el plan de proyecto. Si el proyecto es sobre una aplicación hospedada en SEPAF, se solicita la validación de la DGTI.	Modificación de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/7	Desarrolla Modificación de la aplicación según requerimientos (en conjunto con SEPAF, en caso de aplicar)	Modificación de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/9	Realiza cambios si se pidieron en la aplicación	Modificación de aplicaciones
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/2	Recibe solicitud Analiza la información requerida en función de la solicitud. Análisis de contenido en caso de que se integren (archivos, formatos, fotos, imágenes). Se registra incidente en plataforma de control. Si el proyecto es implementación de portal o servicios administrados en SEPAF, se escala la solicitud al Director de Información y Sistemas para su seguimiento como procedimiento de Gestión de Proyectos Tecnológicos.	Actualización de Servicios Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/3	Aplicación de actividades para generar o modificar los contenidos de internet solicitados para su uso.	Actualización de Servicios Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/4	Actualización en los servicios de internet publicado y administrador por SEMADET, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Actualización de Servicios Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/5	Si la requisición es para eliminar o modificar un sitio o página web dentro del servidor IIS de la dependencia, se analiza viabilidad de hacer los cambios dentro del IIS. (Servidor Web de SEMADET).	Actualización de Servicios Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/6	Si es favorable el análisis se procede a generar los cambios.	Actualización de Servicios Web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/7	Notificación a la Dirección solicitante que la resolución de su solicitud mediante un correo electrónico u oficio Registro en plataforma de control de incidentes.	Actualización de Servicios Web

PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/1	Detecta una falla en el funcionamiento del Servidor ya sea en su hardware o en un su software y se notifica al Director de Información y Sistemas.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/3	Analiza la falla para detectar posibles causas y se documenta el incidente.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/4	Informa a los usuarios sobre fallas en el servidor y se establece tiempo estimado de solución.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/5	Realizan acciones necesarias para restablecer el servidor.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/6	Si la falla requiere de soporte externo notifica al Director de Información y Sistemas y se registra el ticket con la empresa de soporte técnico para asistencia en sitio.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/8	Una vez recuperada la falla reactiva todos los servicios afectados y se notifica a todos los usuarios.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/9	Registra pormenores en plataforma de control de incidentes	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
PE-21-XLIII-RI-53-I/3	Analiza solicitud y remite solicitud a la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, para la creación de dicho servicio. Registra en sistema de control de incidentes.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF
PE-21-XLIII-RI-53-I/5	Registra datos en el control interno para su instalación y configuración, el cual se deposita en una carpeta del servidor para su posterior uso.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF
PE-21-XLIII-RI-53-I/6	Si aplica, se instala el software Lotus.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF
PE-21-XLIII-RI-53-I/7	Configuración de Correo electrónico o extensión telefónica.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF
PE-21-XLIII-RI-53-I/8	Envía correo a la Dirección solicitante, informando la finalización de su requisición.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF
PE-21-XLIII-RI-53-I/9	Recibe y registra solicitud. Analiza la información requerida en función de la solicitud.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF

	Análisis de contenido en caso de que se integren (archivos, formatos, fotos, imágenes)	
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/2	Vaciado de documentos archivos, formatos, fotos, imágenes a la carpeta de depósito de documentos para su uso.	Actualización de información web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/3	Actualiza en portal **http://semadet.jalisco.gob.mx/user**, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Actualización de información web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/4	Notifica a la Dirección solicitante que su solicitud fue atendida mediante un correo electrónico.	Actualización de información web
PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV/5	Registra en plataforma de control de incidentes.	Actualización de información web
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad (se cuenta con la información necesaria, se puede generar de la ya existente o se tiene que solicitar a alguna otra dependencia) Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	actualización o elaboración de cartografía
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/3	Corrobora información y pide especificaciones del producto (Formato de salida y en caso de necesitarse: resolución imagen, tamaño y/o tipo de papel)	actualización o elaboración de cartografía
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/4	Procesa la Información y se generan los productos solicitados	actualización o elaboración de cartografía
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/6	Si se solicitaron modificaciones realiza y remite los productos. Se termina proceso (de ser necesario se imprime a gran formato - plotter)	actualización o elaboración de cartografía
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad (se cuenta con la información necesaria, se puede generar de la ya existente o se tiene que descargar imágenes LANDSAT de la página http://glovis.usgs.gov/) Si es viable continúa y registra incidencia en portal	Análisis de imágenes satelitales

	Si no lo regresa para revisión o justificación	
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/3	Corrobora información y pide especificaciones del producto (Tipo de salida: formato de Base de datos y en caso de necesitarse la resolución de la imagen, tamaño y/o tipo de papel)	Análisis de imágenes satelitales
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/4	Se procesa la Información y se generan los productos solicitados	Análisis de imágenes satelitales
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/6	Si se solicitaron modificaciones se realizan y se remiten los productos Se termina proceso (de ser necesario se imprime a gran formato - plotter)	Análisis de imágenes satelitales
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Actualización de servicios GIS
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/3	Corrobora información y pide especificaciones del producto	Actualización de servicios GIS
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/4	procesa la Información y actualiza el portal o servicios GIS solicitados	Actualización de servicios GIS
PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV/6	Si se solicitaron modificaciones realiza y se remiten los productos	Actualización de servicios GIS
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Análisis de datos geográficos
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/3	Corrobora información y pide especificaciones del producto (Tipo de formato de salida y si se requiere respaldo de la información en el servidor)	Análisis de datos geográficos
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/4	Se procesa la Información y se generan los productos solicitados	Análisis de datos geográficos
PE-21-XLIII-RI-53-I-II/6	Si se solicitaron modificaciones se realizan y se remiten los productos Se termina proceso	Análisis de datos geográficos

PE-21-XLIII-RI-53-I-V/2	Recibe solicitud y analiza viabilidad Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica
PE-21-XLIII-RI-53-I-V/3	Se agenda reunión para saber las necesidades del área, que software requiere y procesos a realizar. Se crea un plan de trabajo y de seguimiento de resultados	Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica
PE-21-XLIII-RI-53-I-V/4	Se inician las sesiones de capacitación y de ser necesarios se instalan los softwares requeridos	Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica
PE-21-XLIII-RI-53-I-V/6	Al terminar su periodo de prácticas, servicio social o producto solicitado se da por terminado el proceso	Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/2	Recibe llamada y analiza problemática	Soporte técnico telefónico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/3	Registra el incidente en plataforma de control.	Soporte técnico telefónico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/4	Si el problema se puede resolver vía telefónica da instrucciones para resolver el problema o se deriva a especialista del tema.	Soporte técnico telefónico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/5	Si el Problema no se puede resolver telefónicamente se pasa el Procedimiento de soporte técnico en sitio. Si el problema es en oficinas delegacionales, se transfiere el incidente a mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Soporte técnico telefónico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VII/6	Se toma nota y registran avances en sitio web	Soporte técnico telefónico

PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/2	Recibe petición de Soporte técnico y registra en plataforma web.	Soporte técnico al escritorio
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/3	Ocurre al sitio donde el usuario tiene la problemática y analiza problemática	Soporte técnico al escritorio
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/4	Si el problema se puede resolver en el sitio realiza los procesos necesarios para resolver la problemática.	Soporte técnico al escritorio
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/5	Si el Problema no se puede resolver en el sitio se pasa el Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Soporte técnico al escritorio
PE-21-XLIII-RI-53-I-IV/6	Se registran los pormenores en plataforma.	Soporte técnico al escritorio
PE-21-XLIII-RI-53-I-VI-VIII-XII-XIII/2	Recibe petición de Soporte técnico, registra en plataforma web y solicita el traslado del equipo al área de Dirección de Información y Sistemas.	Diagnóstico de equipo tecnológico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VI-VIII-XII-XIII/3	Se realiza el diagnóstico de funcionamiento, físico, de daños y obsolescencia.	Diagnóstico de equipo tecnológico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VI-VIII-XII-XIII/4	Reporta el diagnóstico al Director de Área de Información y Sistemas.	Diagnóstico de equipo tecnológico
PE-21-XLIII-RI-53-I-VI-VIII-XII-XIII/6	Entrega el equipo con el oficio de diagnóstico y registra los pormenores en el sitio web de control de incidentes. Si re requiere reparación, se transfiere el caso al procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Diagnóstico de equipo tecnológico
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/2	Recibe petición de Soporte técnico y registra en plataforma de control de incidentes. Solicita el traslado del equipo al área de Dirección de Información y Sistemas.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/3	Recibe y diagnostica problema en el equipo de computo	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/4	Si el problema se puede resolver realiza los procesos necesarios para reparar el equipo de cómputo.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/5	En caso de que requiera refacciones para su reparación, se elabora reporte al Director de Información y Sistemas para su suministro.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/9	Se registran los detalles del procedimiento realizado y se cierra el incidente en el sistema de control de incidentes.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV/10	Se entrega el equipo al usuario o área solicitado.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
PE-21-XLIII-RI-53-I/2	Recibe petición de instalación del servicio de impresión y registra en sistema de control de incidentes	Impresión en Red
PE-21-XLIII-RI-53-I/3	Se configura equipo de impresión para trabajar en ambiente de Red	Impresión en Red
PE-21-XLIII-RI-53-I/4	Se configura en equipos de cómputo de los usuarios que utilizaran ese esquipo de impresión.	Impresión en Red
PE-21-XLIII-RI-53-I/5	Registra actividades realizadas en plataforma de control de incidentes	Impresión en Red
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII/2	Recibe petición de instalación, actualización o renovación del antivirus para un equipo de cómputo y registra en el control de incidentes.	Administración de Servidor de Antivirus
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII/3	Generará tarea dentro del servidor de antivirus para ejecutar la petición del usuario	Administración de Servidor de Antivirus
PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII/4	Ejecuta tarea en servidor de antivirus y verifica que se hayan aplicado bien las políticas y actualizaciones.	Administración de Servidor de Antivirus

PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII/5	Se registran los detalles del procedimiento realizado y se cierra el incidente en el sistema de control de incidentes.	Administración de Servidor de Antivirus

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV	S2	Administración de Recursos	1	Administración de Recursos Humanos	-	-	1.	Control de asistencia	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV-V							2.	Pago de nomina	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-VII							3.	Actualización de manuales administrativos	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV							4.	Alta de personal	-	NA
								5.			

	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV							6.	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-4-IX							7.	Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-III			2	Administración de Recursos Materiales	-	-	1.	Dotación de combustible a vehículos oficiales	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-III							2.	Mantenimiento vehicular	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-III							3.	Movimientos de Almacén	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-III							4.	Suministro de Almacén	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-III							5.	Compras mayores	-	NA

	PE-21-XLIII-RI-51-I-XII							6.	Compras menores	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-XII			3	Administración de Recursos Financieros	-	-	1.	Viáticos	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-XII							2.	Rembolso de facturas	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV							3.	Arqueo y fondo resolvente	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV							4.	Adecuaciones Presupuestales	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-51-I-IV			4	Tecnologías de la Información	1	Servicios de Gestión de proyectos	1.	Desarrollo de Aplicaciones	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-VII							2.	Modificación de aplicaciones	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV					2	Servicios de Desarrollo y Aplicaciones	1.	Actualización de servicios Web	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV							2.	Diseño y Validación de productos Gráficos	-	NA

	PE-21-XLIII-RI-53-I-IV					3	Servicios de diseño	1.	Diseño Impreso o digital	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV-V							2.	Diseño de la página web	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-V-X							3.	Implantación de infraestructura de procesamiento	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-IV							4.	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-IV					4	Servicios de Comunicaciones y Telecomunicaciones	1.	Implantación de servicios de telecomunicaciones	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I							2.	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-III-IV							3.	Actualización de información web	-	NA

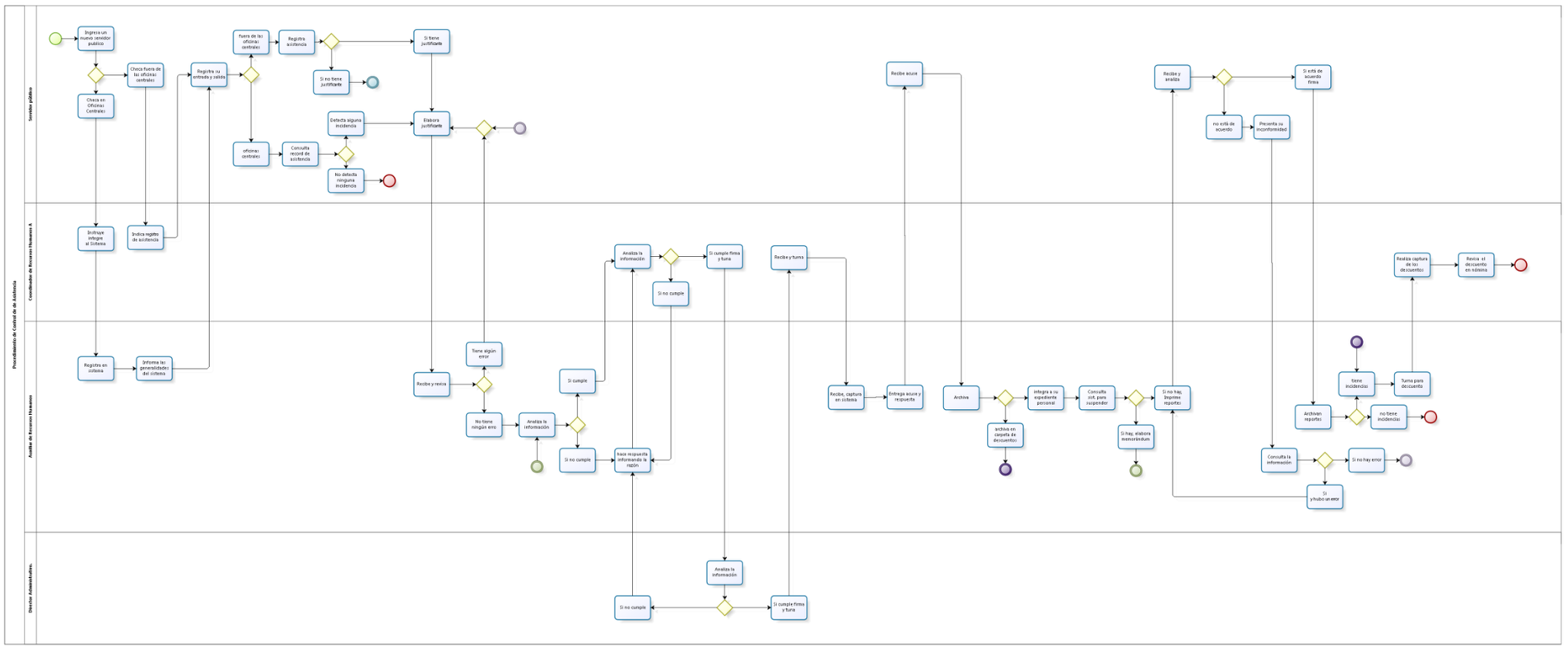
	PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV					5	Procedimiento: Servicios de Información Geográfica	1.	Actualización o elaboración de cartografía	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-II							2.	Análisis de imágenes satelitales	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-II-IV							3.	Actualización de servicios GIS	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-II							4.	Análisis de datos geográficos	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-V					6	Procedimiento Servicios de Soporte Técnico	1.	Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-VII							2.	Soporte técnico telefónico	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-IV							3.	Soporte técnico al escritorio	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-VI-VIII-XII-XIII							4.	Diagnóstico de equipo tecnológico	-	NA

	PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII-XIV							5.	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I							6.	Impresión en Red	-	NA
	PE-21-XLIII-RI-53-I-V-VIII							7.	Administración de Servidor de Antivirus	-	NA

Procedimiento de Control de Asistencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Humanos**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Software especializado para registro de asistencia Inspector y Timer.** **Computadora** **Impresora** **Libro para bitácora de asistencia.** **Hojas para impresión de reportes de asistencia** **Formato para justificar incidencias.**
Resultado(s) del proceso	**Control de asistencia actualizado.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Control de Asistencia



Narrativa del Procedimiento de Control de Asistencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Recursos Humanos A	Informa a la persona de nuevo ingreso la obligación de registrar asistencia y el medio para hacerlo. Si es fuera de las oficinas centrales pasa al punto 03 Si es en oficinas centrales pasa al punto 04	Documento informativo	Dirección General Administrativa
2.	Coordinador de Recursos Humanos A	Indica donde debe de registrar su asistencia (Bitácora o libro de asistencia) y pasa al punto 07	Registro de asistencia	Dirección General Administrativa
3.	Coordinador de Recursos Humanos A	Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para que integre al servidor público al Sistema de Registro de Asistencia	Datos capturados	Dirección General Administrativa
4.	Auxiliar de Recursos Humanos	Registra en sistema de checado electrónico la información del servidor público, asigna número y captura huella	Integración a la Base de datos.	Dirección General Administrativa
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Informa las generalidades y restricciones del sistema de checador. La entrada no debe registrarla antes de los 30 minutos de su hora programada, y la salida no debe registrarla después de los 30 minutos de su hora programada. Debe de consultar su registro de asistencia en el checador por lo menos tres veces a la semana.	generalidades y restricciones del sistema de checar	Dirección General Administrativa
6.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Registra su entrada y salida en el medio que le fue asignado, en el horario establecido. Si es fuera de las oficinas centrales pasa al punto 08 Si es en oficinas centrales pasa al punto 09	Sistema de registro de asistencia.	SEMADET

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Registra asistencia Si tiene justificante de alguna incidencia pasa al punto 10 Si no tiene justificante debe de cerciorarse que el responsable del la oficina envié cada quincena copia del Bitácora o libro de asistencia y pasa al punto 27	Registro asistencia	SEMADET
8.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Consulta y revisa su record de asistencia en el checador diariamente para detectar cualquier falta, retardos, omisiones, etc. Detecta alguna incidencia pasa al punto 10 No detecta ninguna incidencia concluye	Información de sistema.	SEMADET
9.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Elabora justificante y lo ingresar a la Dirección General Administrativa en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia	SEMADET
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y revisa Tiene algún error o no está completa la información regresa para su corrección pasa al punto 10 No tiene ningún erro y está completa la información pasa al punto 12	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia	Dirección General Administrativa
11.	Auxiliar de Recursos Humanos	Analiza la información que cumpla con la normatividad y/o que tenga derecho a lo que está solicitando. Si cumple turna para firma pasa al punto 14 Si no cumple, pasa al punto 13	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Dirección General Administrativa
12.	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora respuesta informando la razón y turna para firma	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Dirección General Administrativa
13.	Coordinador de Recursos Humanos A	Analiza la información que cumpla con la normatividad Si cumple firma y tuna para variación. Pasa al punto 15 Si no cumple, regresa para que se elabore respuesta de que no procede y pasa al punto 13	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14.	Director General Administrativo	Analiza la información que cumpla con la normatividad Si cumple firma y tuna pasa al punto 16. Si no cumple, regresa para que se elabore respuesta de que no procede y pasa al punto 13	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Dirección General Administrativa
15.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe y turna	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Dirección General Administrativa
16.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe, captura justificantes en sistema de asistencia	Justificante aplicado	Dirección General Administrativa
17.	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega acuse y respuesta al interesado	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Dirección General Administrativa
18.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Recibe acuse o respuesta y concluye	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	SEMADET
19.	Auxiliar de Recursos Humanos	Archiva Si es solicitud con visto bueno o por única ocasión integra a su expediente personal de asistencia y pasa al punto 21 Si es respuesta negativa archiva en carpeta de descuentos y pasa al punto 28	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
20.	Auxiliar de Recursos Humanos	Consulta diariamente el sistema de asistencia para suspender a los servidores públicos que de acuerdo a la normatividad tengan retardo en su hora de entrada.	Memorándum de suspensión	Dirección General Administrativa

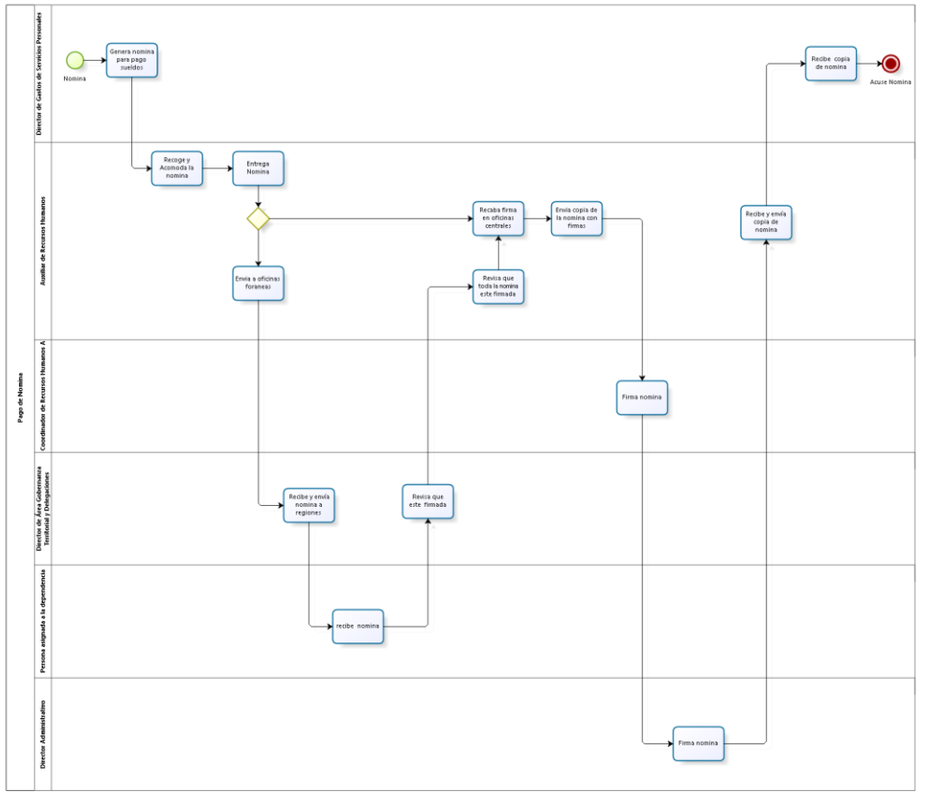
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si hay servidores públicos que suspender por acumulación de retardo elabora memorándum y pasa al punto 12 Si no hay servidores públicos que suspender pasa al pinto 22		
21.	Auxiliar de Recursos Humanos	Imprime los reportes de asistencia quincenalmente para recabar firma del personal los días de pago de nómina y entrega al servidor publico	Reporte de asistencia	Dirección General Administrativa
22.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Recibe y analiza Si no está de acuerdo para al punto 24 Si está de acuerdo con la información firma y turna 27	Reporte de asistencia	SEMADET
23.	Servidor público	Presenta su inconformidad de manera verbal o por escrito para que se le aclare la información de la cual no está de acuerdo	Inconformidad	SEMADET
24.	Auxiliar de Recursos Humanos	Consulta la información en el sistema de checado electrónico para corregir cualquier error Si la información se encuentra en el sistema y hubo un error durante la impresión pasa al punto 22 Si no hay error en el sistema se le indica al servidor público elabore Solicitud de justificante, permiso y/o licencia y pasa al punto 26	Solución al problema	Dirección General Administrativa
25.	Servidor público obligado a registrar asistencia	Elabora y solicitud de justificante, permiso y/o licencia y pasa al punto 10	solicitud de justificante, permiso y/o licencia	SEMADET
26.	Auxiliar de Recursos Humanos	Archivan reportes o copia de bitácora Si el reportes tiene incidencias que descontar, pasa al punto 28 Si el reporte no tiene incidencias concluye	Reporte de asistencia	Dirección General Administrativa
27.	Auxiliar de Recursos Humanos	Archiva en expediente para descuentos, imprime reporte de incidencias mensuales y turna	Reporte de asistencia	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
28.	Coordinador de Recursos Humanos A	Realiza captura de los descuentos correspondientes en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN), registra número de captura y archiva en expediente.	Descuento en SIAN	Dirección General Administrativa
29.	Coordinador de Recursos Humanos A	Revisa que el descuento correspondiente aparezca en la nómina	Descuento en Nómina	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Pago de Nomina

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Humanos**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Nomina generada por la Subsecretaria de Finanzas
Resultado(s) del proceso	Pago oportuno de sueldo del personal
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Pago de Nomina



Narrativa del procedimiento de Pago de Nomina

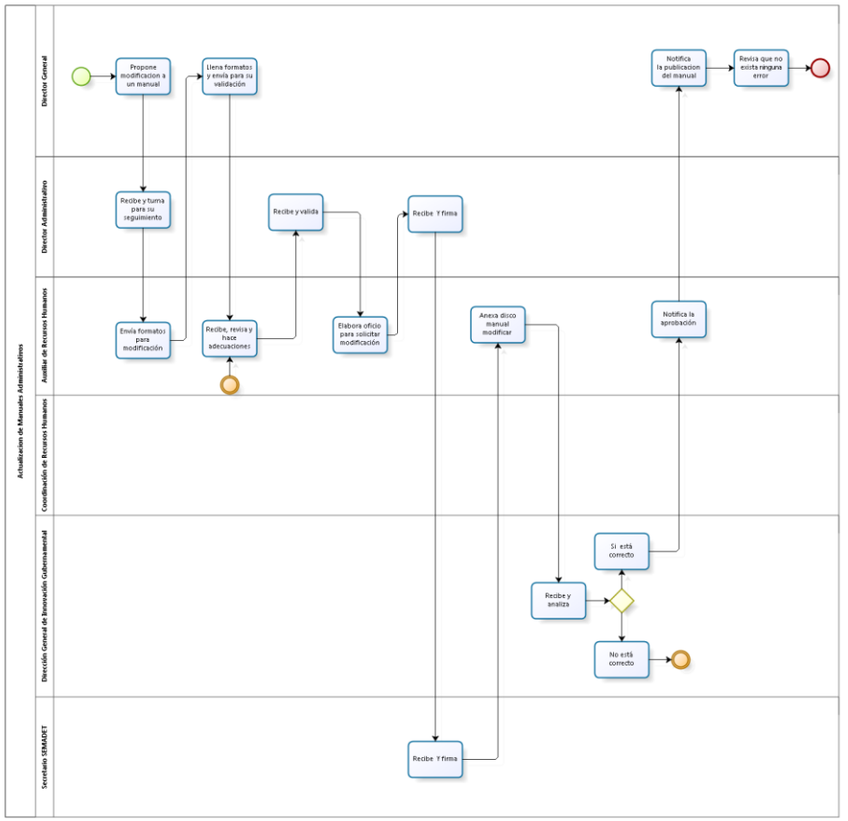
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de Gastos de Servicios Personales SEPAF	Genera nomina para pago de sueldos por quincena o nomina especial	Nomina	Dirección de Gastos de Servicios Personales SEPAF
2.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recoge la nómina y firma de recibido	Nomina	Dirección General Administrativa
3.	Auxiliar de Recursos Humanos	Acomoda la nomina (Talón de nómina y hojas para firmar)	Nomina	Dirección General Administrativa
4.	Coordinador de Recursos Humanos A	Revisa la nómina y turna	Nomina	Dirección General Administrativa
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega nomina a los interesado Si es personal de oficinas regionales pasa al punto 06 Si es personal de oficinas centrales pasa al punto 08	Nomina	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
6.	Auxiliar de Recursos Humanos	Turna nomina a la Dirección gobernanza territorial y delegaciones	Nomina	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
7.	Director de Área Gobernanza Territorial y Delegaciones	Acusa de recibido y envía nomina a regiones para firma, para posteriormente turna nuevamente a Rh las nóminas firmadas y pasa al punto 09	Nomina	Dirección gobernanza territorial y delegaciones
8.	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega nomina a los servidores públicos de oficinas centrales el día de pago	Nomina	Recursos Humanos Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Auxiliar de Recursos Humanos	Revisa que toda la nómina esta completa y que no haga falta ninguna firma.	Nomina firmada	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Separa las dos copias de las nóminas y turna para firma	Nomina firmada	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
11.	Coordinador de Recursos Humanos A	Firma nomina como habilitado y turna	Nomina firmada	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
12.	Director General Administrativo	Firma nomina como director y turna	Nomina firmada	Dirección General Administrativa
13.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y envía copia de nómina firmada a egresos y archiva la otra copia para el expediente de la Secretaria	Nomina firmada	Recursos Humanos Dirección General Administrativa
14.	Director de Gastos de Servicios Personales	Recibe y acusa de recibido	Acuse Nomina	Dirección de Gastos de Servicios Personales

Procedimiento de Actualización de manuales administrativos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Humanos**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Guías y formatos para la elaboración de manuales administrativos enviados por SEPAF Enlaces por cada una de las direcciones operativas de la Dependencia
Resultado(s) del proceso	Manuales administrativos actualizados
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Actualización de manuales administrativos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 957 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del proceso de Actualización de manuales administrativos

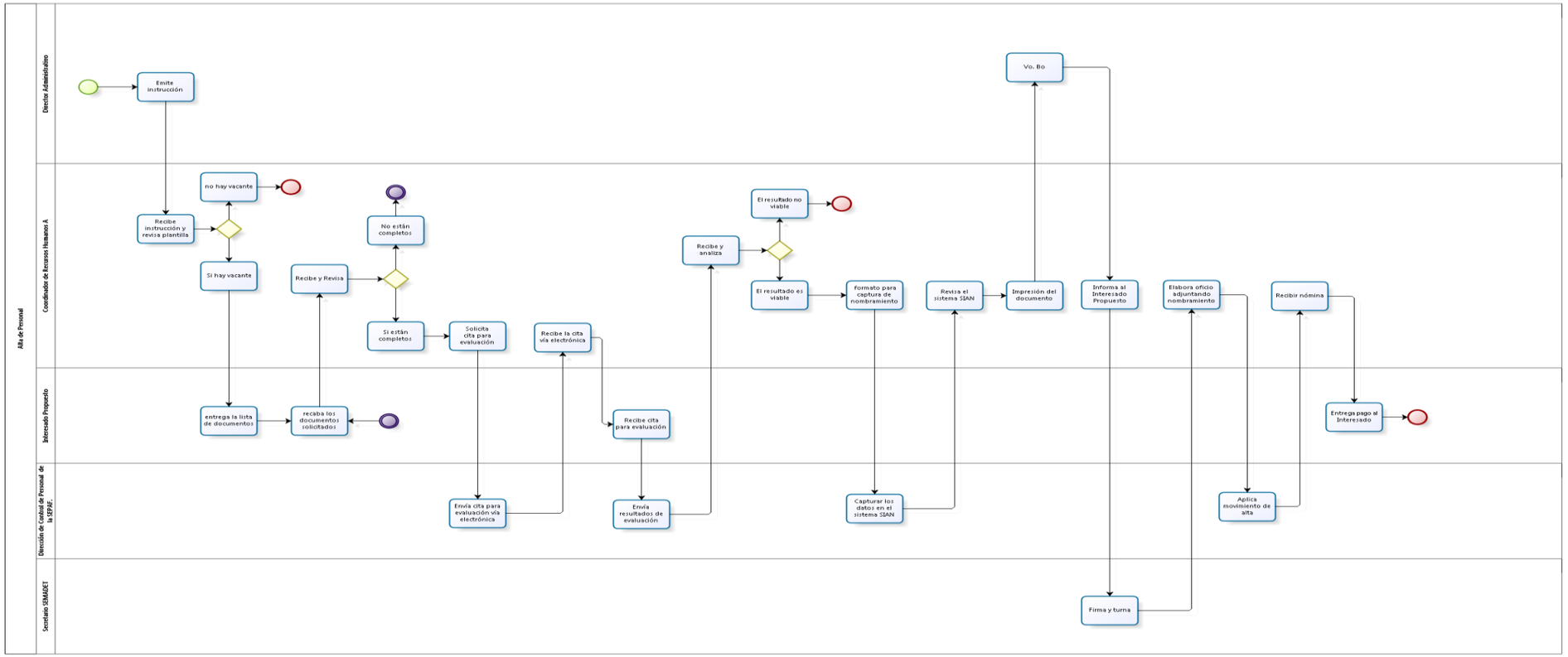
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General	Propone un nuevo procedimiento, adecuación a uno existente o modificación a manual administrativo (puestos, inducción y bienvenida Organización y procesos) y envía petición mediante oficio a la Dirección General Administrativa	Oficio de propuesta de cambio en manual	SEMADET
2.	Director General Administrativo	Recibe y turna oficio de propuesta de cambio en el manual para su seguimiento	Oficio de propuesta de cambio en manual	Dirección General Administrativa
3.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y envía formatos para modificación de manuales (según sea el caso de puestos, inducción y bienvenida u Organización y procedimientos) a la dirección solicitante	Formatos para modificación	Dirección General Administrativa Coordinación de recursos humanos
4.	Director General	Llena formatos de cambios en manuales y envía para su validación	Formatos para modificación	SEMADET
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y revisa conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y turna para aprobación de la dirección general solicitante	Formatos para modificación	Dirección General Administrativa Coordinación de recursos humanos
6.	Director General	Recibe y valida	Formatos para modificación Validado	SEMADET
7.	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora oficio para solicitar modificación o cambio y turna a firma	Oficio con Propuesta de modificación revisada	Dirección General Administrativa Coordinación de recursos humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Director General Administrativo	Recibe oficio de modificación rubrica y turna	Oficio con Propuesta de modificación	Dirección General Administrativa
9.	Secretario	Recibe oficio de modificación firma y turna	Oficio con Propuesta de modificación	SEMADET
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y anexa disco donde contiene el manual a modificar y envía para su validación y publicación	Oficio con Propuesta de modificación y CD con documento	Dirección General Administrativa Coordinación de recursos humanos
11.	Director General de Innovación Gubernamental	Recibe, analiza si correcto continua, si no es correcto regresa para su corrección, hasta que este correcto envía notificando la aprobación y publicación del manual	Valida manual	SEPAF
12.	Auxiliar de Recursos Humanos	Imprime manual y recaba firmas	Manual firmado	Dirección General Administrativa
13.	Auxiliar de Recursos Humanos	Notifica por correo electrónico a la dirección General y el link donde está publicado el manual actualizado		Dirección General Administrativa Coordinación de recursos humanos
14.	Directores Generales	Revisa la información que no exista ninguna error		SEMADET

Procedimiento de Alta de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Humanos**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Plantilla de personal actualizada. Listado de documentos que se requieren para conformar el expediente personal. Formato de Movimiento de Personal Software especializado SIAN. Software Lotus
Resultado(s) del proceso	contratación
Indicador	N/A

Modelado del proceso de Procedimiento de Alta de Personal



Narrativa del procedimiento de Alta de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 961 de 1241
01	14-Dic-2017				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General Administrativo	Emite instrucción de realizar la contratación de personal	Instrucción	Dirección General Administrativa
2.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe instrucción y revisa plantilla de personal actualizada para verificar que este vacante la plaza donde se realizará el trámite de contratación. Si no hay vacante, informa Si hay vacante, continua trámite	Plantilla de Personal.	Dirección General Administrativa
3.	Coordinador de Recursos Humanos A	Contacta al o los candidatos o aspirantes al puesto y entrega la lista de documentos requeridos para dar continuidad al trámite de contratación.	Lista de documentos requeridos.	Dirección General Administrativa
4.	Candidato al puesto	Recibe, recaba los documentos solicitados y entrega a la Coordinación de Recursos Humanos para el trámite de contratación	Documentos requeridos.	Externo
5.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe y Revisa Si no están completos, solicita se complete la información faltante y pasa al punto 04 Si están completos saca copias y continúa con el trámite.	Documentos Completos	Dirección General Administrativa
6.	Coordinador de Recursos Humanos A	Solicita a la Coordinación de Normatividad de Selección de Personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Rec. Humanos de la SEPAF cita para evaluación.	Correo Electrónico	Dirección General Administrativa
7.	Coordinador de Normatividad de Selección de Personal de la SEPAF	Envía la cita para la evaluación vía electrónica al Coordinador de Recursos Humanos A.	Documento con la fecha de cita	Dirección de Planeación y Desarrollo de Rec. Humanos SEPAF
8.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe vía electrónica la cita para la evaluación y se le entrega al candidato al puesto.	Documento con la fecha de cita	Dirección General Administrativa

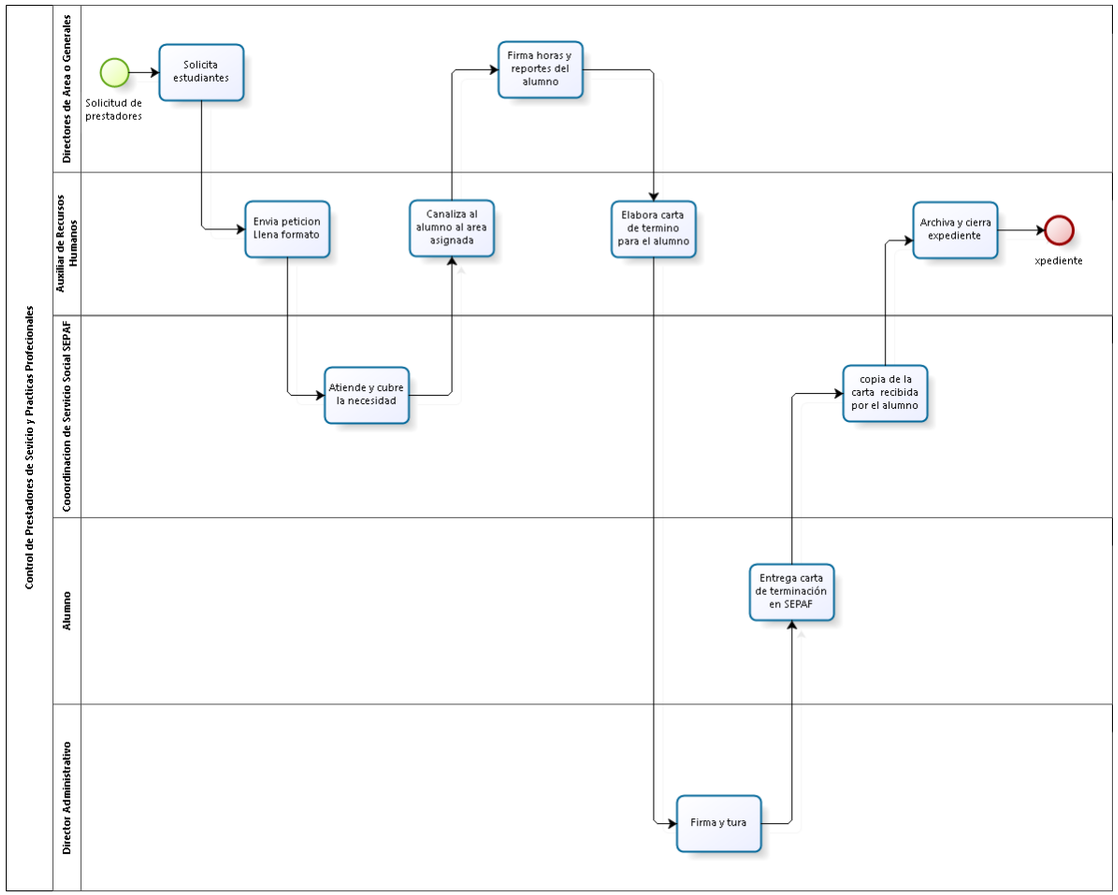
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Candidato al puesto	Recibe documento con cita para evaluación, y se presenta en la fecha señalada para realizar la evaluación.	Documento con la fecha de cita para evaluación	Externo
10.	Coordinador de Normatividad de Selección de Personal de SEPAF	Envía resultados de evaluación	Resultados de evaluación vía electrónica	Dirección de Planeación y Desarrollo de Rec. Humanos SEPAF
11.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe y analiza Si el resultado es no viable, se informa y no continúa el trámite. Si el resultado es viable, continúa el trámite en el paso 12.	Informe de resultado de evaluación	Dirección General Administrativa
12.	Coordinador de Recursos Humanos A	Realiza el formato de movimiento de personal y envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEPAF, para captura de nombramiento en sistema SIAN.	Formato de movimiento de personal	Dirección General Administrativa
13.	SEPAF	Captura los datos en el sistema SIAN para generar el nombramiento	Nombramiento virtual con folio	SEPAF
14.	Coordinador de Recursos Humanos A	Revisa el sistema SIAN para ver si ya se encuentra capturado el nombramiento. En caso que aún no aparezca el documento, deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Control de Personal de la SEPAF para preguntar por el documento (nombramiento) Si aparece ya capturado, procede a la impresión del documento.	Nombramiento	Dirección General Administrativa
15.	Coordinador de Recursos Humanos A	Turna que nombramiento para Vo. Bo. Del Director General Administrativo.	Nombramiento para firma	Dirección General Administrativa
16.	Director General Administrativo	Firma nombramiento de Visto bueno y turna	Nombramiento	Dirección General Administrativa
17.	Coordinador de Recursos Humanos A	Informa al candidato seleccionado su fecha de ingreso y recaba su firma.	Nombramiento	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recaba firma que firma? de Titular de la SEMADET	Nombramiento	Dirección General Administrativa
19.	Secretario	Firma	Nombramiento	SEMADET
20.	Coordinador de Recursos Humanos A	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, adjuntando nombramiento y la copia de los documentos que conforman el expediente de personal.	Oficio, nombramiento y expediente de personal	Dirección General Administrativa
21.	Dirección de Control de Personal SEPAF	Aplica movimiento de alta en sistema SIAN	Folio	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de SEPAF
22.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe nómina de parte de la Dirección de Gastos por Servicios Personales	Nómina	Dirección General Administrativa
23.	Coordinador de Recursos Humanos A	Revisa que la cantidad del pago sea la correcta y adecuada.	Nómina	Dirección General Administrativa
24.	Coordinador de Recursos Humanos A	Entrega pago al Interesado y este firma la nómina.	Nómina y cheque	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Humanos**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Enlace con la Sub secretaria de Administración para solicitar los estudiantes** **Formato único para pedir estudiantes**
Resultado(s) del proceso	**Cubrir las necesidades de las aéreas operativas en relación a prestadores de prácticas profesionales y servicio social**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales



Narrativa del procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

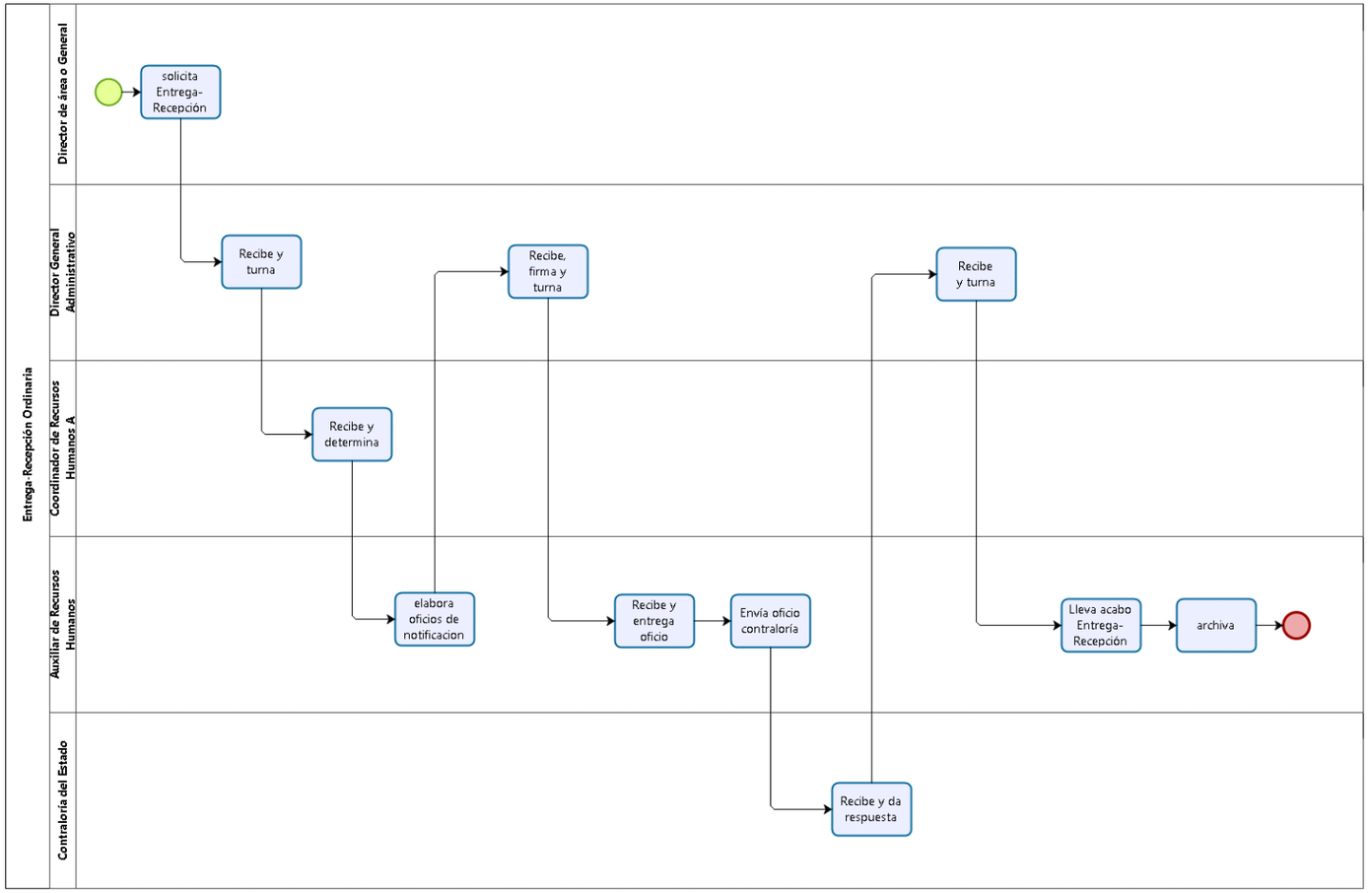
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o de Área	De acuerdo a las necesidades de su área hace la petición para contar con personal de servicio social y prácticas profesionales para el desarrollo de sus actividades o proyectos específicos a través del formato establecido	Solicitud de prestadores	SEMADET
2.	Auxiliar de Recursos Humanos	Llena formato asignado de SEPAF para pedir estudiantes y envía solicitud	Solicitud de prestadores	Dirección General Administrativa
3.	Coordinador de Servicio social de SEPAF	Realiza procedimiento para cubrir la necesidad de prestadores y designa estudiantes mediante oficio	Oficio de asignación	Coordinación de servicio social de SEPAF
4.	Alumno	Se presenta a la secretaria con su oficio de asignación	Oficio de asignación	Instituciones Educativas
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe al alumno, lo canaliza al área que va a realizar su estadía, entrega hoja de asistencia, toma fotografía para credencial y genera expediente	Expediente	Dirección General Administrativa
6.	Alumno	Entrega copia de los reportes que entrega la escuela, y entrega reporte final firmado por director de área en la que se asigno	Reportes	Instituciones Educativas
7.	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora carta de termino de servicio social y turna para firma	Carta de terminación	Dirección General Administrativa
8.	Director General Administrativo	Firma y turna carta de terminación de servicio social	Carta de terminación firmada	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Alumno	Entrega carta de terminación en SEPAF para que le entreguen de terminación dirigía a la institución educativa	Carta de terminación de SEPAF	Instituciones Educativas
10.	Coordinador de Servicio social de SEPAF	Turna por correo copia de la carta recibida por el alumno a la SEMADET	Carta de terminación SEPAF	Coordinación de servicio social de SEPAF
11.	Auxiliar de Recursos Humanos	Archiva carta en expediente del estudiante y envía a archivo muerto su expediente después de un año de haber concluido su estadía	Expediente	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Humanos**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Normatividad aplicable** **Personas que entregue y reciba** **Correo o escrito donde se solicita la entrega-recepción**
Resultado(s) del proceso	**Acto de entrega-recepción**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Proceso de Entrega-Recepción Ordinaria



Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

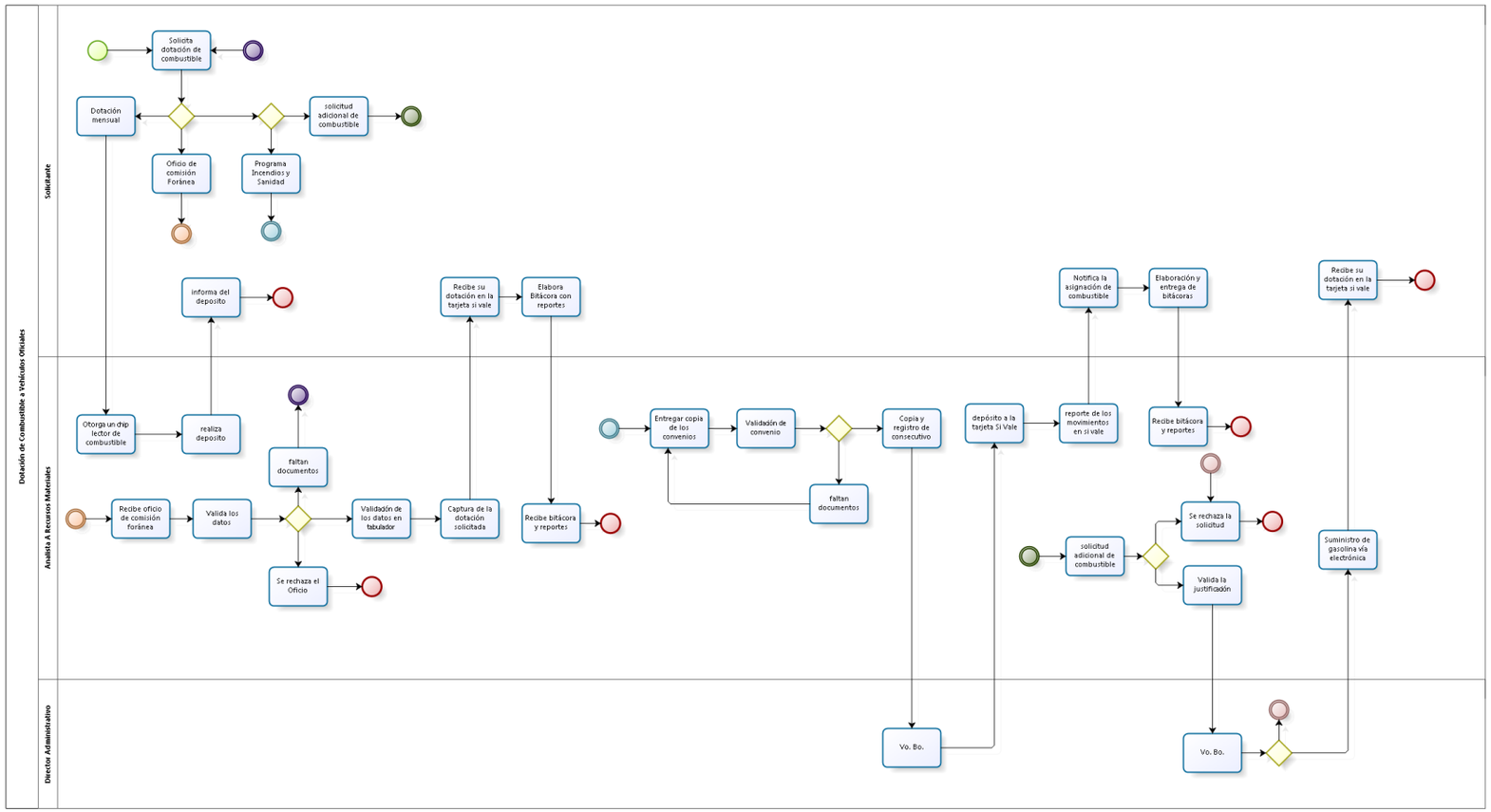
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director de área o General	Deja el cargo o el puesto y solicita por oficio se realice acto ordinario de Entrega-Recepción de los bienes, información y documentación a su cargo.	Oficio de petición	SEMADET
2.	Director General Administrativo	Recibe y turna para su seguimiento	Oficio de petición	Dirección General Administrativa
3.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recibe y determina si procede realizar proceso de Entrega-Recepción, si procede turna para su seguimiento	Oficio de petición	Dirección General Administrativa
4.	Auxiliar de Recursos Humanos	Atiende, elabora oficios de notificacion para quien entrega, para quien recibe y para la Contraloría del Estado, indicando la fecha, hora del evento y turna	Oficios de Entrega-Recepción	Dirección General Administrativa
5.	Director General Administrativo	Recibe, firma y turna	Oficios de Entrega-Recepción	Dirección General Administrativa
6.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe y entrega oficio a las partes involucradas anexando los formatos para la entrega y el proyecto de acta, los cuales deben de llenar y enviar por correo electrónico ambas partes	Oficio de entrega y de recepción	Dirección General Administrativa
7.	Auxiliar de Recursos Humanos	Envía oficio a contraloría del Estado con copia de los Oficio de la persona que entrega y de la recepción	Oficio de petición de Entrega-Recepción	Dirección General Administrativa
8.	Oficialía de partes	Recibe y da respuesta mediante oficio	Oficio de designación	Contraloría del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Director General Administrativo	Recibe oficio de designación y turna	Oficio de designación	Dirección General Administrativa
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Lleva acabo el acto Entrega-Recepción en el lugar, fecha y hora programada y se presentan la persona que Entrega y la que recibe la información y documentación, así mismo el personal asignado por la contraloría del estado de Jalisco para dar fe del acto y se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	Acta de entrega-recepción con anexos	Dirección General Administrativa Coordinación de recursos humanos
11.	Auxiliar de Recursos Humanos	Escanea acta, guarda en CD la información y archiva documento original en expediente de la persona que entrega y el CD en el expediente de la persona que recibe	CD con información de Entrega-Recepción	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Materiales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N.A**
Políticas del proceso	**N.A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Parque Vehicular** **Chip lector de combustible** **Tarjetas pre asignadas** **Asignación de litros por tipo de vehículo** **Solicitud de combustible para vehículos foráneos** **Revisión de Bitácoras de combustible de vehículos foráneos** **Oficios de comisión para viajes en vehículo oficial** **Solicitud de dotación extra de combustible por termino de dotación mensual** **Autorización del Director General Administrativo según sea el caso**
Resultado(s) del proceso	**Dotación del combustible necesario para la operatividad del parque vehicular de la SEMADET en sus diversas actividades.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales



Narrativa del procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A	Identificar qué servicio se requiere para las actividades destinadas del solicitante: Requiere de combustible necesario para las actividades técnico operativas asignados por su dirección. Se asigna combustible mediante una dotación mensual asignada por la SEPAF. Pasa al paso (3) Se asigna combustible mediante oficio de comisión Foránea, dotando de los litros necesarios según su destino. Pasa al paso (7) Se asigna de combustible por término de dotación mensual previa justificación y autorización de la Dirección General Administrativa. Pasa al paso (15) Asignación de combustible para el Programa Estatal de Incendios y Sanidad. Pasa al paso (22)	Identificación de tramite	Coordinación de Recursos materiales
2.	Analista A	Otorga un chip lector de combustible, el resguardante es el responsable de la instalación del chip en el lugar indicado. Además de proporcionarle una tarjeta que descarga los litros de gasolina necesarios	Entrega de chip y tarjeta si vale	
3.	Analista A	Entrega dotación mensual de combustible los días 3 o 5 de cada mes ingresando al sistema de combustible en línea según el tipo de vehículo y su cilindraje.	Entrega de la dotación mensual	Coordinación de Recursos materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Analista A	Informa al director general de cada área sobre el depósito mensual de sus vehículos por vía telefónica o correo electrónico.	Aviso de la dotación	Coordinación de Recursos materiales
5.	Servidor público resguardante	Hace uso del combustible asignado para sus actividades	Uso del combustible	SEMADET
6.	Servidor público resguardante	Debe de llenar el oficio de comisión de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a Recursos Materiales	requisición	SEMADET
7.	Analista A	Recibe oficio de comisión foránea en el que se especifica el destino de la comisión, en kilómetros y en pesos. Si esta completo la documentación pasa al paso (8) Si no cuenta con los datos necesarios se le hace la observación y pasar al paso (6) Si su requisición es rechazada pasa al punto (29)	Recepción de oficio de comisión	Coordinación de Recursos materiales
8.	Analista	Valida los datos corroborando las cantidades en un tabulador de litros por kilómetros para signarle la dotación de gasolina necesaria.	Validación de los datos en tabulador	Coordinación de Recursos materiales
9.	Analista A	Captura en el sistema si vale vía electrónica en donde se le suministra la gasolina necesaria para su tarjeta que puede descargar en las gasolineras	Captura de la dotación solicitada	Coordinación de Recursos materiales
10.	Servidor público resguardante	Recibe su dotación de combustible (puede consultar su saldo o pedir sus reportes mensuales en el teléfono 01-800-9393)	Recibe su dotación en la tarjeta si vale	SEMADET
11.	Servidor público resguardante	Se llevara una bitácora con los históricos de los consumos por vehículo.	Bitácora con reportes mensuales	SEMADET
12.	Servidor público resguardante	Entregar mensualmente los comprobantes a la Coordinación de Recursos Materiales, además de la bitácora	Entrega de bitácora y reporte mensual de consumo de combustible	SEMADET

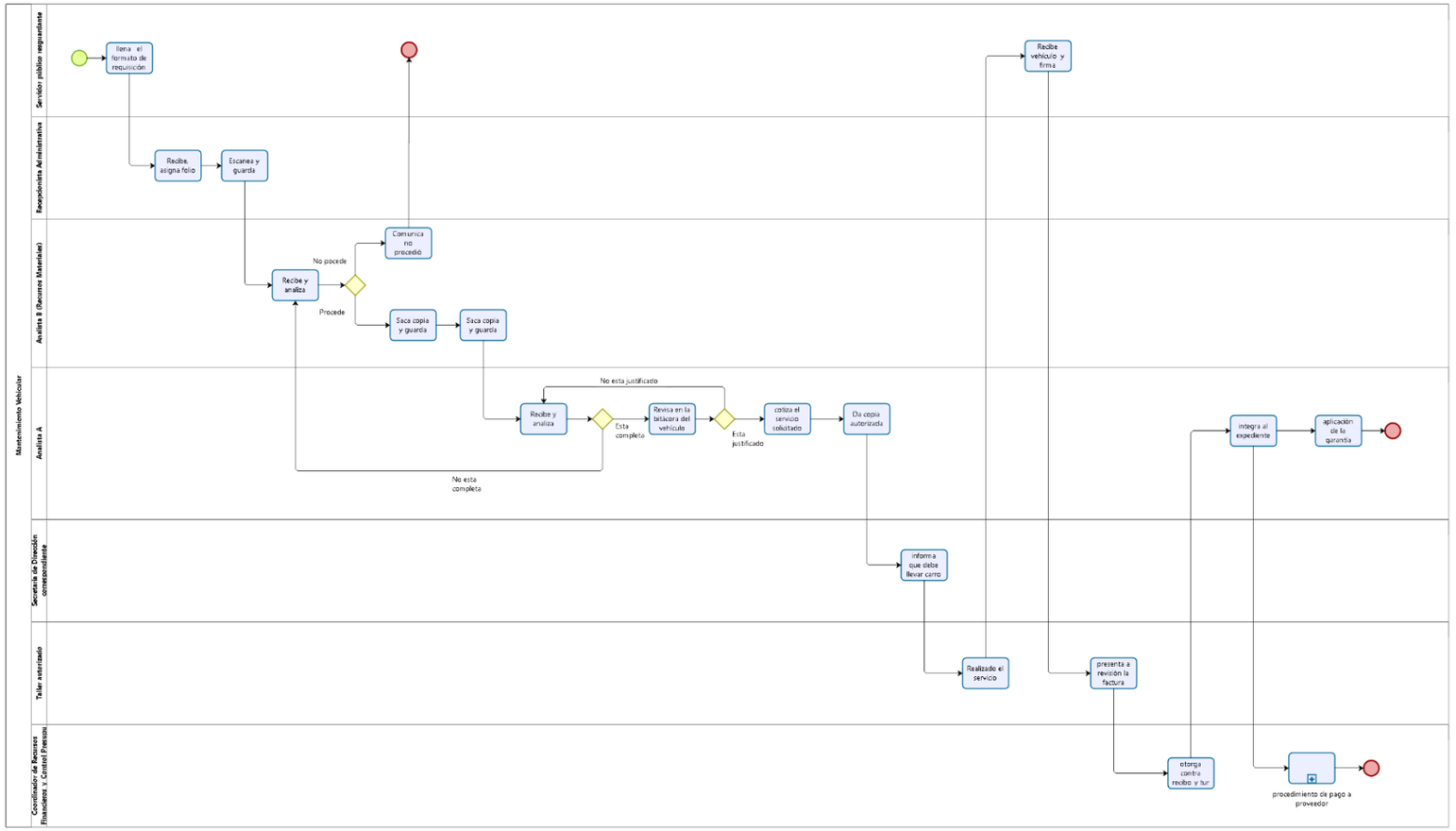
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13.	Servidor público resguardante	Debe de llenar la solicitud adicional de combustible de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a Recursos Materiales	requisición	SEMADET
14.	Analista A	Recibe solicitud Si está completo la documentación y validan la justificación. pasa al paso (18) Si se rechaza pasar al paso (29)	Recibe requisición y valida la justificación	Coordinación de Recursos materiales
15.	Analista A	Entrega a Director General Administrativo para visto bueno	Recibe requisición de combustible	Coordinación de Recursos materiales
16.	Director General Administrativo	Revisa y analiza Si lo valida pasa al punto (17) Si no lo valida pasa al punto (29)	Entrega de requisición de combustible con visto bueno	Dirección General Administrativa
17.	Analista A	Realiza la captura en el sistema si vale vía electrónica en donde se le suministra la gasolina necesaria para su tarjeta que puede descargar en las gasolineras	Suministro de gasolina vía electrónica	Coordinación de Recursos materiales
18.	Servidor público resguardante	Recibe su dotación de combustible (puede consultar su saldo o pedir sus reportes mensuales en el teléfono 01-800-9393)	Recibe su dotación en la tarjeta si vale	SEMADET
19.	Coordinador Estatal de Incendios Forestales	Coordinador Estatal de Incendios Forestales debe entregar copia de los convenios debidamente firmados con los municipios participantes y a su vez mediante memorándum solicita la asignación de los montos	Copia del convenio y entrega de memorándum	Coordinación Estatal de Incendios Forestales
20.	Analista A	Valida los datos corroborando las cantidades. Si está completa la documentación pasa al punto (21) Si no está completa la documentación pasa al punto (19)	Validación de convenio	Coordinación de Recursos materiales
21.	Analista A	Saca copia y guarda que gurda en un expediente de (convenios)	Copia y registro de consecutivo	Coordinación de Recursos materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
22.	Analista A	Turna que turna para la validación de combustible solicitado en el convenio a la Dirección General Administrativa	Validación del combustible	Coordinación de Recursos materiales
23.	Director General Administrativo	Revisa, firma y turna para continuar el proceso	Solicitud con visto bueno	Dirección General Administrativa
24.	Analista A	Realiza el depósito de la cantidad autorizada a la tarjeta Si Vale del usuario. En caso de no contar con tarjeta asignada, se le asigna una utilitaria que se devolverá al término de la comisión.	Deposito en tarjeta	Coordinación de Recursos materiales
25.	Analista A	Imprime el reporte de la activación mostrándole el detalle de los movimientos y lo anexa a el convenio	reporte de los movimientos en si vale	Coordinación de Recursos materiales
26.	Analista A	Una vez revisados los convenios procede a la dispersión del combustible, notificando mediante correo oficial la asignación de este, al Coordinador Estatal de Incendios Forestales en El Estado de Jalisco.	Envió de correo notificando la asignación de combustible	Coordinación de Recursos materiales
27.	Servidor público resguardante	Posteriormente los responsables de las tarjetas receptoras del combustible checan mediante internet el saldo asignado.	Checar por internet el saldo asignado	SEMADET
28.	Servidor público resguardante	Elabora las bitácoras por municipio y por mes se entregan al coordinador responsable de la región para que recabe sello y firma del convenio, archivando estas en una carpeta.	Elaboración y entrega de bitácoras	SEMADET
29.	Analista A	Comunica por medio de un correo electrónico o vía telefónica los motivos por los cuales nos procedió su requisición	requisición rechazada	Coordinación de Recursos materiales

Procedimiento de Mantenimiento Vehicular

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Materiales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N.A**
Políticas del proceso	**N.A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Parque Vehicular** **Requisición de servicio** **Bitácora de servicio vehicular** **Expediente vehicular** **Padrón de proveedores**
Resultado(s) del proceso	**Servicio de mantenimiento vehicular realizado**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Mantenimiento Vehicular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 980 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento Vehicular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor público resguardante	llena el formato de requisición Servicio a Mantenimiento Vehicular de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Solicitud generada	SEMADET
2.	Recepcionista Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Solicitud recibida	Dirección General Administrativa
3.	Recepcionista Administrativa	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	requisiciones de servicio	Dirección General Administrativa
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (6) Si no es esta completa turna al solicitante para su corrección pasa al punto (5)	requisiciones de servicio	Dirección General Administrativa
5.	Analista A	Comunica por medio de un correo electrónico o vía telefónica los motivos por los cuales no procedió su requisición	requisiciones de servicio	Dirección General Administrativa
6.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia y guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones	Copia de requisiciones de servicio	Dirección General Administrativa
7.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia y guarda en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Captura de requisición	Dirección General Administrativa
8.	Analista A	Recibe y analiza solicitud Si no está completo pasa al punto (4) Si está completo pasa al punto (9)	requisiciones de servicio	Dirección General Administrativa

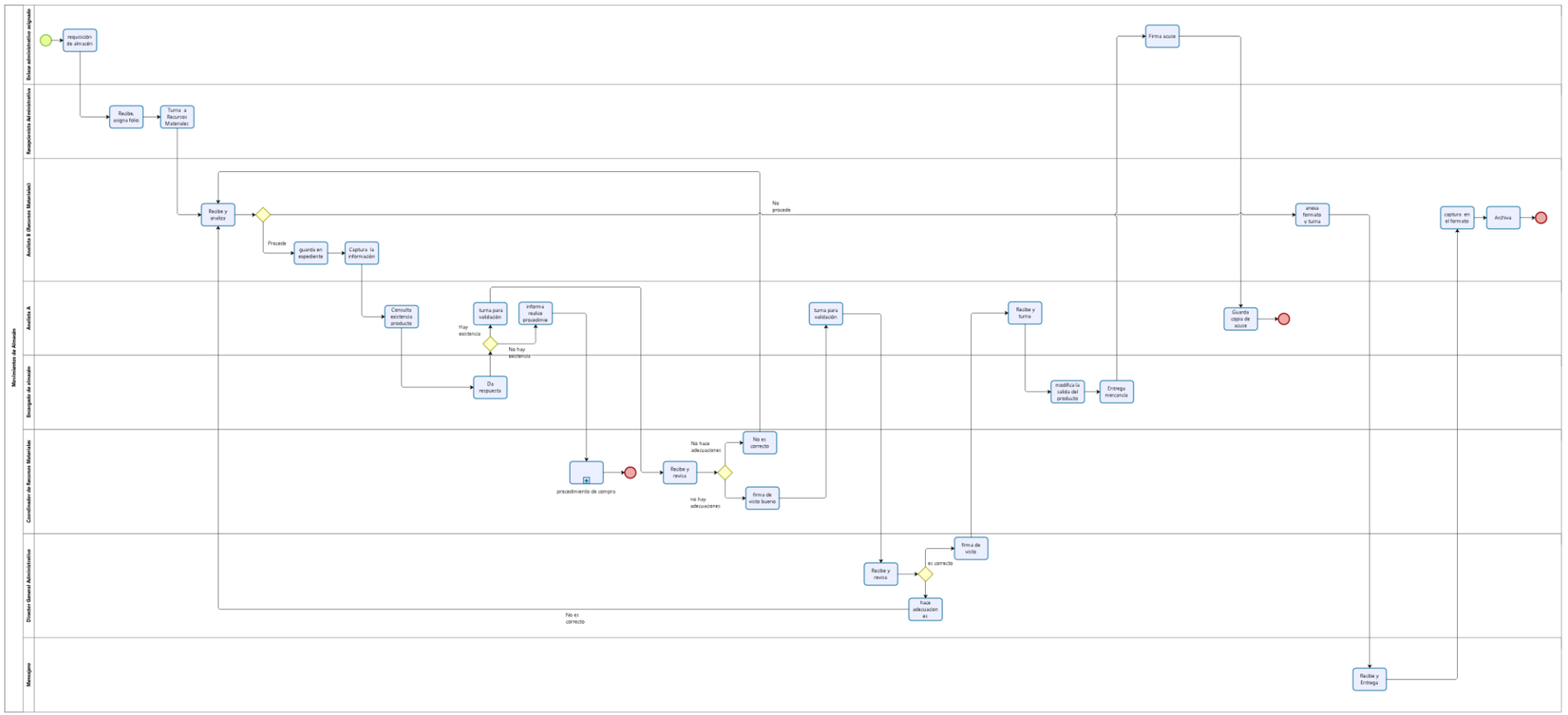
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Analista A	Revisa en la bitácora del vehículo para ver si es justificado el servicio requerido. Si no es válida pasa punto (8) Si es válida la justificación pasa al punto (10)	Revisión	Dirección General Administrativa
10.	Analista A	Del padrón de proveedores del Estado de Jalisco se cuenta con talleres acreditados para prestar el servicio a los vehículos, cotiza el servicio solicitado y asigna taller eligiendo mejor costo, calidad en el servicio y oportunidad.	Seleccionar taller	Dirección General Administrativa
11.	Analista A	Da copia autorizada al resguardante, la cual sirve a la vez como pase al taller.	Copia autorizada	Dirección General Administrativa
12.	Secretaria de Dirección correspondiente	Recibe copia de la requisición turna al resguardante quien acude al taller, llevándolo en un máximo de tres días	Copia requisición	SEMADET
13.	Taller autorizado	Realizado el servicio, y una vez concluido el taller genera la factura correspondiente se la da a firmar al usuario.	factura	Externo
14.	Servidor público resguardante	Recibe vehículo listo para realizar su trabajo y deberá de revisar que efectivamente se haya realizado el servicio y firmara de conformidad la factura.	Factura con firmas	SEMADET
15.	Taller autorizado	El taller prestador del servicio presenta a revisión la factura junto con la requisición de servicio vehicular en la coordinación de recursos financieros los días asignados por la dependencia que son los lunes y martes de las 9:00 a las 15:00 hrs.	Factura firmada	Externo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe la factura a revisión y otorga contra recibo y turna	Factura original y copia de requisición	Dirección General Administrativa
17.	Analista A	Recibe copia de la factura e integra al expediente enviando la requisición en original y la factura a el Coordinador de Recursos Financieros	Factura original y requisición original	Dirección General Administrativa
18.	Coordinador de Recursos financieros y Control Presupuestal	Recibe que recibe y elabora procedimiento de pago a proveedor	Pago a proveedores	Dirección General Administrativa
19.	Analista A	En caso de que el vehículo presente fallas en el servicio realizado, se procede a llevar al taller que realizo la reparación para la aplicación de la garantía que corresponda.	Garantía	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Movimientos de Almacén

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Materiales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Espacio para guardar el material con llave para el resguardo del mismo** **requisición elaborada y autorizada por la Dirección General Administrativa** **Acceso al SITEMA ESTATAL DE ABASTECIMIENTOS** **Acceso a internet** **Diablito para movimiento de material** **Anaqueles para el acomodo del material** **Archivo en Excel para el control del inventario (entradas, salidas, stock)** **Automóvil tipo pick up con camper para el traslado del material**
Resultado(s) del proceso	**Abastecer las necesidades de la Secretaria y controlar las salidas y entradas de material.**
Indicador	**N/A**

Modelado del proceso de Movimientos de Almacén



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 985 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Movimientos de Almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Enlace administrativo asignado	llena el formato de requisición de almacén de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	requisición	SEMADET
2.	Recepcionista Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse.	Solicitud recibida	Dirección General Administrativa
3.	Recepcionista Administrativa	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Acuse de requisición	Dirección General Administrativa
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y analiza solicitud Si está procede continua y pasa al punto (5) Si no procede pasa punto (19)	Requisiciones de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
5.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia y guarda en el expediente la copia de la requisición consecutivo de requisiciones de almacén	Requisiciones de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
6.	Analista B (Recursos Materiales)	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Captura de requisición	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
7.	Analista A	Captura la información Consulta de manera verbal con el encargado del almacén para saber de la existencia del producto	Existencia del producto	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
8.	Encargado de almacén	Da respuesta a la existencia del producto	Existencia del producto	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa

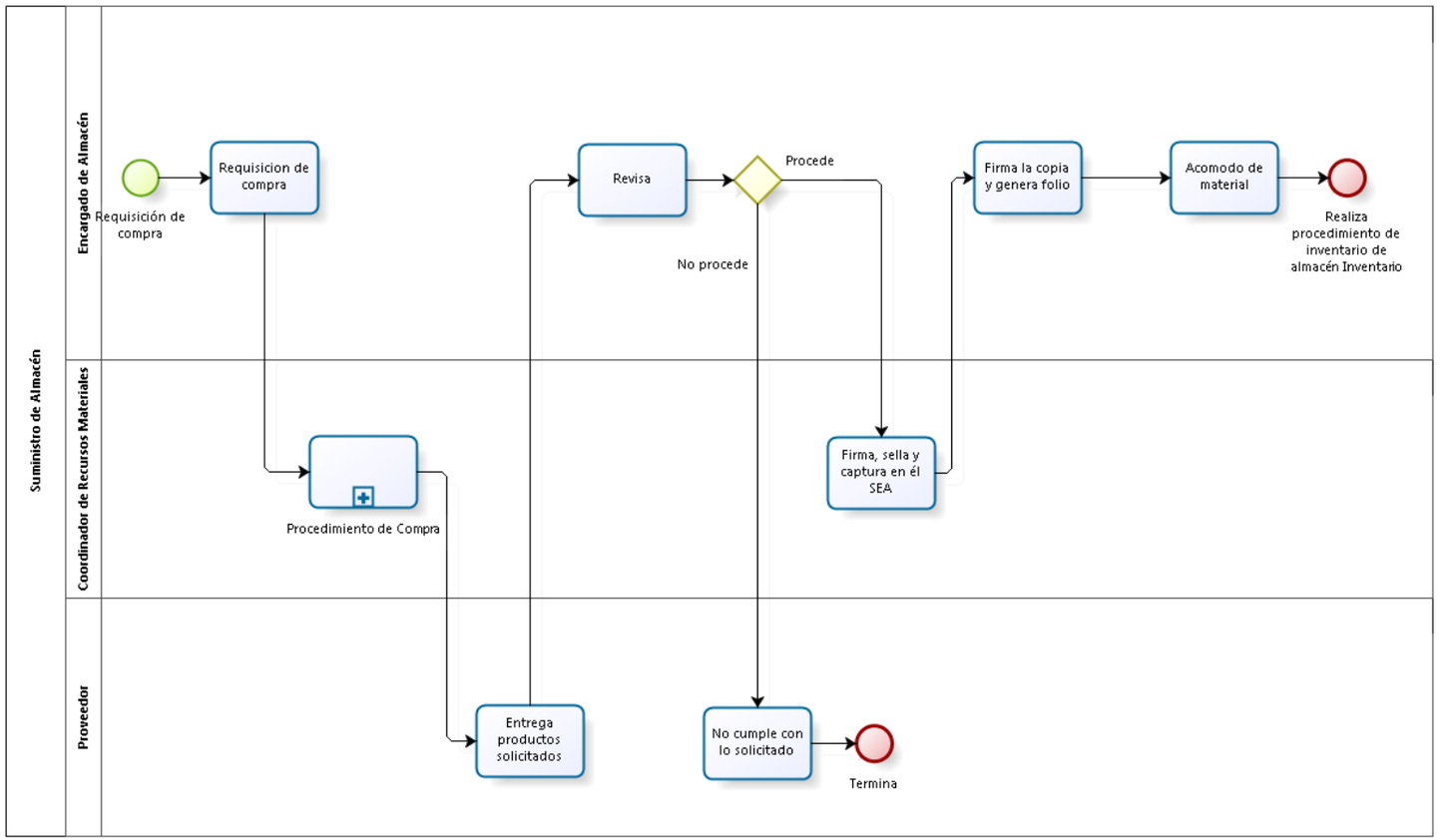
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Analista A	Si lo tiene en existencia hace adecuaciones a la requisición y turna para validación pasa al paso (11) Si no hay existencia le informa al usuario que realice procedimiento de compra pasa al punto (10)	requisiciones de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
10.	Coordinador de Recursos Materiales	Realiza procedimiento de compra.	Procedimiento de compra	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
11.	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe y revisa Si es correcto firma de visto bueno y pasa al punto (12) Si adecuaciones hace adecuaciones y pasa al punto (4)	Requisiciones validadas	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
12.	Analista A	Recibe y turna para validación	Requisiciones validadas	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
13.	Director General Administrativo	Recibe y revisa Si es correcto firma de visto bueno y pasa al punto (14) Si no es correcto hace adecuaciones y pasa al punto (4)	Requisiciones validadas	Dirección General Administrativa
14.	Analista A	Recibe y turna al encargado de almacén las requisiciones recibidas diariamente	Requisiciones validadas	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
15.	Encargado de almacén	Recibe y modifica la salida del producto en él SEA	Reporte de SEA	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
16.	Encargado de almacén	Entrega mercancía solicitada a la Dirección correspondiente	Material solicitado	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17.	Enlace administrativo asignado	Firma acuse del material recibido	Material solicitado	SEMADET
18.	Analista A	Guarda copia de acuse en lefort folios recibidos	Copia acuse	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
19.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia de requisición para rechazar solicitud, anexa formato de rechazo y turna al mensajero	Copia de requisición para acuse de recibido a la requisición rechazada	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
20.	Mensajero	Recibe y Entrega documentación original de la requisición rechazada al usuario y turna acuse	Documentación a solicitante y compras menores.	Dirección General Administrativa
21.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe acuse, captura en el formato en Excel requisiciones SEMADET del año en curso	requisición almacén	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
22.	Analista B (Recursos Materiales)	Archiva copia de requisición rechazada en leffort llamada almacén	requisición de almacén	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

Procedimiento de Suministro de Almacén

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Materiales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de requisición** **Cotizaciones** **Cuadro comparativo** **Formato de rechazo**
Resultado(s) del proceso	**Producto o servicio solicitado**
Indicador	**N/A**

Modelado del proceso de Suministro de Almacén



Narrativa del proceso de Suministro de Almacén

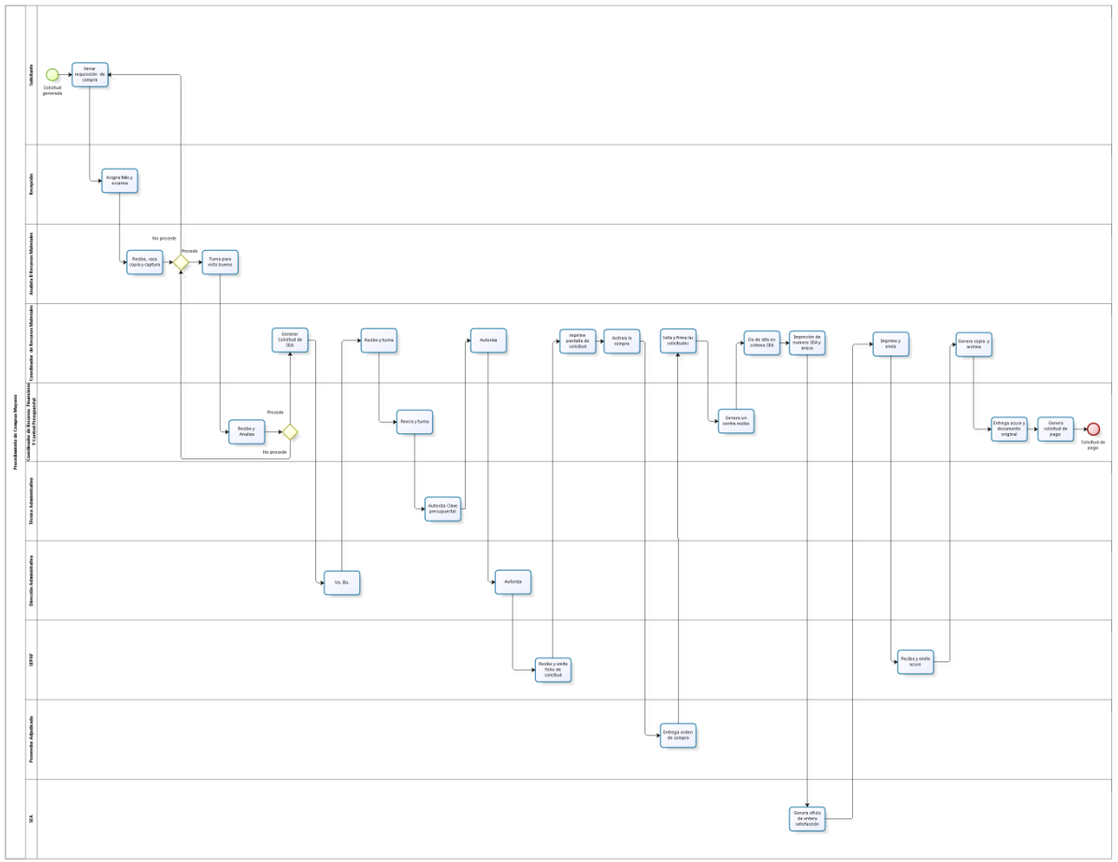
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado de almacén	De acuerdo a la necesidad de suministro del almacén hace requisiciones de compra para surtir el mismo	Requisición de compra	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
2.	Encargado de almacén	Realiza procedimiento de compra	Compra	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
3.	Encargado de almacén	Una vez aprobado el procedimiento de compra revisa que el producto cumpla con las especificaciones solicitadas Si no cumple con lo solicitado no recibe el material hasta que cumpla las especificaciones Cumple con lo solicitado turna al Coordinador de Recursos Materiales pasa al paso (4)	Material solicitado	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
4.	Coordinador de Recursos Materiales	Firma y sella factura, orden de solicitud y de compra. Y asigna para captura en él SEA	Documentos validados	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
5.	Coordinador de Recursos Materiales	Captura en él SEA e informa	Reporte SEA	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
6.	Encargado de almacén	Firma la copia, genera folio del producto que ingreso y lo anexa en la copia de la factura y archiva	Folio	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Encargado de almacén	Acomodo de material	Material	Coordinación de Recursos Materiales Dirección General Administrativa
8.	Encargado de almacén	Realiza procedimiento de inventario de almacén	Inventario	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa

Procedimiento de Compras mayores

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Materiales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Equipo de cómputo, internet, teléfono, tiempo**
Resultado(s) del proceso	**productos o servicios solicitados por parte de las direcciones generales de la SEMADET**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Compras Mayores



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 994 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Compras Mayores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Directores Generales y de área	Debe de llenar el formato de requisición de compra o Servicio de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Solicitud generada	SEMADET
2.	Recepcionista Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Solicitud recibida	Dirección General Administrativa
3.	Recepcionista Administrativa	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Solicitud entregada	Dirección General Administrativa
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (5) Si no es esta completa, pasa punto (1)	Recepción de requisición de compra	Recursos Materiales Dirección Administra
5.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia y guarda en un expediente de (consecutivo de requisiciones)	Copia y Registro de requisiciones para consecutivo	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
6.	Analista B (Recursos Materiales)	Ingreso de requisiciones en formato Excel para registro del mismo	Registro de requisición	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
7.	Analista B (Recursos Materiales)	Turna para visto bueno	visto bueno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Recibe y Analiza Si autorizo anexa partida y firma de Dirección General Administrativa (9) Si no autoriza pasan al paso (4)	anexar partida con visto bueno	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
9.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Turna a Coordinador de Recursos Materiales para seguimiento de compra ya con firmas de autorización de compra por Recursos Financieros Y Dirección General Administrativa	Entrega solicitud	Compras menores de Recursos Materiales
10.	Coordinador de Recursos Materiales	Generar Solicitud de SEA (SISTEMA ESTATAL DE ABASTECIMIENTOS " sea.jalisco.gob.mx") anexando la partida presupuestal, Una vez en el sistema de SEA se buscar articulo para verificar tipo de solicitud a elaborar.	Solicitud generada	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
11.	Coordinador de Recursos Materiales	autoriza por parte de Recursos Materiales	Solicitud Autorizada	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
12.	Director General Administrativo	Revisa diariamente el sistema SEA para validar las solicitudes , envía autorización	Solicitud Autorizada	Dirección General Administrativa
13.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Revisa y da la orden al técnico administrativo dar la autorización de la clave	Solicitud autorizada	Recursos Financieros Dirección General Administrativas
14.	Técnico Administrativo	Autoriza clave presupuestal	Solicitud autorizada	Recursos Financieros Dirección General Administrativas
15.	Coordinador de Recursos Materiales	Autoriza Recursos Materiales	Solicitud autorizada	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

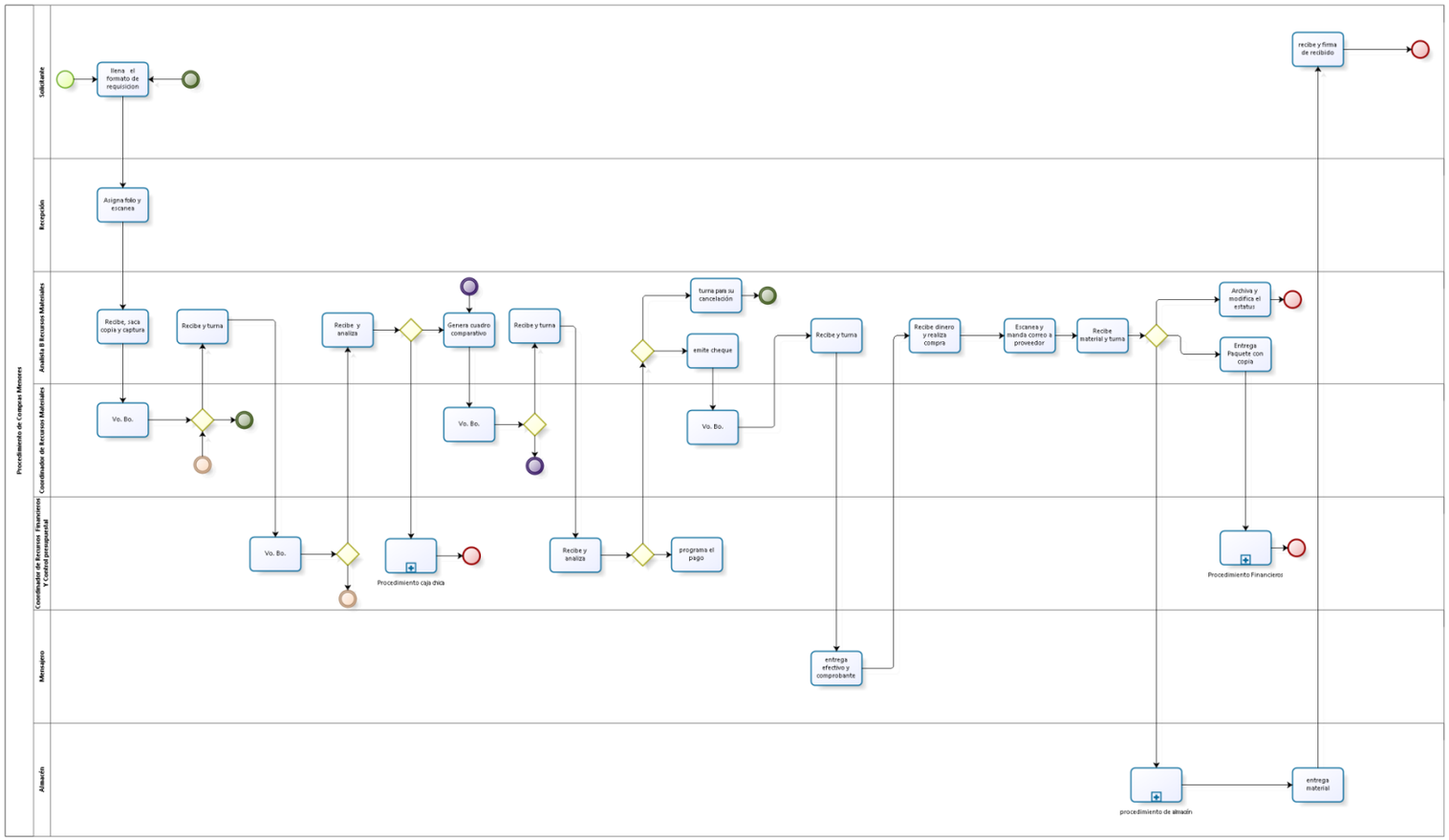
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Director General Administrativo	Autoriza Dirección General Administrativa	Solicitud autorizada	Dirección General Administrativa
17.	Coordinador de Recursos Materiales	Una vez que se mandó la requisición a SEPAF, se imprime una pantalla de solicitud con folio	inicio de trámite de compra por SEPAF, solicitud de folio	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
18.	Coordinador de Recursos Materiales	Anexa la documentación de la requisición en la solicitud de SEA para archivo.	control interno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
19.	Coordinador de Recursos Materiales	Archiva la compra en un leffort (compras mayores SEA)	control interno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
20.	Proveedor Adjudicado	Entrega orden de compra, contrato, anexos y factura para firma y sello recursos materiales	tramite de pago	Externa
21.	Coordinador de Recursos Materiales	Sella y firma las solicitudes	documento sellado y firmado	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
22.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Genera un contra recibo	Contra recibo	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
23.	Coordinador de Recursos Materiales	Da de alta en sistema SEA modulo almacenes	alta en sistema SEA	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
24.	Coordinador de Recursos Materiales	Guarda impresión de pantalla del número que genera SEA	SEA genera numero	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
25.	Coordinador de Recursos Materiales	Pega impresión de pantalla en power point y anexa a expediente	Se anexa el documento en expediente	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
26.	SEA	Genera oficio de entera satisfacción	Oficio	SEA
27.	Coordinador de Recursos Materiales	imprime oficio a dos tantos	Se imprime y archiva	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
28.	Coordinador de Recursos Materiales	envía oficio a SEPAF	Envió documento	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
29.	Coordinador de Recursos Materiales	recibe acuse de oficio	Recibe acuse.	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
30.	Coordinador de Recursos Materiales	Genera archivo del acuse de oficio, de la documentación y se archiva en expediente	copias para expediente	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
31.	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega acuse y documento original a Recursos Financieros	Acuse de expediente	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
32.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Genera solicitud de pago	Solicitud de pago	Recursos Financieros Dirección General Administrativa

Procedimiento de Compras menores

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Materiales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**N/A**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de requisición** **Cotizaciones** **Cuadro comparativo** **Formato de rechazo**
Resultado(s) del proceso	**Producto o servicio solicitado**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Compras menores



Narrativa del procedimiento de Compras menores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Directores Generales y de área	llena el formato de requisición de compra o Servicio de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Solicitud generada	SEMADET
2.	Recepcionista Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Solicitud recibida	Dirección General Administrativa
3.	Recepcionista Administrativa	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingreso, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda. Turna a Recursos Materiales	Solicitud entregada a responsable de compra	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (5) Si no es esta completa, pasa punto (29)	requisiciones de compra	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
5.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia y guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones	Copia y Registro de Consecutivo de requisiciones de compra	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
6.	Analista A	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Registro en archivo en Excel de requisiciones de compra	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
7.	Analista B (Recursos Materiales)	Turna que turna registro para visto bueno	requisición a Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
8.	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe y analiza Si es correcto, firma y pasa al punto (9) Si no es correcto pasan al punto (4)	requisición a compras menores con visto bueno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y turna al Coordinador de Recursos Financieros	requisición a compras menores con visto bueno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
10.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control presupuestal	Recibe y analiza Si cuenta con recurso disponible firma de visto bueno y pasa al punto (11) Si no cuenta con el recurso pasa al punto (4)	Requisicione firmada con visto bueno	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
11.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y analiza Si es compra menor a $1,000.00 se compra por caja chica y pasa al punto (12) Si es compra mayor a $1,000.00 y menor a 12,500.00 pasa al punto (13)	Analiza la requisición	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
12.	Analista B (Recursos Materiales)	Turna al usuario para que realice compra por caja chica	Requisicione firmada con visto bueno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
13.	Analista B (Recursos Materiales)	Genera un cuadro comparativo de Excel, donde se anexan la información de los tres proveedores con información de precio, forma de pago, tiempo de entrega	Cuadro comparativo generado	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
14.	Analista B (Recursos Materiales)	Entrega a Coordinador Recursos Materiales para visto bueno	Visto bueno de cuadro comparativo	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
15.	Coordinador de Recursos Materiales	Recibe y revisa Si es válida firma y turna Si no valida regresa al punto (13)	Requisición con visto bueno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Analista B (Recursos Materiales)	Entrega a Coordinador Recursos Financieros para visto bueno	Visto bueno de cuadro comparativo	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
17.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Recibe y analiza Si valida firma y emite cheque por fondo revolvente y pasa al punto(19) Si es válida y tiene crédito con el proveedor se autoriza la compra y se programa el pago pasa al paso (24) Si no valida turna para su cancelación y pasa al punto (18)	Requisición con visto bueno	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
18.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y pasa al punto (4)	Requisición cancelada	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
19.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Entrega requisición con visto bueno, cheque para pago o programa pago en caso de ser crédito	requisición con firmas de visto bueno con cheque para compra y programa	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
20.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe y turna al mensajero	Cheque	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
21.	Mensajero	Entrega cheque al banco y regresa	Dinero en efectivo o comprobante de deposito	Dirección General Administrativa
22.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe dinero y acude a realizar la compra directamente con el proveedor	Realiza compra	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
23.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe, escanea y manda correo a proveedor informándole que ya se realizó el pago	Pago	Recursos Materiales

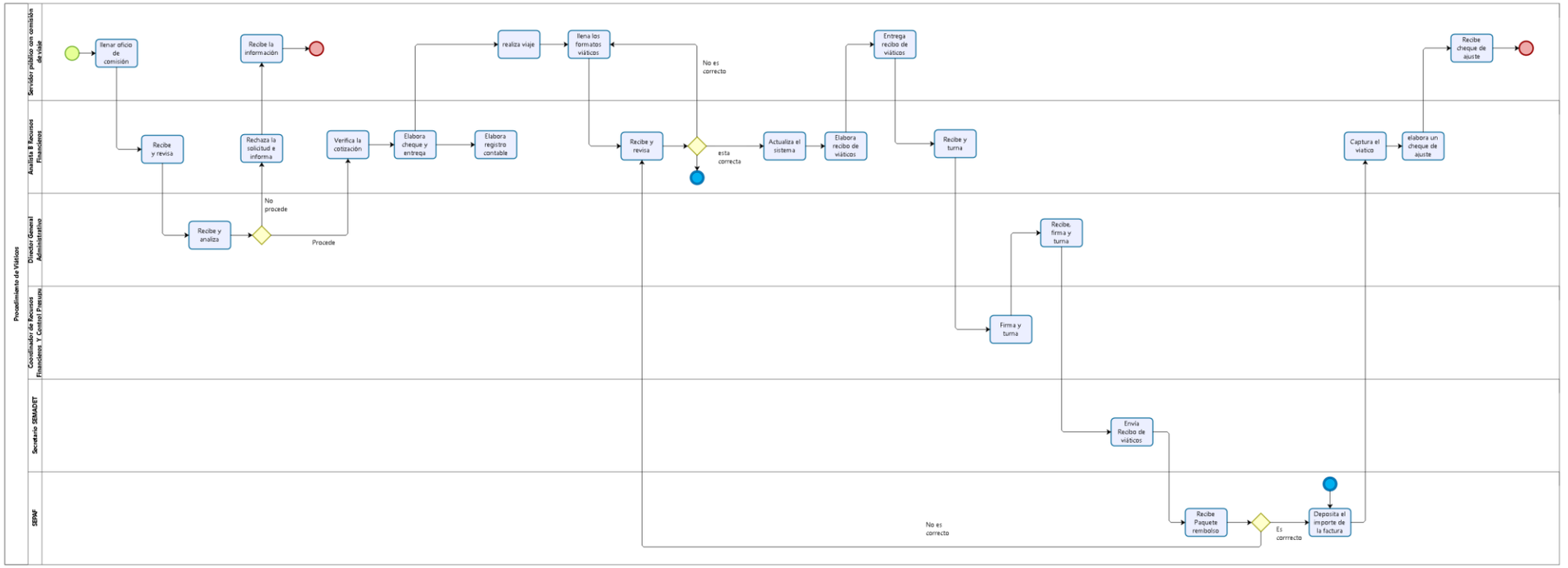
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Dirección General Administrativa
24.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe el material Entrega al almacén el producto con copia de la factura y requisición pasa al punto (25) Entrega a Financieros paquete completo con copia de facturas para justificación de gasto del cheque que se entregó pasa al paso (27)	Material solicitado	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
25.	Encargado de almacén	Recibe, hace procedimiento de almacén y entrega material al solicitante	mercancía	Almacén Dirección General Administrativa
26.	Servidor Público Solicitante	Recoge mercancía y firma de recibido	Material solicitado	SEMADET
27.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Recibe y hace proceso correspondiente	Realiza proceso	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
28.	Analista B (Recursos Materiales)	Archiva acuse en el consecutivo de compras y modifica el estatus en el archivo Excel consecutivo requisiciones SEMADET del año en curso	Archivar	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
29.	Analista B (Recursos Materiales)	Saca copia de requisición para rechazar solicitud, anexa formato de rechazo y turna al mensajero	Copia de requisición para acuse de recibido a la requisición rechazada	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
30.	Mensajero	Recibe y Entrega documentación original al usuario y turna acuse	Documentación a solicitante y compras menores.	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
31.	Analista B (Recursos Materiales)	Recibe acuse, captura en el formato en Excel requisiciones SEMADET del año en curso	requisición de compra menor	Recursos Materiales Dirección General Administrativa
32.	Analista B (Recursos Materiales)	Archiva copia de requisición rechazada en leffort llamada compras	requisición de compra menor	Recursos Materiales Dirección General Administrativa

Procedimiento de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Financieros**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**NA**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficina** **Equipo de Computo (Computadora, impresora y escáner)** **Conexión a Internet** **Cuenta en el Sistema SIIF con derechos en varios módulos.** **Teléfono** **Papelería**
Resultado(s) del proceso	**Cumplimiento en el pago de los programas operativos de la partida presupuestal**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Viáticos



Narrativa del Procedimiento de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor público con comisión de viaje	Debe de llenar el oficio de comisión (viáticos) de acuerdo al instructivo de llenado y entrega. Solicita validación de su Director	Oficio de Comisión	SEMADET
2.	Analista B Recursos Financieros	Recibe solicitud de viatico, firma acuse y revisa	Oficio de Comisión recibido	Dirección General Administrativa
3.	Director General Administrativo	Recibe y analiza Si procede firma y turna pasa al punto (6) Si no procede pasa al punto (4)	Oficio de Comisión revisado	Dirección General Administrativa
4.	Analista B Recursos Financieros	Rechaza la solicitud e informa la razón por la qué no se autoriza el viaje.	Respuesta de Negación de	Dirección General Administrativa
5.	Servidor público con comisión de viaje	Recibe la información y concluye	conclusión de solicitud recibida	SEMADET
6.	Analista B de Recursos Financieros	Verifica la cotización del gasto, para determinar cuánto es el importe que le corresponde al funcionario de acuerdo al destino y el tiempo que durará en el mismo. (Los importes se verifican en el manual de viáticos de Gobierno del Estado de Jalisco. La consulta se realiza por medio de internet en la página de la Secretaria de Finanzas en el link de normatividad -manual de viáticos	Recibo de viáticos	Dirección General Administrativa
7.	Analista B Recursos Financieros	Elabora cheque y entrega al funcionario.	Cheque elaborado y entregado	Dirección General Administrativa
8.	Servidor público con comisión de viaje	Recibe cheque y realiza viaje.	Cheque recibido y viaje realizado	SEMADET

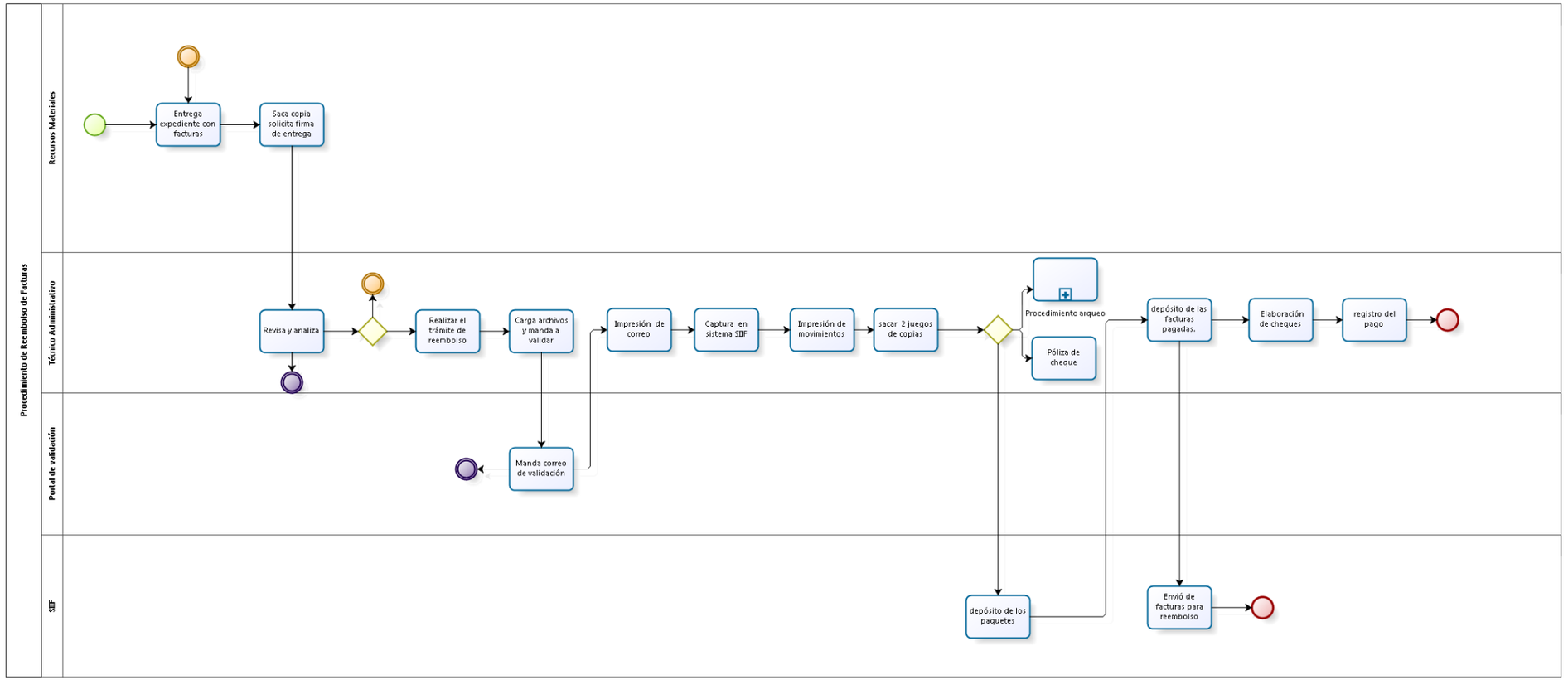
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Analista B de Recursos Financieros	Elabora registro contable en el sistema CONTPAQ en la cuenta de deudores diversos donde se refleja el adeudo dentro del fondo revolvente asignado a la SEMADET así como la salida de dinero en la cuenta de bancos	Registro Sistema CONTPAQ	Dirección General Administrativa
10.	Servidor público con comisión de viaje	Al regreso del viaje llena los formatos de acuerdo al manual de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco y presenta comprobantes del gasto, en caso de no tenerlos debe reembolsar el recurso del viaje	Formatos de justificación de viático	SEMADET
11.	Analista B Recursos Financieros	Recibe y revisa formatos y comprobantes de viáticos Si está completa la documentación pasa al punto(12) Si no está completa la documentación pasa al punto (10) Si está completa la documentación y presenta remanentes pasa al punto (21)	Documentación revisada	Dirección General Administrativa
12.	Analista B Recursos Financieros	Actualiza el sistema CONTPAQ con los viáticos	CONTPAQ actualizado	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
13.	Analista B Recursos Financieros	Elabora recibo de viáticos y entrega para firma de solicitante y jefe inmediato	Recibo de viáticos turnado	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
14.	Servidor público con comisión de viaje	Entrega recibo de viáticos con las firmas solicitadas	Recibo de viáticos firmado	
15.	Analista B Recursos Financieros	Recibe y turna Recibo de viáticos do para firma	Recibo de viáticos turnado	Recursos Financieros Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Firma y turna Recibo de viáticos	Recibo de viáticos firmado y turnado	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
17.	Director General Administrativo	Recibe, firma y turna Recibo de viáticos	Recibo de viáticos firmado y turnado	Dirección General Administrativa
18.	Secretario SEMADET	Envía Recibo de viáticos para su rembolso y envía para firma	Recibo de viáticos	SEMADET
19.	SEPAF	Recibe Paquete rembolso Si no está completa la documentación se regresa al punto (11) Si está completa la documentación pasa al punto (21)	Paquete recibido y analizado	SEPAF
20.	SEPAF	Deposita el importe de la factura que se envió a la cuenta bancaria de la SEMADET para recuperar el gasto erogado	Importe depositado	SEPAF
21.	Analista B Recursos Financieros	Captura el viatico en el Sistema de Información Financiera (SIIF)	Captura del viatico	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
22.	Analista B Recursos Financieros	Si por alguna circunstancia justificada se gastaran más recursos de los entregados al funcionario elabora un cheque de ajuste de viático, de igual manera que con el recurso entregado por el viatico.	Cheque de ajuste	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
23.	Servidor público con comisión de viaje	Recibe cheque de ajuste de viáticos y pasa al paso (12)	Entrega de cheque	SEMADET

Procedimiento de Reembolso de facturas

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Financieros**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**NA**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**oficina** **equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner)** **Cuenta en SIIF y sea (derechos en algunos módulos)** **conexión a internet** **teléfono** **papelería**
Resultado(s) del proceso	**efectuar pagos a proveedores y personal que efectué gastos extraordinarios**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Reembolso de facturas



Narrativa del procedimiento de Reembolso de facturas

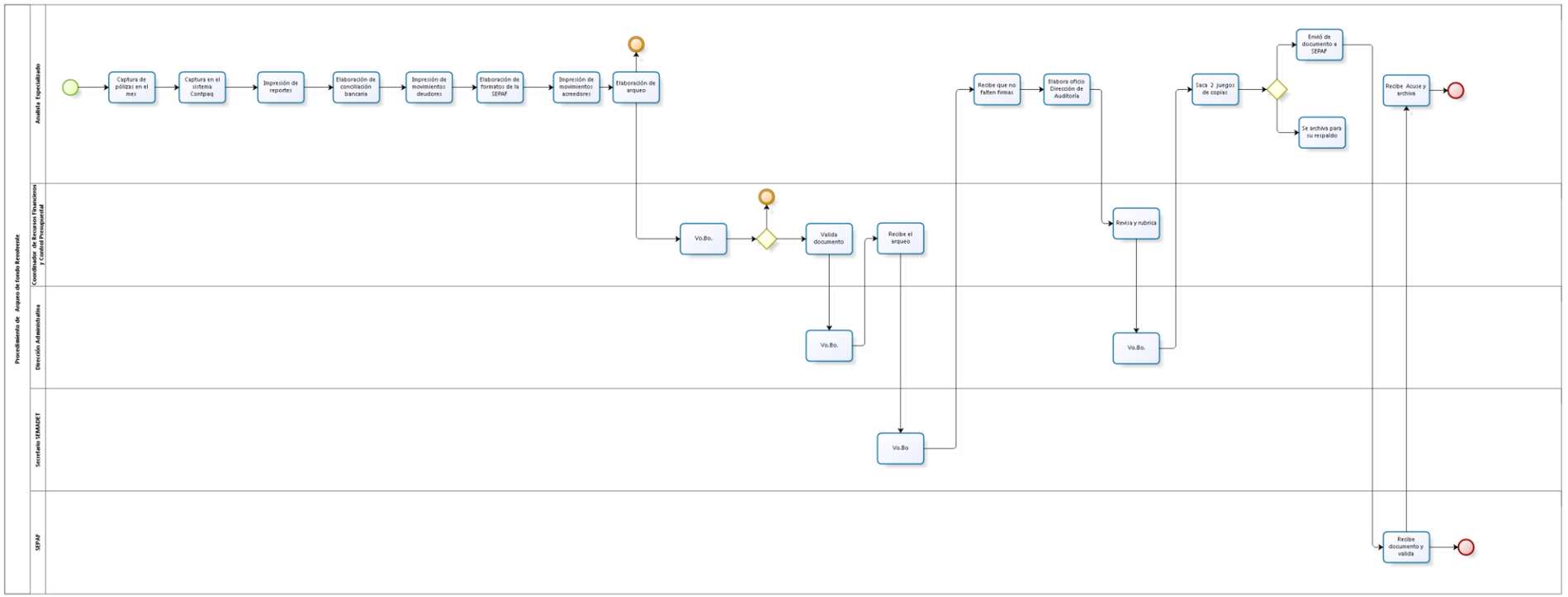
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega al área de recursos financieros en original de expediente con facturas programadas para pago	Facturas	Dirección General Administrativa
2.	Coordinador de Recursos Materiales	Saca copia del expediente y solicita a quien firma de entrega para futuras aclaraciones.	Copia del expediente	Dirección General Administrativa
3.	Técnico Administrativo	Revisa y analiza expediente Si está completo pasa al paso (4) Si no está completo pasa al paso (1)	Expediente revisado	Dirección General Administrativa
4.	Técnico Administrativo	Ingresa al portal de validación para realizar el trámite de reembolso ante Subsecretaría de Finanzas.	Reembolso	Dirección General Administrativa
5.	Técnico Administrativo	Carga archivos y manda a validar, tiene que estar en formato XLM y PDF	Reembolso	Dirección General Administrativa
6.	Técnico Administrativo	Envía correo donde se encuentra la validación de las facturas si están validadas pasa al paso (7) si no fueron validadas pasa al paso (3)	Correo con respuesta a las facturas	Dirección General Administrativa
7.	Técnico Administrativo	Imprime correo del portal de validación donde se valían las facturas ingresadas, se anexa a el expediente	correo de validación impreso	Dirección General Administrativa
8.	Técnico Administrativo	Captura y valida facturas ingresando en un formato Excel llamado auxiliar de bancos acomodadas por mes, pago por adelantado, deudores.	Preparación de documentos	Dirección General Administrativa
9.	Técnico Administrativo	Captura facturas en sistema SIIF (Sistema de Información Financiera)	Captura de …	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Técnico Administrativo	Imprime reportes de movimientos	Impresión	Dirección General Administrativa
11.	Técnico Administrativo	Del expediente saca 2 juegos de copias para distribuirlos 1.- Analista de Control Presupuestal (copia) 2.- Póliza de cheque (copia) Y el original se entrega para Secretaria de Finanzas.	Entrega de paquetes original y copia	Dirección General Administrativa
12.	Técnico Administrativo	Monitorear a diario el SIIF para checa cuando nos hacen el depósito de los paquetes	Revisar	Dirección General Administrativa
13.	Técnico Administrativo	Cuando depositan el dinero a la cuenta, solicita al Analista de Control Presupuestal un estado de movimientos para actualizar el formato de Excel llamado auxiliar de bancos anotando la fecha de depósito de las facturas pagadas.	Ingreso de dinero	Dirección General Administrativa
14.	Técnico Administrativo	Envía paquetes de facturas capturadas en SIIF a finanzas para su reembolso.	Rembolso	Dirección General Administrativa
15.	Técnico Administrativo	Recibe depósito de las facturas empiezan a emitir los pagos Elaboración de cheques para pago a proveedores.	Pago de cheques a proveedores	Dirección General Administrativa
16.	Técnico Administrativo	Registra fecha del pago en un archivo de Excel llamado resumen de proveedores	Registro de pagos	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Arqueo y fondo resolvente

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Administración de Recursos Financieros**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**NA**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Movimientos y documentos contables** **Equipo de Computo** **Programa Contpaq**
Resultado(s) del proceso	**Arqueo de Fondo Revolvente**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Arqueo y fondo resolvente



Narrativa del procedimiento de Arqueo y fondo resolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Debe de Cumplir con la normatividad aplicable	Arqueo	Dirección General Administrativa
2.	Analista Especializado	Captura pólizas de cheque emitidos en el mes en el sistema Contpaq	pólizas de cheques capturados en contpaq	Dirección General Administrativa
3.	Analista Especializado	Captura de ingresos recibidos en el sistema Contpaq	Ingresos capturados en Contpaq	Dirección General Administrativa
4.	Analista Especializado	Captura paquetes de reembolso emitidos a la SEPAF en el sistema Contpaq	Pólizas de diario	Dirección General Administrativa
5.	Analista Especializado	Imprime reportes de bancos y estado de cuenta emitidos por el sistema Contpaq	Reportes de bancos y estado de cuenta impresos	Dirección General Administrativa
6.	Analista Especializado	Elabora conciliación bancaria	Conciliación bancaria	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
7.	Analista Especializado	Imprime movimientos deudores y acreedores	Reporte impreso de movimientos	Dirección General Administrativa
8.	Analista Especializado	Analiza movimientos deudores y acreedores, elabora formatos establecidos por la SEPAF	Elaboración de formatos	Dirección General Administrativa
9.	Analista Especializado	Elabora arqueo Fondo Revolvente en formatos establecidos por la SEPAF, turna al coordinador para revisión y Vo.Bo.	Elaboración de Arqueo	Dirección General Administrativa

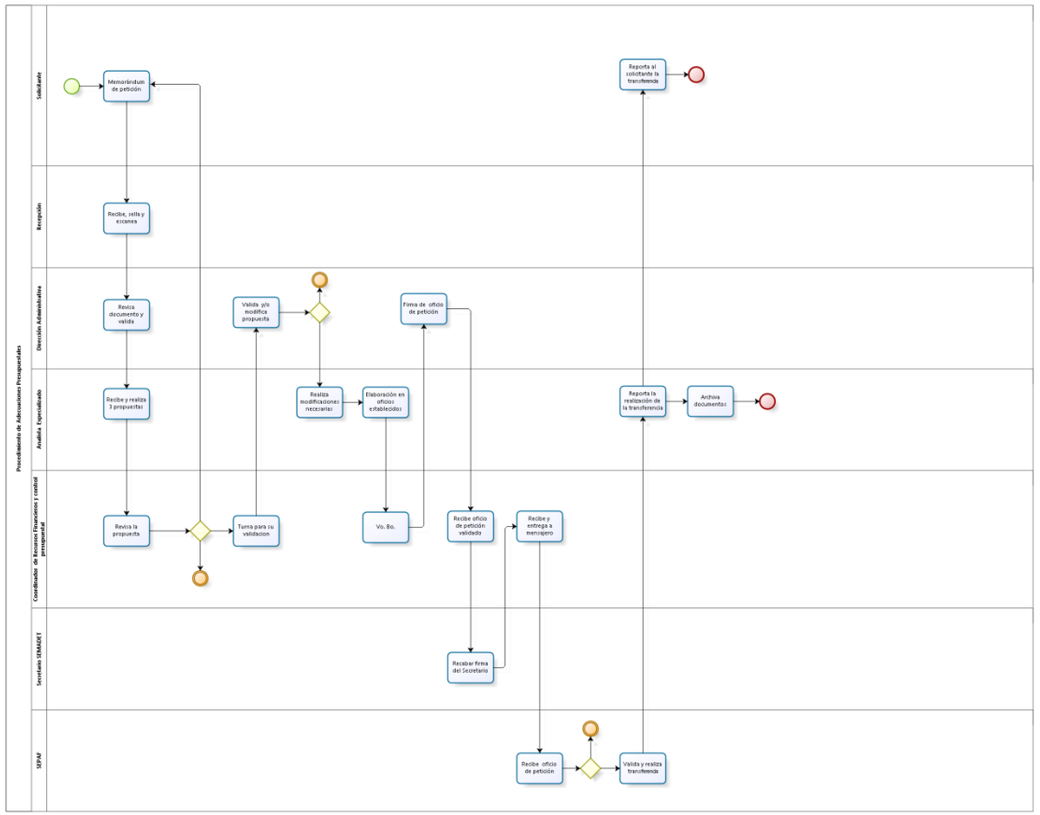
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Analiza y solicita correcciones si son necesarias	Análisis de Arqueo de Fondo revolvente	Dirección General Administrativa
11.	Analista Especializado	Revisa el arqueo de fondo revolvente y realiza las correcciones necesarias	Revisión y correcciones del arqueo de fondo revolvente	Dirección General Administrativa
12.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa las correcciones, valida documento y turna al Director General Administrativo para su revisión, análisis y autorización.	Arqueo de fondo revolvente revisado	Dirección General Administrativa
13.	Director General Administrativo	Revisa el documento realiza modificaciones y/o validación	Revisión y correcciones del arqueo de fondo revolvente	Dirección General Administrativa
14.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe el arqueo debidamente validado y turna al analista de control presupuestal.	Arqueo validado	Dirección General Administrativa
15.	Analista Especializado	Envía el documento de arqueo al Despacho para solicitar el Vo.Bo. del Secretario	Solicitud de Vo.Bo del Secretario	Dirección General Administrativa
16.	Secretario Particular	Recibe documento de arqueo y devuelve al analista cuando está debidamente firmado por el Secretario	Documento firmado	SEMADET
17.	Analista Especializado	Recibe arqueo, revisa que no falten firmas y elabora oficio para entrega de documento de arqueo a la Dirección de Auditoría Interna de la SEPAF y turna al Coordinador para su Vo.Bo.	Recibe y recaba firmas	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa y rubrica el documento de arqueo al Director General Administrativo	Revisa y rubrica Oficio	Dirección General Administrativa
19.	Director General Administrativo	Revisa, firma el documento de arqueo y remite al coordinador	Documento firmado	Dirección General Administrativa
20.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Turna documento de arqueo validado al analista para envío de documento a SEPAF	Documento de arqueo validado	Dirección General Administrativa
21.	Analista Especializado	Revisa documento de arqueo, saca copias y entrega al mensajero para envío	documento de arqueo entregado	Dirección General Administrativa
22.	Mensajero	Entrega documento de arqueo en SEPAF	documento de arqueo entregado en SEPAF	Dirección General Administrativa
23.	Mensajero	Entrega documento en la SEPAF y solicita firma de recibido	Recibe documento	Dirección General Administrativa
24.	SEPAF	Recibe documento de arqueo y firma de recibido	documento de arqueo recibido	SEPAF
25.	Analista Especializado	Recibe acuse de recibido del documento de arqueo entregado en SEPAF y archiva en expediente	Documento de arqueo archivado	Dirección General Administrativa

Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Adecuaciones Presupuestales**
Macro-proceso rector	**Administración de Recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**NA**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Presupuesto** **Equipo de Computo** **Programa SIIF**
Resultado(s) del proceso	**Adecuación presupuestal**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Fianzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1021 de 1241
01	14-Dic-2017				

Narrativa del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Enlace Administrativo	Envía oficio a Dirección General Administrativa solicitando una adecuación presupuestal para el cumplimiento de metas de la Dependencia especificando en que partida necesita el dinero y de donde lo pueden tomar	Oficio de petición de solicitud de adecuación de presupuesto	SEMADET
2.	Recepcionista Administrativo	Recibe, sella y escanea, archiva en una carpeta por meses y solicitante y a quien se le asigno la tarea	Solicitud de adecuación de presupuesto recibida	Dirección General Administrativa
3.	Director General Administrativo	Revisa solicitud de adecuación de presupuesto y turna al área correspondiente	Oficio turnado	Dirección General Administrativa
4.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Recibe, analiza y da indicaciones para su atención y seguimiento	Oficio turnado	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
5.	Analista Especializado	Recibe y realiza propuesta Si es una partida especial que solo maneja administración se elabora oficio a Despacho del secretario de SEPAF, con copia al Sub secretario de Administración y Sub secretaría de Finanzas y ejecutivo de gobierno de petición para que autorice tomar el 10% del presupuesto asignado Si es por medio de procedimientos del 10% se imprime reporte de SIIF para elaborar una propuesta de las partidas que podríamos considerar, de acuerdo a la normatividad y especificaciones de la partida	Oficio de Propuesta de adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si es entre unidades responsables captura en el SIIF las cifras y partidas presupuestales a afectar, genera reporte, elabora oficio y turna		
6.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Recibe propuesta Revisa la propuesta de adecuación presupuestal y hace modificaciones necesarias pasa al paso (8) Propuesta no aceptada pasa al paso (26)	Propuesta de adecuación presupuestal revisada	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
7.	Director General Administrativo	Valida y/o modifica propuesta de adecuación presupuestal pasa al paso (9) Propuesta no aceptada pasar al paso (26)	propuesta de adecuación presupuestal validada y/o modificada	Dirección General Administrativa
8.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Recibe propuesta de adecuación presupuestal validada para trámite y/o modificación.	Propuesta de adecuación presupuestal recibida	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
9.	Analista Especializado	Realiza modificaciones necesarias a la propuesta	Modificación propuesta	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
10.	Analista Especializado	Elabora adecuación de adecuación presupuestal en formatos establecidos y oficio	Elaboración oficio de propuesta de adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
11.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Valida Documentos de adecuación presupuestal	Validación de propuesta de adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
12.	Director General Administrativo	Firma de oficio de petición de adecuación presupuestal	Vo.Bo. Oficio de adecuación presupuestal	Dirección General Administrativa

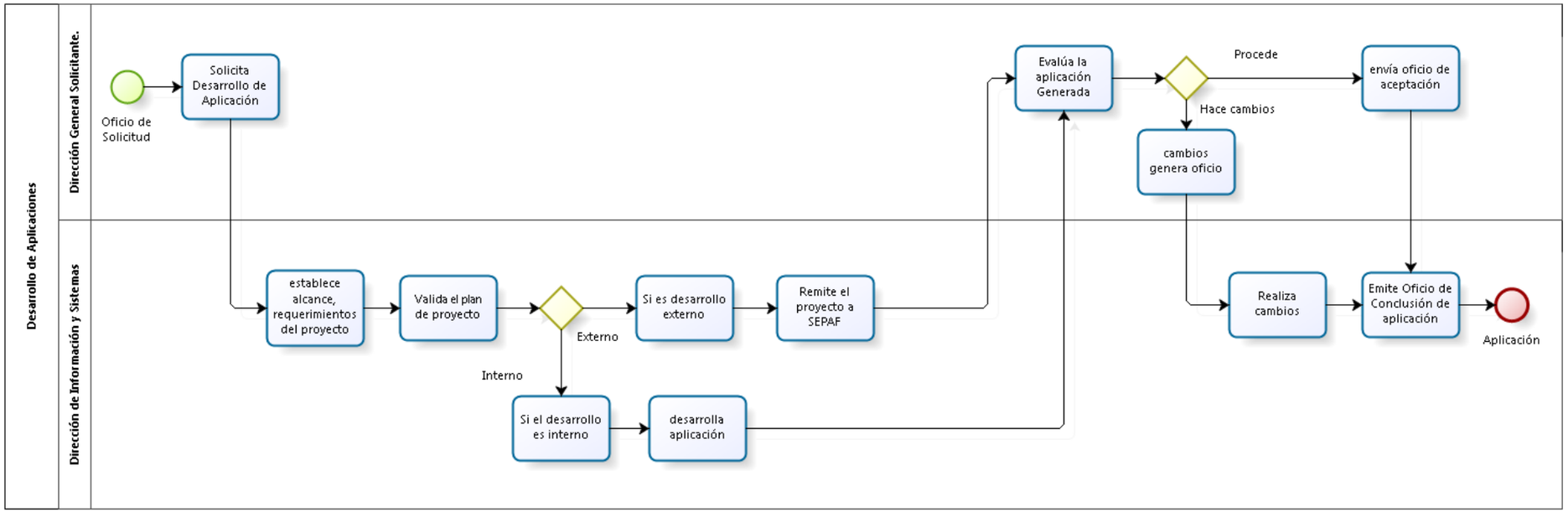
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13.	Asistente	Devuelve oficio de petición de adecuación presupuestal validado por el director	Oficio de petición de adecuación presupuestal validado	Dirección General Administrativa
14.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Envía al despacho el oficio de petición para recabar firma del Secretario	solicitud de validación de Oficio de petición	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
15.	Secretaria del despacho	Devuelve documento de adecuación presupuestal firmado	Documento de…firmado	SEMADET
16.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Entrega documento de adecuación presupuestal a mensajero para entrega en la SEPAF	Oficio de adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
17.	Mensajero	Entrega oficio de petición de adecuación presupuestal y solicita firma de recibido	Oficio entregado a SEPAF	Dirección General Administrativa
18.	Enlace Administrativo	Recibe oficio de petición de adecuación presupuestal y firma de recibido	oficio de adecuación presupuestal recibido y firmado de recibido	SEPAF
19.	Mensajero	Entrega acuse de recibo de oficio al Coordinador de Recursos Financieros	Acuse de recibo de oficio entregado	Dirección General Administrativa
20.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Recibe documento de adecuación presupuestal y turna	Acuse de recibo de oficio de… turnado	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
21.	Analista Especializado	Da seguimiento a adecuación presupuestal	Seguimiento a adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
22.	Enlace Administrativo	Valida adecuación y realiza transferencia de presupuesto pasa al paso (23)	Validación y transferencia de presupuesto o	SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		No es válida la propuesta pasa al paso Anexa una justificación del porque no procedió su propuesta para futuras reclamaciones	justificación de no procedencia	
23.	Analista Especializado	Reporta la realización de la transferencia de presupuesto o no procedencia por parte de la SEPAF y avisa a sus superiores? (Especificar) y entrega justificación	Reporte de adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
24.	Coordinador de Recursos Financieros y control presupuestal	Reporta al director de área solicitante que la transferencia ya fue realizada para darle continuidad al trámite que ocasiono la adecuación o informa la no procedencia con justificación	Reporte de adecuación presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa
25.	Enlace Administrativo	Recibe información de transferencia o de no procedencia con justificación	Reporte de adecuación presupuestal	Adecuaciones Presupuestales
26.	Analista Especializado	Archiva documentos de adecuación presupuestal en expediente de adecuaciones.	Documentos de adecuación presupuestal archivados en Expediente.	Recursos Financieros Dirección General Administrativa

Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de apoyo para la realización de una aplicación deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido al Titular de la Dirección de Información y Sistemas.** **Deberá entregarse por escrito un documento con los requerimientos que debe de cumplir la aplicación a desarrollarse.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de Desarrollo de Aplicación por parte del Dirección General Solicitante** **Carta de Requerimientos** **Plan de trabajo del proyecto**
Resultado(s) del proceso	**Aplicación ya sea web, de escritorio, de base de datos o aplicación Móvil.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones



Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones

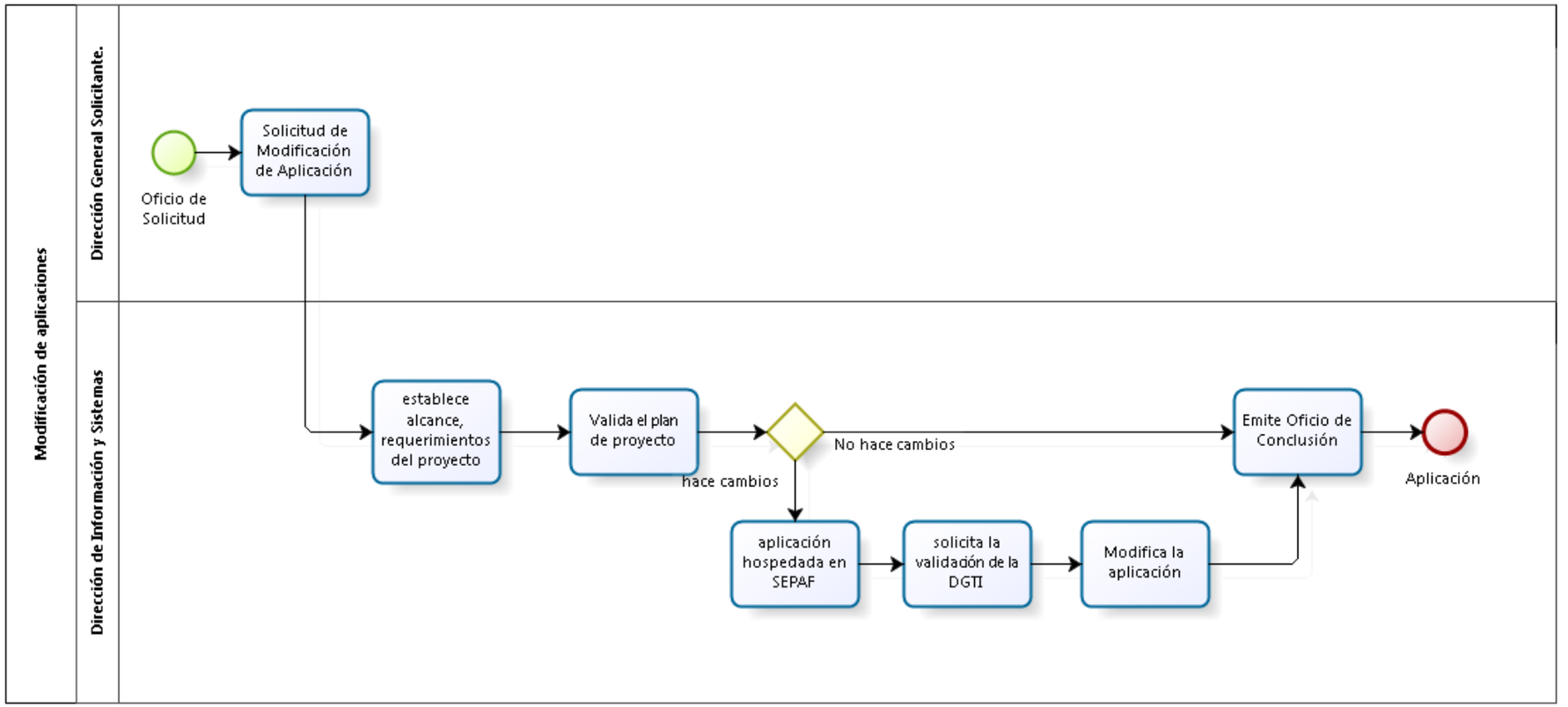
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General	Emite Oficio de Solicitud de Desarrollo de Aplicación	Oficio de Solicitud	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe solicitud de desarrollo de aplicación y solicita carta de requerimientos de la aplicación.	Oficio de petición de requerimientos Registra solicitud en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Director General	Envía Carta de requerimientos de la aplicación	Carta de Requerimientos	SEMADET
4.	Analista de Sistemas	Recibe carta de requerimientos y agenda reunión con la dirección solicitante para establecer el plan del proyecto.	Cita para reunión de trabajo	Dirección de información y sistemas
5.	Analista de sistemas	Acude a la reunión y, en coordinación con la dirección solicitante, establece alcance, requerimientos y plan del proyecto.	Plan del proyecto para el desarrollo de la aplicación.	Dirección de Información y sistemas
6.	Analista de Sistemas	Valida el plan de proyecto,	Plan de proyecto autorizado	Dirección de Información y Sistemas
7.	Analista de Sistemas	Si el desarrollo es interno a la Secretaría, desarrolla aplicación según requerimientos. En otro caso, remite al Director de Información y Sistemas para solicitar el apoyo a la Dirección General de Tecnologías de la Información (SEPAF)	Aplicación	Dirección de Información y sistemas
8.	Director de Información y Sistemas	Analiza el proyecto y realiza las gestiones de colaboración con SEPAF.	Plan de Proyecto General	Dirección de Información y Sistemas
9.	Director de Información y Sistemas	Remite el proyecto a SEPAF para su desarrollo.	Desarrollo de software	Dirección de Información y Sistemas /SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director General	Evalúa la aplicación Generada si hay cambios genera oficio de petición si no envía oficio de aceptación de la aplicación	Oficio de Cambios u Oficio de aceptación	SEMADET
11.	Analista de Sistemas	Realiza cambios si se pidieron en la aplicación	Aplicación	Dirección de Información y Sistemas
12.	Director de Información y Sistemas	Emite Oficio de Conclusión de aplicación y registra retroalimentación en el sistema de control de incidentes.	Oficio de Conclusión. Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Modificación de aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de apoyo para la modificación de una aplicación deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido al Titular de la Dirección de Información y Sistemas.** **Deberá entregarse por escrito un documento con los requerimientos que debe de cumplir la aplicación a desarrollarse.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud de Modificación de Aplicación por parte del Dirección General Solicitante** **Carta de Requerimientos** **Plan de trabajo del proyecto**
Resultado(s) del proceso	**Modificación de aplicación ya sea web, de escritorio, de base de datos o aplicación Móvil.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Modificación de aplicaciones



Narrativa del procedimiento de Modificación de aplicaciones

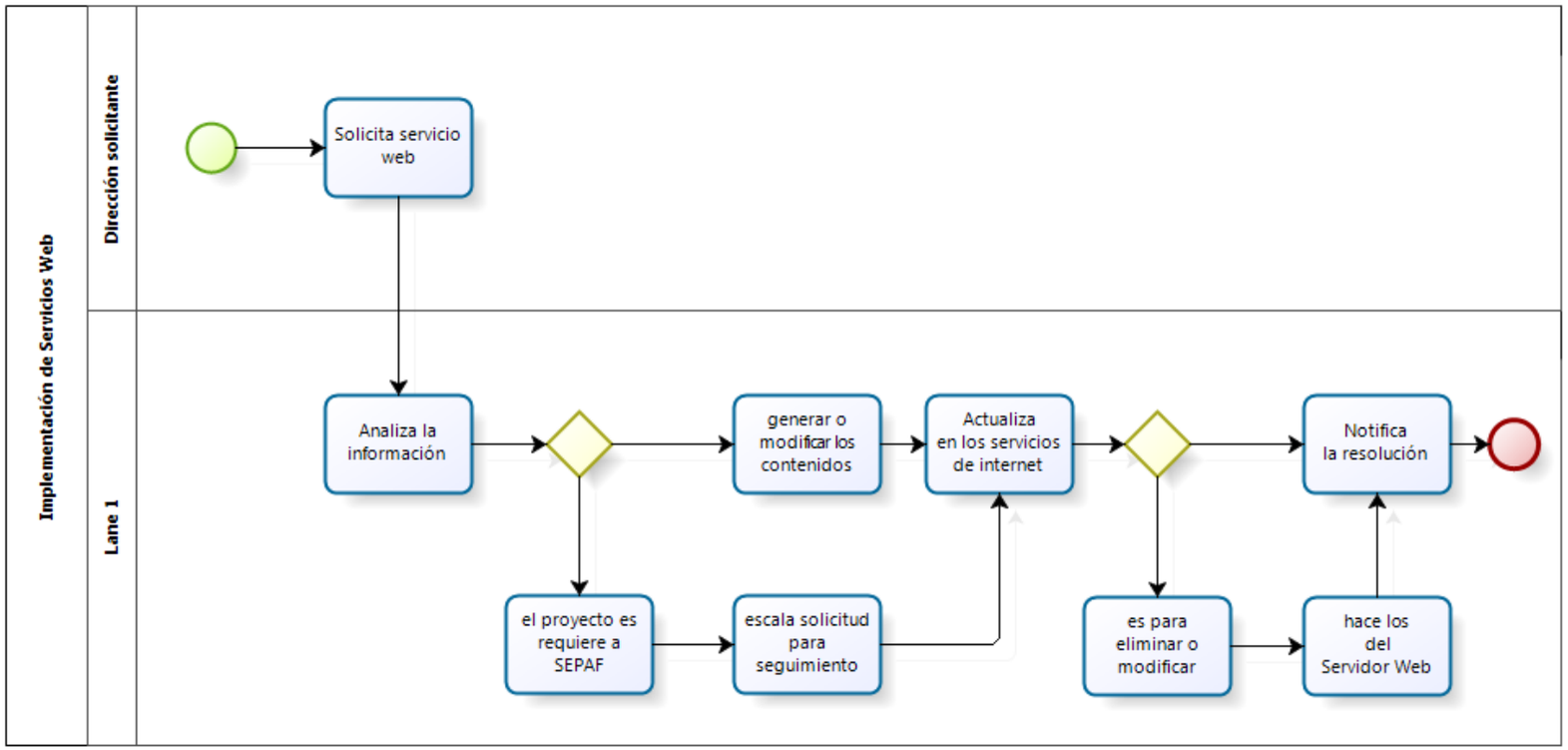
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General	Emite Oficio de Solicitud de Modificación de Aplicación	Oficio de Solicitud	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe solicitud de Modificación de aplicación y solicita carta de requerimientos de la aplicación. Registra la solicitud en sistema de control de incidentes.	Oficio de petición de requerimientos. Registro en plataforma **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Director General	Envía Carta de requerimientos a modificar en la aplicación	Carta de Requerimientos	SEMADET
4.	Analista de Sistemas	Recibe carta de requerimientos y agenda reunión con la dirección solicitante para establecer el plan del proyecto	Cita para reunión de trabajo	Dirección de información y sistemas
5.	Analista de sistemas	Acude a la reunión y, en coordinación con la dirección solicitante, establece alcance, requerimientos y plan del proyecto.	Plan del proyecto para el desarrollo de la aplicación.	Dirección de Información y sistemas
6.	Analista de Sistemas	Valida el plan de proyecto. Si el proyecto es sobre una aplicación hospedada en SEPAF, se solicita la validación de la DGTI.	Plan de proyecto autorizado	Dirección de Información y Sistemas
7.	Analista de Sistemas	Desarrolla Modificación de la aplicación según requerimientos (en conjunto con SEPAF, en caso de aplicar)	Aplicación	Dirección de Información y sistemas
8.	Director General	Evalúa la aplicación Modificada si hay cambios genera oficio de petición si no envía oficio de aceptación de la aplicación	Oficio de Cambios u Oficio de aceptación	SEMADET
9.	Analista de Sistemas	Realiza cambios si se pidieron en la aplicación	Aplicación	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director de Información y Sistemas	Emite Oficio de Conclusión de Modificación de la aplicación. Se registra retroalimentación en plataforma de control de incidentes.	Oficio de Conclusión Registro el **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento Actualización de Servicios Web

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud deberá hacerse por escrito y enviarse vía correo electrónico u oficio, por parte de la Dirección de área correspondiente.** **Deberá anexar en el contenido en el correo electrónico los documentos necesarios para su integración, sustitución o eliminación de acuerdo a lo solicitado.** **El documento deberá llevar la justificación necesaria de por qué se requiere la publicación.** **Toda solicitud para agregar o modificar un dominio de internet se inicia con una llamada del usuario, vía correo u oficio.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Correo electrónico con la solicitud de la información requerida por parte de la Dirección solicitante.** **Información de contenido formatos, guías, documentos, deberán de estar anexos al documento.**
Resultado(s) del proceso	**Página o portal web institucional.** **Servicio Web.** **Nombre de dominio de internet.**
Indicador	**N/A**

Modelado del procedimiento de Actualización de Servicios Web



Narrativa del proceso de Actualización de Servicios Web

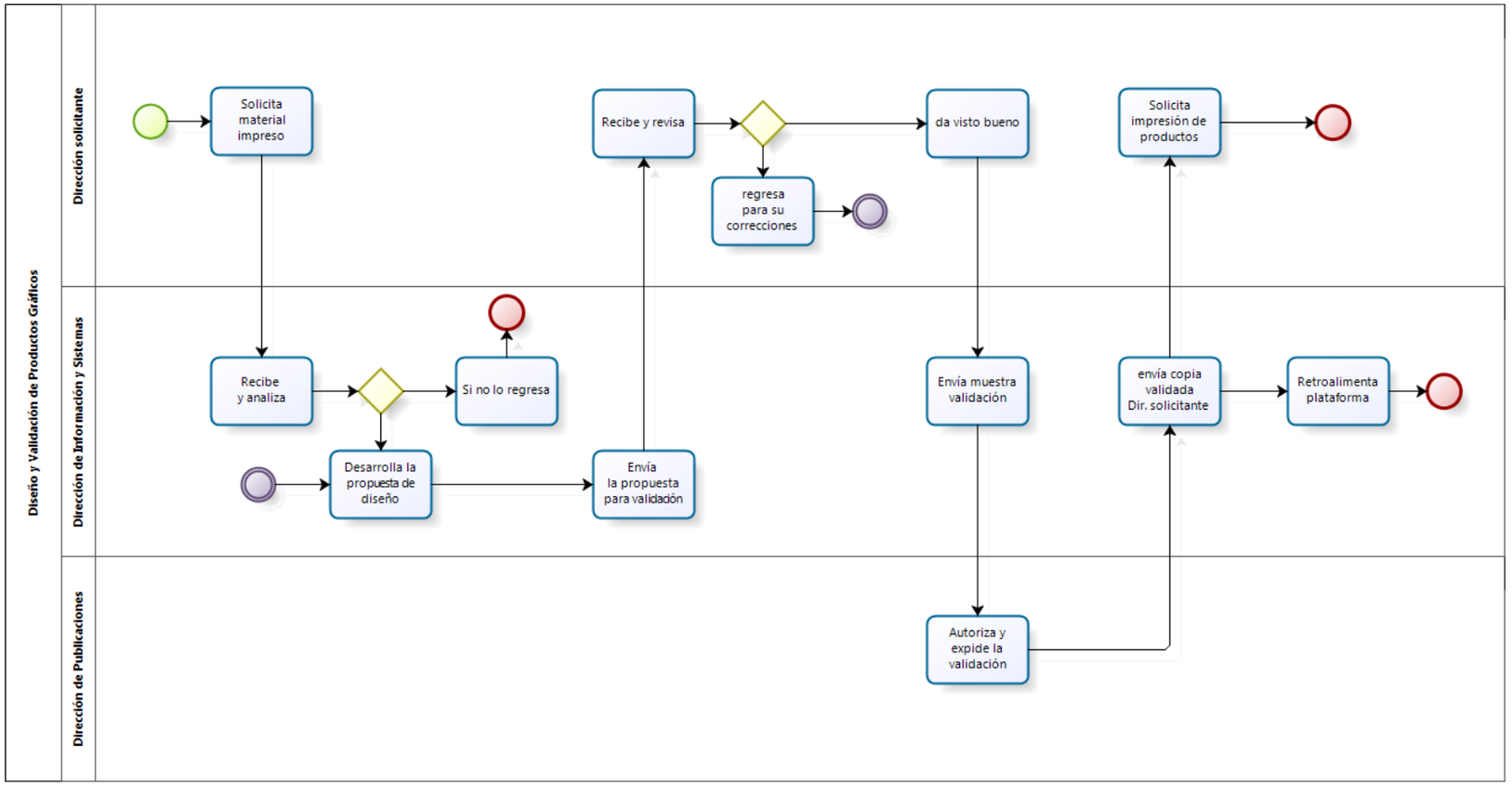
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o de área	Solicita y justifica vía correo electrónico, la cual dirige al director del área de información y sistemas con copia al Analista de Sistemas.	Solicitud	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe solicitud Analiza la información requerida en función de la solicitud. Análisis de contenido en caso de que se integren (archivos, formatos, fotos, imágenes). Se registra incidente en plataforma de control. Si el proyecto es implementación de portal o servicios administrados en SEPAF, se escala la solicitud al Director de Información y Sistemas para su seguimiento como procedimiento de Gestión de Proyectos Tecnológicos.	Solicitud e información archivos, formatos, fotos, imágenes. Registro en **http://grupos.jaliscogob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de sistemas	Aplicación de actividades para generar o modificar los contenidos de internet solicitados para su uso.	Captura, integración, modificación de información y contenido	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Actualización en los servicios de internet publicado y administrador por SEMADET, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Publicación de servicios web	Dirección de Información y Sistemas
5.	Analista de Sistemas	Si la requisición es para eliminar o modificar un sitio o página web dentro del servidor IIS de la dependencia, se analiza viabilidad de hacer los cambios dentro del IIS. (Servidor Web de SEMADET).	Reporte de viabilidad	Dirección de Información y Sistemas
6.	Analista de Sistemas	Si es favorable el análisis se procede a generar los cambios.	Servicio	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Analista de Sistemas	Notificación a la Dirección solicitante que la resolución de su solicitud mediante un correo electrónico u oficio Registro en plataforma de control de incidentes.	Revisión. Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección Solicitante

Procedimiento de Diseño y Validación de Productos Gráficos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de servicio para la elaboración, validación e impresión de productos gráficos a proveedor deberá hacerse por escrito, mediante oficio, o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud o correo electrónico por parte del área solicitante** **Información del contenido** **Especificaciones** **Equipo especializado de software**
Resultado(s) del proceso	**Validación de productos gráficos** **Impresión**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Diseño y Validación de Productos Gráficos



Narrativa del Procedimiento de Diseño y Validación de Productos Gráficos

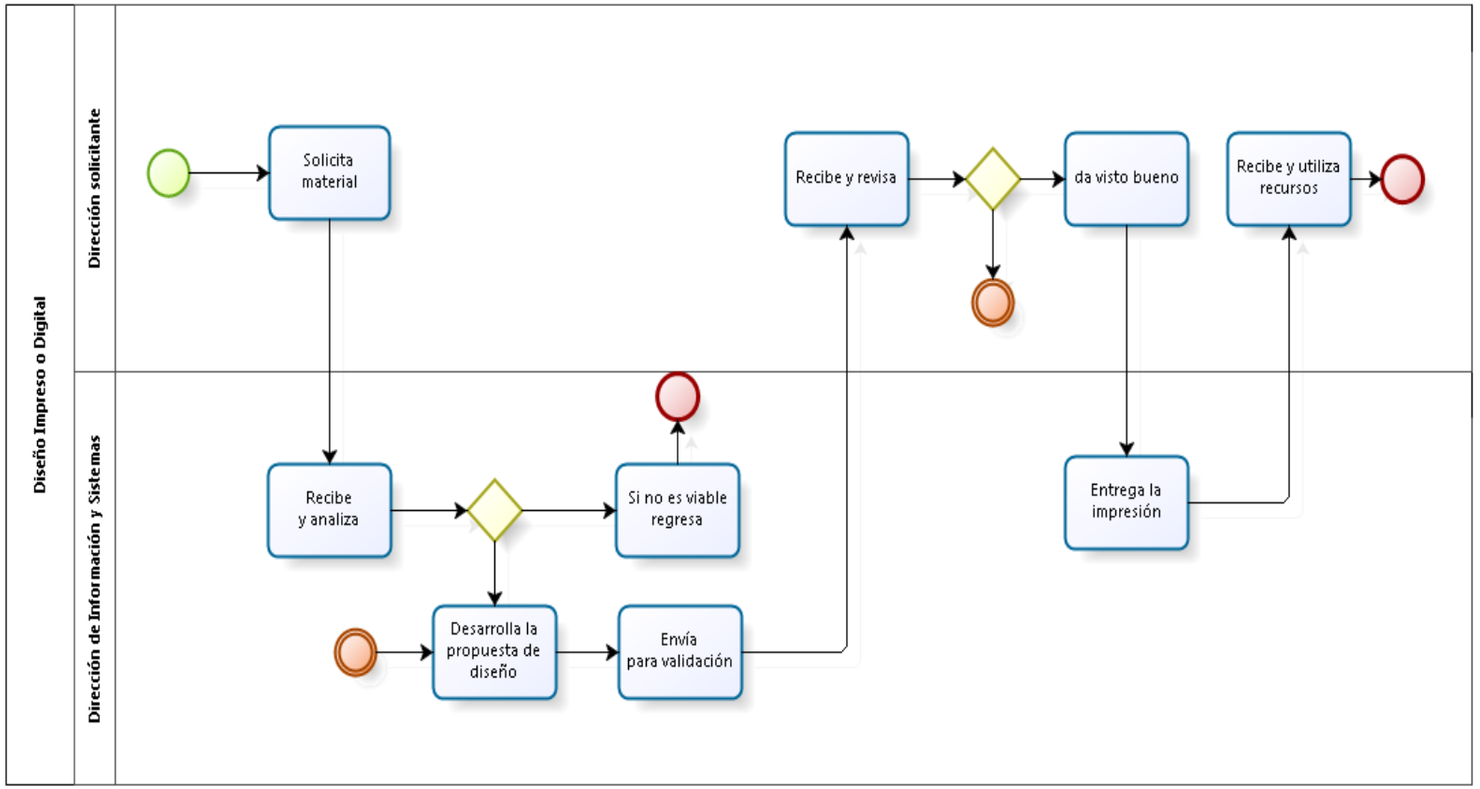
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o de Área	Solicita y justifica por correo electrónico el diseño, producción y autorización de material impreso a proveedor	Correo electrónico	SEMADET
2.	Coordinador A	Recibe solicitud y analiza viabilidad. Si es viable continúa y registra incidencia en portal. Si no lo regresa para su justificación.	Análisis de plan de proyecto. Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Coordinador A	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas del "Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco"	Propuesta de diseño	Dirección de Información y Sistemas
4.	Coordinador A	Envía a la Dirección o Área solicitante la propuesta impresa y/o digital para validación y visto bueno	Muestra impresa o digital	Dirección de Información y Sistemas
5.	Director General o de Área	Recibe y revisa Si no es correcto regresa al punto 03 para su correcciones Si esta correcto da visto bueno y continua	Muestra impresa o digital	SEMADET
6.	Coordinador A	Envía muestra de diseño con sus especificaciones y solicita validación de productos gráficos a la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno	Correo electrónico	Dirección de Información y Sistemas
7.	Director de Publicaciones	Autoriza y expide la validación de producto gráficos y si hay observaciones lo señala para su adecuación	Oficio de validación de productos gráficos	SEFAF
8.	Coordinador A	Una vez validada, envía el proyecto en medio digital a la Dirección General Administrativa	Archivos para impresión	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Coordinador A	Una vez validada, envía copia de validación a la Dirección solicitante	Copia de oficio de validación de productos gráficos	Dirección de Información y Sistemas
10.	Director General o de Área	Solicita impresión de productos gráficos a la Dirección General Administrativa mediante requisición y copia de validación	Requisición	SEMADET
11.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe solicitud y gestiona los recursos solicitados	Material impreso	Dirección General Administrativa
12.	Director General o de Área	Recibe y utiliza recursos	Material impreso	SEMADET
13.	Coordinador A	Retroalimenta plataforma de control de incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas.

Procedimiento de Diseño Impreso o Digital

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de servicio para diseño e impresión en el área y/o archivo digital deberá hacerse por escrito, mediante oficio, o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud o correo electrónico por parte del área solicitante** **Información del contenido** **Especificaciones** **Equipo especializado de software**
Resultado(s) del proceso	**Impresión y/o archivo digital**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Diseño Impreso o Digital



Narrativa del Procedimiento de Diseño Impreso o Digital

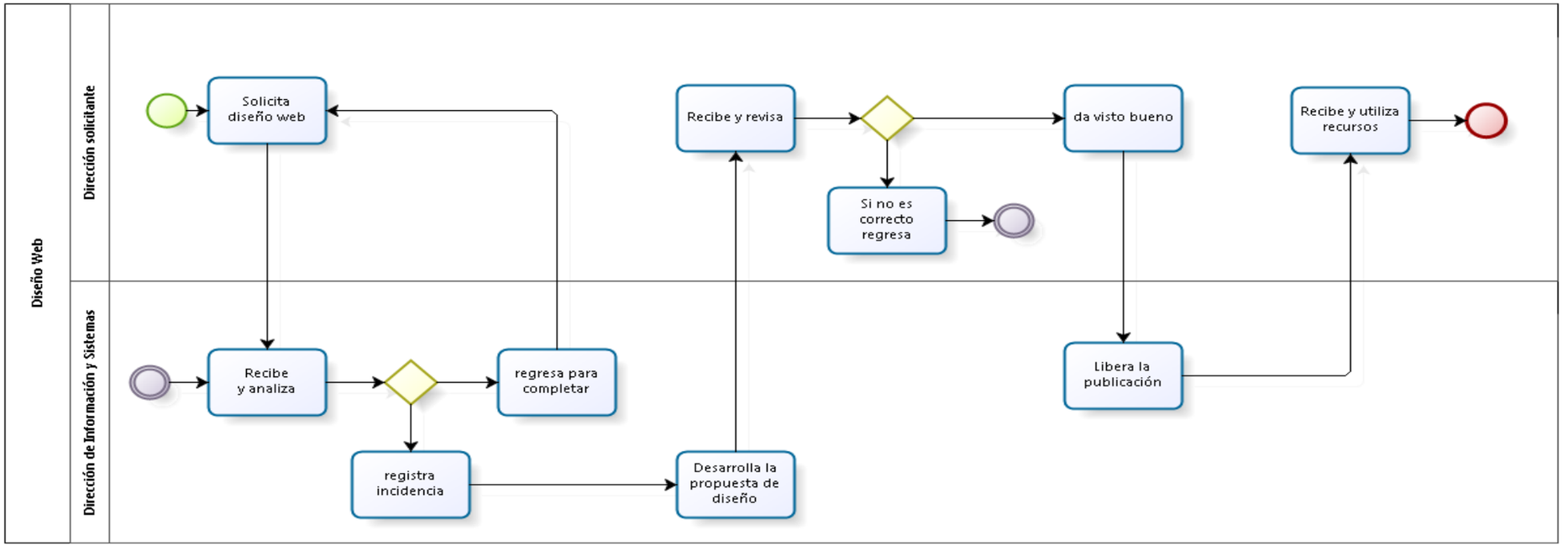
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o de Área	Solicita y justifica por correo electrónico el diseño y autorización de material impreso o digital en el área y/o archivo digital	Correo electrónico	SEMADET
2.	Coordinador A	Recibe solicitud y analiza viabilidad. Si es viable continúa y registra incidencia. Si no lo regresa para su complementación.	Análisis de plan de proyecto. Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Coordinador A	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas del "Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco"	Propuesta de diseño	Dirección de Información y Sistemas
4.	Coordinador A	Envía a la Dirección o Área solicitante la propuesta impresa y/o digital para validación y visto bueno	Muestra impresa o digital	Dirección de Información y Sistemas
5.	Director General o de Área	Recibe y revisa Si no es correcto regresa al punto 03 para su correcciones Si esta correcto da visto bueno y continua	Muestra impresa o digital	SEMADET
6.	Coordinador A	Entrega la impresión y/o archivo digital a la Dirección solicitante	Impresión y/o archivo digital	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Coordinador A	Registra avances y cierra incidente en portal	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
8.	Director General o de Área	Recibe y utiliza recursos	Impresión y/o archivo digital	SEMADET

Procedimiento de Diseño de la página web

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de servicio para desarrollo web deberá hacerse por escrito, mediante oficio, o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Oficio de solicitud o correo electrónico por parte del área solicitante** **Información del contenido** **Especificaciones** **Equipo especializado de hardware y software**
Resultado(s) del proceso	**Producto Multimedia**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Diseño de la pagina web



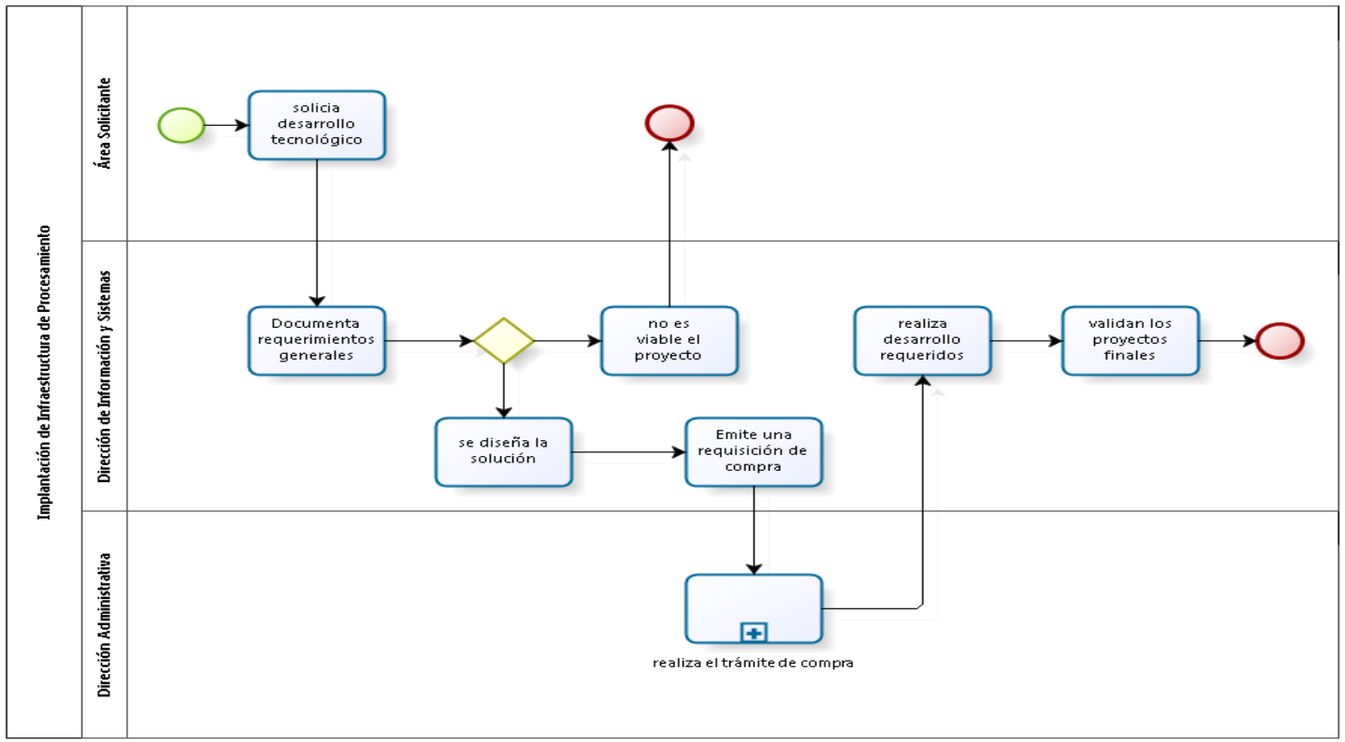
Narrativa del Procedimiento de Diseño de la página web

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o de Área	Solicita y justifica por correo electrónico el diseño y autorización de desarrollo y publicación de diseño web.	Correo electrónico	SEMADET
2.	Coordinador A	Recibe solicitud y analiza viabilidad. Si es viable continúa y registra incidencia en portal http://grupos.jalisco.gob.mx/ Si no lo regresa para su complementación.	Análisis de plan de proyecto y/o registro de incidencia	Dirección de Información y Sistemas
3.	Coordinador A	Desarrolla la propuesta de diseño conforme a las políticas del "Manual de Imagen de Gobierno de Jalisco".	Propuesta de diseño	Dirección de Información y Sistemas
4.	Coordinador A	Envía a la Dirección o Área solicitante la propuesta publicada para validación y visto bueno	Muestra privada en servidor	Dirección de Información y Sistemas
5.	Director General o de Área	Recibe y revisa. Si no es correcto regresa al punto 03 para sus correcciones. Si esta correcto da visto bueno y continúa.	Publicación privada en servidor	SEMADET
6.	Coordinador A	Libera la publicación del desarrollo web.	Publicación pública en servidor	Dirección de Información y Sistemas
7.	Coordinador A	Registra avances y cierra incidente en portal	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
8.	Director General o de Área	Recibe y utiliza recursos.	Producto Multimedia	SEMADET

Procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Todo proyecto de infraestructura y equipamiento de procesamiento debe estar alineado a las políticas transversales de desarrollo tecnológico emitidas por la Dirección de Información y Sistemas y deberá contar con su validación técnica.** **La implantación, operación y administración de infraestructura de procesamiento corresponde únicamente a la Dirección de Información y Sistemas, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de Información de la SEPAF**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de proyecto de infraestructura.** **Planeación de desarrollo.**
Resultado(s) del proceso	**Servicio de desarrollo tecnológico**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento



Narrativa del procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento

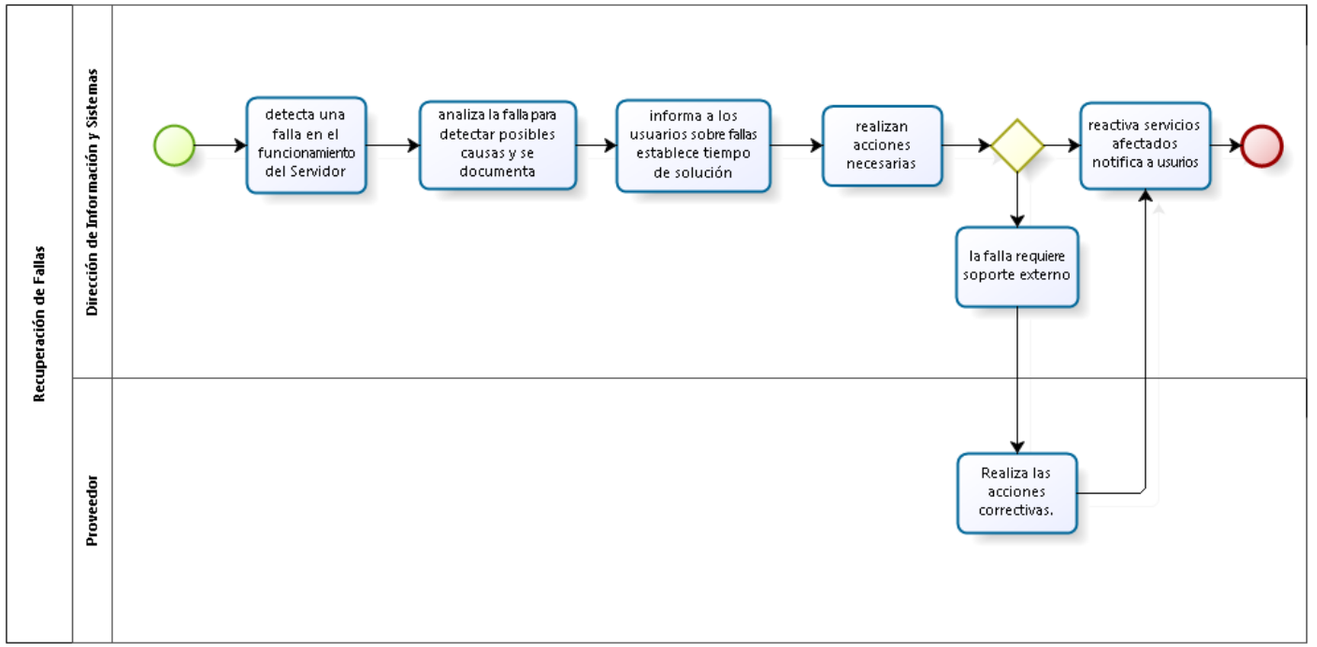
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o de Área	Realiza una solicitud de desarrollo tecnológico basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud	SEMADER
2.	Director de Información y Sistemas	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Director de Información y Sistemas	Documenta requerimientos generales de los procesos que requieren su desarrollo tecnológico, valida la viabilidad del desarrollo con base en los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles	Documento de Requerimientos Validación técnica	Dirección de Información y Sistemas
4.	Director de Información y Sistemas	En caso de no ser viable el proyecto se notifica a la autoridad que lo solicitó para la gestión del recurso necesario	Oficio o Notificación Electrónica	Dirección de Información y sistemas
5.	Director de Información y Sistemas	En caso de ser viable el proyecto, diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica	Dirección de Información y Sistemas
6.	Director de Información y Sistemas	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección General Administrativa	Requisición de Compra	Dirección de Información y Sistemas
7.	Coordinador de Recursos Materiales	realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SEA	Dirección General Administrativa
8.	Director General de Tecnologías de Información SEPAF	A través de la Dirección General de Tecnologías de Información se valida y se da seguimiento al proyecto, en caso de ser desarrollo conjunto con SEPAF	Validación Desarrollo	DGTI/SEPAF
9.	Director de Información y Sistemas	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Director de Información y Sistemas	valida los proyectos finales en colaboración de la Dirección solicitante	Validación de Desarrollo	Dirección de Información y Sistemas
11.	Director de Información y Sistemas	registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Este proceso se inicia cuando se detecta una falla en el servidor de misión crítica de SEMADET** **Toda falla que derive en la baja de los servicios de publicación de información institucional debe ser diagnosticados y ser restablecidos en un máximo de dos horas. En caso contrario, debe recurrirse al proveedor prestador de los servicios de soporte en sitio por el fabricante.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Contrato de Mantenimiento y Soporte 24/7/365 con proveedores de servicios tecnológicos**
Resultado(s) del proceso	**Recuperación del funcionamiento normal del servidor**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento



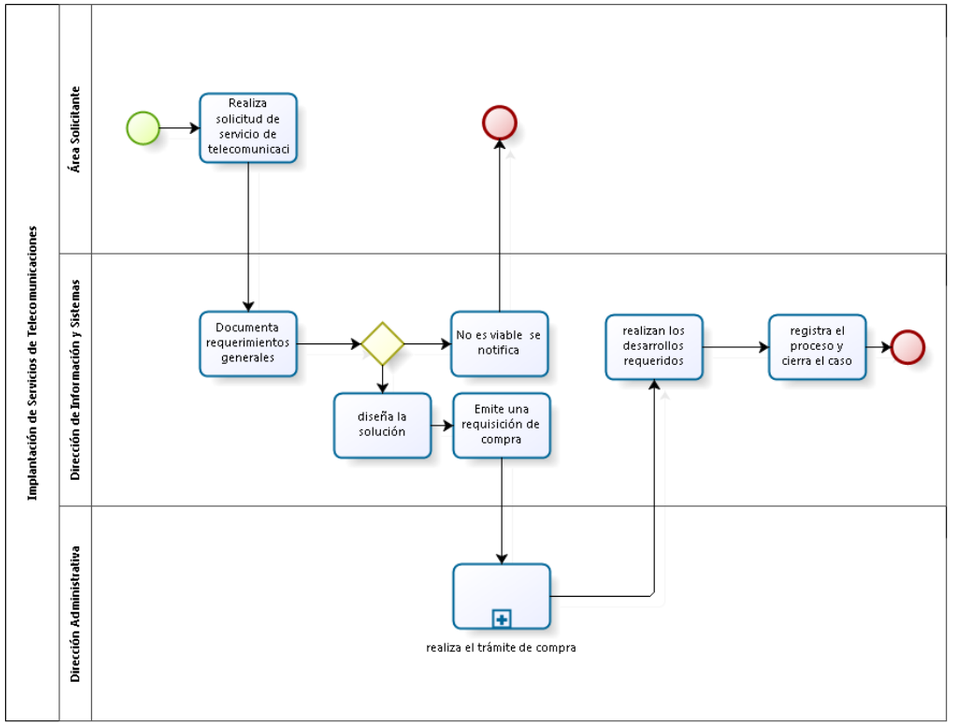
Narrativa del Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista de Sistemas	Detecta una falla en el funcionamiento del Servidor ya sea en su hardware o en un su software y se notifica al Director de Información y Sistemas.	Reporte o Diagnóstico	Dirección de Información y Sistemas
2.	Director de Información y Sistemas	Notifica a las autoridades de la SEMADET y valida las actividades a desarrollar para la resolución.	Notificación electrónica	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de sistemas	Analiza la falla para detectar posibles causas y se documenta el incidente.	Registro en plataforma **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Informa a los usuarios sobre fallas en el servidor y se establece tiempo estimado de solución.	Reporte electrónico	Dirección de información y sistemas
5.	Analista de Sistemas	Realizan acciones necesarias para restablecer el servidor.	Servicio	Dirección de información y sistemas
6.	Analista de Sistemas	Si la falla requiere de soporte externo notifica al Director de Información y Sistemas y se registra el ticket con la empresa de soporte técnico para asistencia en sitio.	Ticket de reporte	Dirección de información y sistemas
7.	Empresa de Soporte	Realiza las acciones correctivas.	Reporte de actividad	Proveedor
8.	Analista de Sistemas	Una vez recuperada la falla reactiva todos los servicios afectados y se notifica a todos los usuarios.	Servicio Notificación electrónica.	Dirección de información y sistemas
9.	Analista de Sistemas	Registra pormenores en plataforma de control de incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Todo proyecto de infraestructura y equipamiento de telecomunicaciones debe estar alineado a las políticas transversales de desarrollo tecnológico emitidas por la Dirección de Información y Sistemas y deberá contar con su validación técnica.** **La implantación, operación y administración de infraestructura de telecomunicaciones corresponde únicamente a la Dirección de Información y Sistemas, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de Información de la SEPAF**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud de proyecto de telecomunicaciones.** **Planeación de desarrollo.**
Resultado(s) del proceso	**Servicio de desarrollo tecnológico**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones



Narrativa del Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones

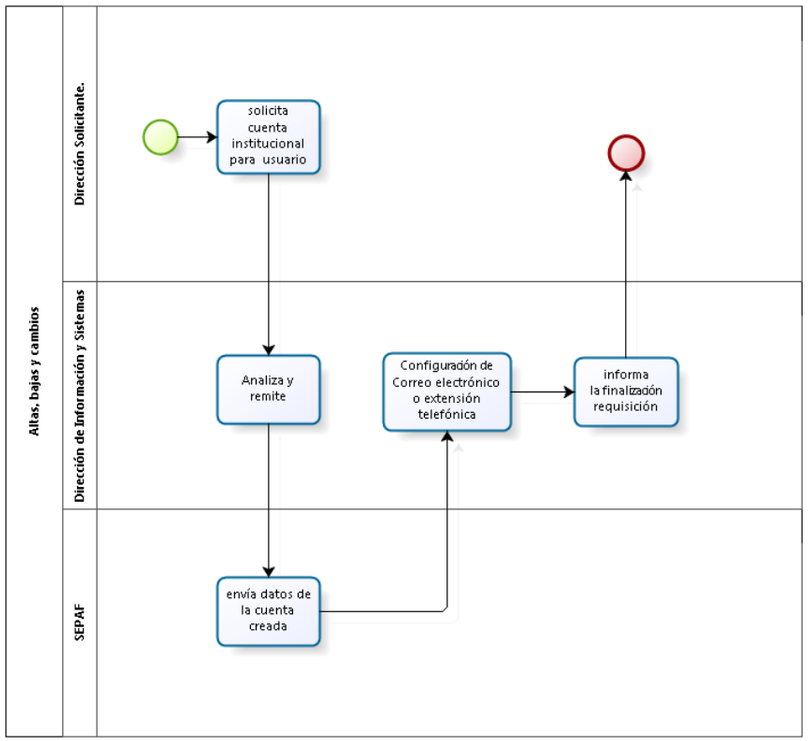
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o Área	Realiza una solicitud de servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud	SEMADET
2.	Director de Información y Sistemas	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Director de Información y Sistemas	Documenta requerimientos generales de los procesos que requieren su desarrollo tecnológico, valida la viabilidad del desarrollo con base en los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles	Documento de Requerimientos Validación técnica	Dirección de Información y Sistemas
4.	Director de Información y Sistemas	En caso de no ser viable el proyecto se notifica a la autoridad que lo solicitó para la gestión del recurso necesario	Oficio o Notificación Electrónica	Dirección de Información y sistemas
5.	Director de Información y Sistemas	En caso de ser viable el proyecto, se diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica	Dirección de Información y Sistemas
6.	Director de Información y Sistemas	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección General Administrativa	Requisición de Compra	Dirección de Información y Sistemas
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Se realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SEA	Dirección General Administrativa
8.	Personal asignado	A través de la Dirección General de Tecnologías de Información valida y se da seguimiento al proyecto, en caso de ser desarrollo conjunto con SEPAF	Validación Desarrollo	DGTI/SEPAF
9.	Director de Información y Sistemas	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10.	Dirección de Información y Sistemas	Se validan los proyectos finales en colaboración de la Dependencia solicitante	Validación	Dirección de Información y Sistemas
11.	Dirección de Información y Sistemas	Se registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**El Director de General solicita vía correo electrónico mediante formato de solicitud de cuenta de correo electrónico institucional para el usuario, la cual se dirige al Director del Área de Sistemas, ésta a su vez se remite al Analista de Sistemas para su análisis. Se remite formato al área de escritorio de ayuda de la SEPAF para su seguimiento y se esperan los tiempos establecidos para su seguimiento.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Sistemas para la creación de dicha cuenta o servicio.**
Resultado(s) del proceso	**Alta baja o cambio de Cuenta de correo electrónico, extensión telefónica, cuenta de usuario de plataformas institucionales.**
Indicador	**N/A**

Modelado del proceso de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF



Narrativa del proceso de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de SEPAF

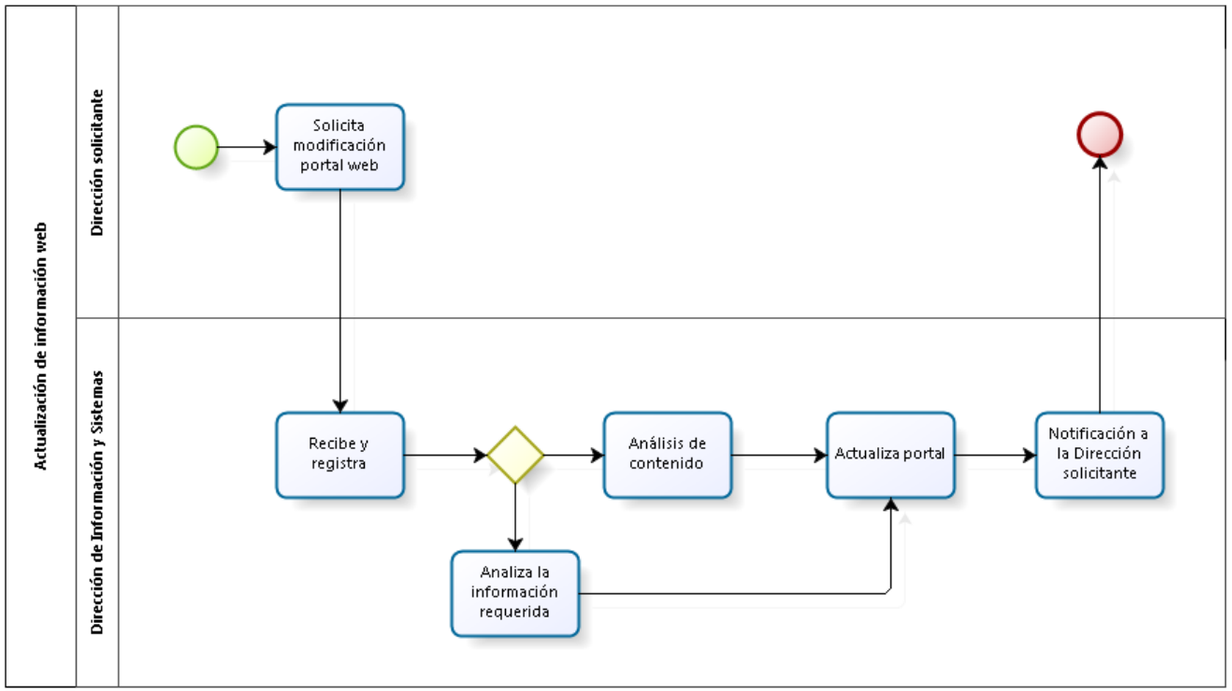
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General	El Director de General solicita vía correo electrónico mediante formato de solicitud de cuenta institucional para el usuario	Solicitud electrónica	SEMADET
2.	Director de Dirección de Información y Sistemas	Analiza y remite Formato de solicitud de Cuenta o extensión telefónica institucional a Analista de Sistemas para su atención.	Remisión electrónica	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Analiza solicitud y remite solicitud a la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, para la creación de dicho servicio. Registra en sistema de control de incidentes.	Solicitud a SEPAF Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
4.	Persona Asignada	Una vez creada la cuenta SEPAF envía datos mediante correo electrónico en la cual envían los personalizados para los nuevos usuarios o extensiones.	Desarrollo de cuenta	SEPAF
5.	Analista de Sistemas	Registra datos en el control interno para su instalación y configuración, el cual se deposita en una carpeta del servidor para su posterior uso.	Administración de datos	Dirección de Información y Sistemas
6.	Analista de Sistemas	Si aplica, se instala el software Lotus.	Instalación de software	Dirección de Información y Sistemas
7.	Analista de Sistemas	Configuración de Correo electrónico o extensión telefónica.	Cuenta de Correo Electrónico	Dirección de Información y Sistemas
8.	Analista de Sistemas	Envía correo a la Dirección solicitante, informando la finalización de su requisición.	Notificación electrónica	Dirección de Información y Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Analista de Sistemas	Registro de avance en plataforma de control de Incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Actualización de información web

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud deberá hacerse por escrito y enviarse vía correo electrónico, por parte de la Dirección de área correspondiente.** **Deberá anexar en el contenido del correo electrónico los documentos necesarios para su integración, sustitución o eliminación.** **El documento deberá llevar la justificación necesaria de por qué se requiere la actualización.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Correo electrónico con la solicitud de la información requerida por parte de la Dirección solicitante.** **En caso de actualización de formatos, guías, documentos, deberán de estar anexos al documento.**
Resultado(s) del proceso	**Actualización de Información en Página web, Portal web.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Actualización de información web



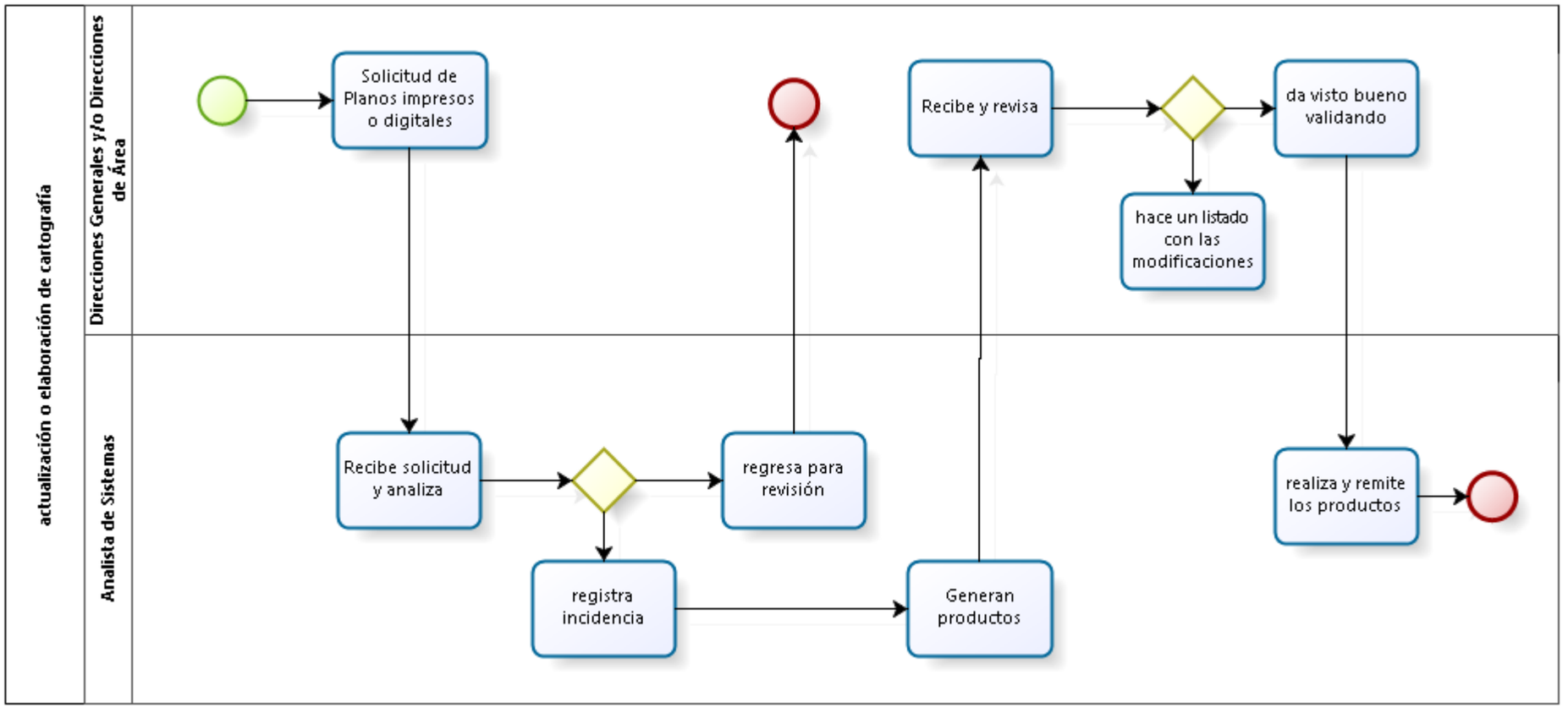
Narrativa del Procedimiento de Actualización de información web

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Director General o de área	Solicita al director del área de información y sistemas con copia al Analista de Sistemas, la modificación, actualización o eliminación de contenidos, fichas, e información de trámites o servicios según su acción que se muestran en el portal web.	Contenido en Portal Web semadet.jalisco.gob.mx	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe y registra solicitud. Analiza la información requerida en función de la solicitud. Análisis de contenido en caso de que se integren (archivos, formatos, fotos, imágenes)	Solicitud e información. Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Vaciado de documentos archivos, formatos, fotos, imágenes a la carpeta de depósito de documentos para su uso.	Captura, integración, modificación de información y contenido	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Actualiza en portal **http://semadet.jalisco.gob.mx/user**, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Muestra información solicitada ya actualizada	Dirección de Información y Sistemas
5.	Analista de Sistemas	Notifica a la Dirección solicitante que su solicitud fue atendida mediante un correo electrónico.	Revisión en portal	Dirección Solicitante
6.	Analista de Sistemas	Registra en plataforma de control de incidentes.	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de actualización o elaboración de cartografía

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de apoyo para la actualización o elaboración de cartografía deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas como comprobante de actividad además de ser registrado en la plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx/**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Información vectorial, archivos KMZ o KML (Google earth), Raster, Bases de Datos o Material Impreso**
Resultado(s) del proceso	**Mapa Digital o Impreso (PDF o JPG)** **Imagen RASTER (TIFF, GeoTIFF, GRID, etc)** **Base de Datos** **Capas de Información** **Archivos KMZ o KML**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de actualización o elaboración de cartografía



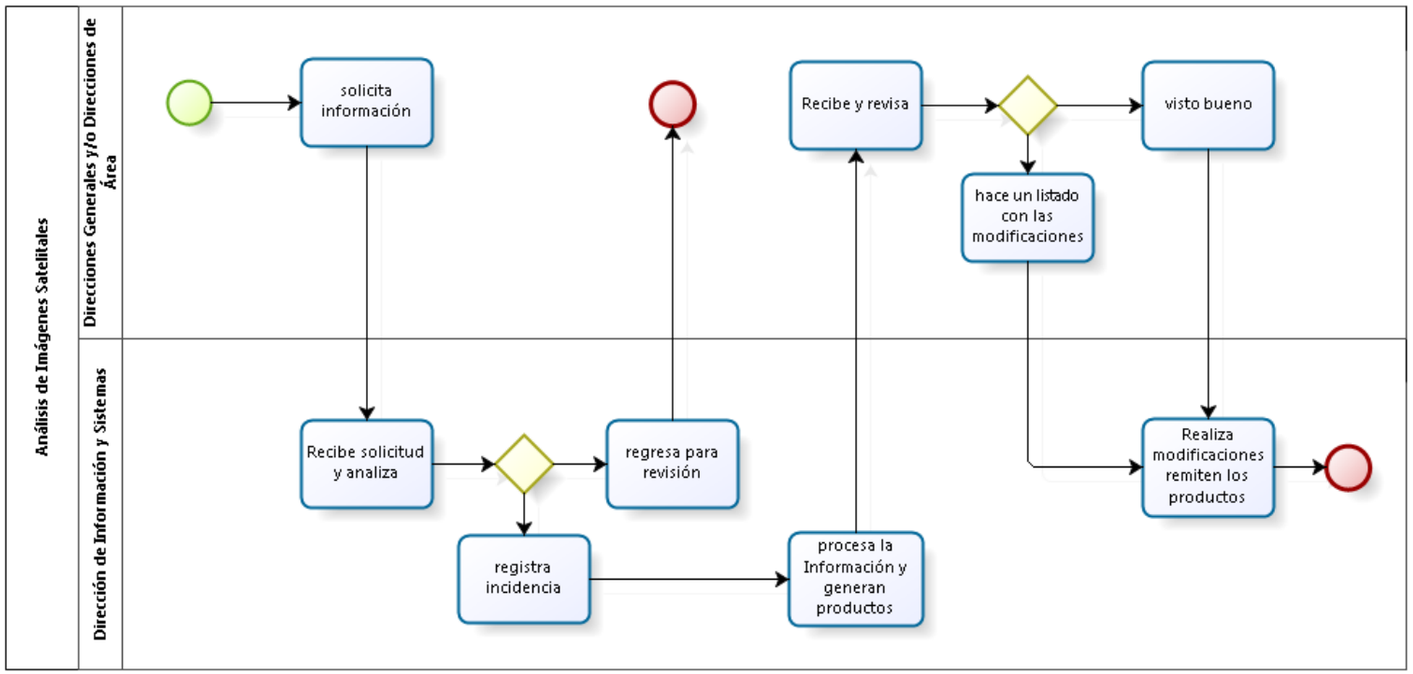
Narrativa del Procedimiento de actualización o elaboración de cartografía

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o de Área	Solicitad de Planos impresos o digitales	Correo electrónico, u Oficio	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe solicitud y analiza viabilidad (se cuenta con la información necesaria, se puede generar de la ya existente o se tiene que solicitar a alguna otra dependencia) Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Análisis de plan de proyecto y/o Registro de Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Corrobora información y pide especificaciones del producto (Formato de salida y en caso de necesitarse: resolución imagen, tamaño y/o tipo de papel)	Correo electrónico o llamada	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Procesa la Información y se generan los productos solicitados	Archivo PDF, JPG, KMZ o Mapa Impreso	Dirección de Información y Sistemas
5.	Direcciones Generales o de Área	Recibe y revisa Si es necesario se hace un listado con las modificaciones Si esta correcto da visto bueno validando la información y se termina el proceso (de ser necesario se imprime a gran formato - plotter)	Correo electrónico o llamada	SEMADET
6.	Analista de Sistemas	Si se solicitaron modificaciones realiza y remite los productos. Se termina proceso (de ser necesario se imprime a gran formato - plotter)	Concluye Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Análisis de Imágenes Satelitales

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de apoyo para el análisis de imágenes de satélite deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas como comprobante de actividad además de ser registrado en la plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx/**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Descarga de imágenes LANDSAT, información vectorial, archivos KMZ o KML (Google earth), Raster, Bases de Datos o Material Impreso**
Resultado(s) del proceso	**Mapa Digital o Impreso (PDF o JPG)** **Imagen RASTER (TIFF, GeoTIFF, GRID, etc)** **Base de Datos** **Capas de Información** **Archivos KMZ o KML**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Análisis de Imágenes Satelitales



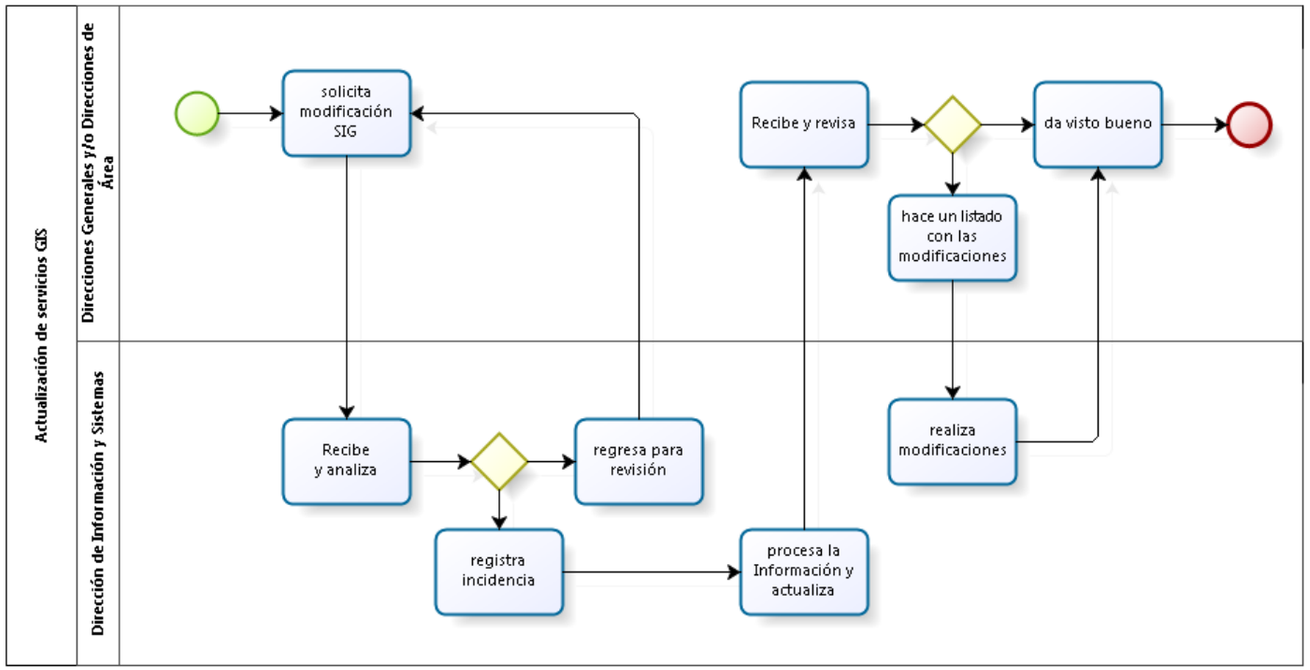
Narrativa del Procedimiento de Análisis de Imágenes Satelitales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o de Área	Se solicita información a partir de la descarga y procesamiento de imágenes LANDSAT como: Superficie de afectación por malezas acuáticas, categorización del tipo de vegetación actual, digitalización de área urbana actual, etc)	Correo electrónico, u Oficio	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe solicitud y analiza viabilidad (se cuenta con la información necesaria, se puede generar de la ya existente o se tiene que descargar imágenes LANDSAT de la página http://glovis.usgs.gov/) Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Análisis de plan de proyecto y/o Registro de Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Corrobora información y pide especificaciones del producto (Tipo de salida: formato de Base de datos y en caso de necesitarse la resolución de la imagen, tamaño y/o tipo de papel)	Correo electrónico o llamada	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Se procesa la Información y se generan los productos solicitados	Base de datos (Excel, dbf, csv, etc) Archivo vectorial, RASTER, PDF, JPG, KMZ o Mapa Impreso	Dirección de Información y Sistemas
5.	Direcciones Generales o de Área	Recibe y revisa Si es necesario se hace un listado con las modificaciones Si esta correcto da visto bueno validando la información y se termina el proceso (de ser necesario se imprime a gran formato - plotter)	Correo electrónico o llamada	SEMADET
6.	Analista de Sistemas	Si se solicitaron modificaciones se realizan y se remiten los productos Se termina proceso (de ser necesario se imprime a gran formato - plotter)	Concluye Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Actualización de servicios GIS

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de actualización de servicios GIS deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas como comprobante de actividad además de ser registrado en la plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx/**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Software especializado con licencia activa ArcSERVER, descarga de imágenes LANDSAT, información vectorial, archivos KMZ o KML (Google earth), Raster, Bases de Datos o Material Impreso**
Resultado(s) del proceso	**Modificación, actualización o generación de un Visualizador de Información Geográfica en http://siga.jalisco.gob.mx/ide/default.aspx Servicios WMS o WFS**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Actualización de servicios GIS



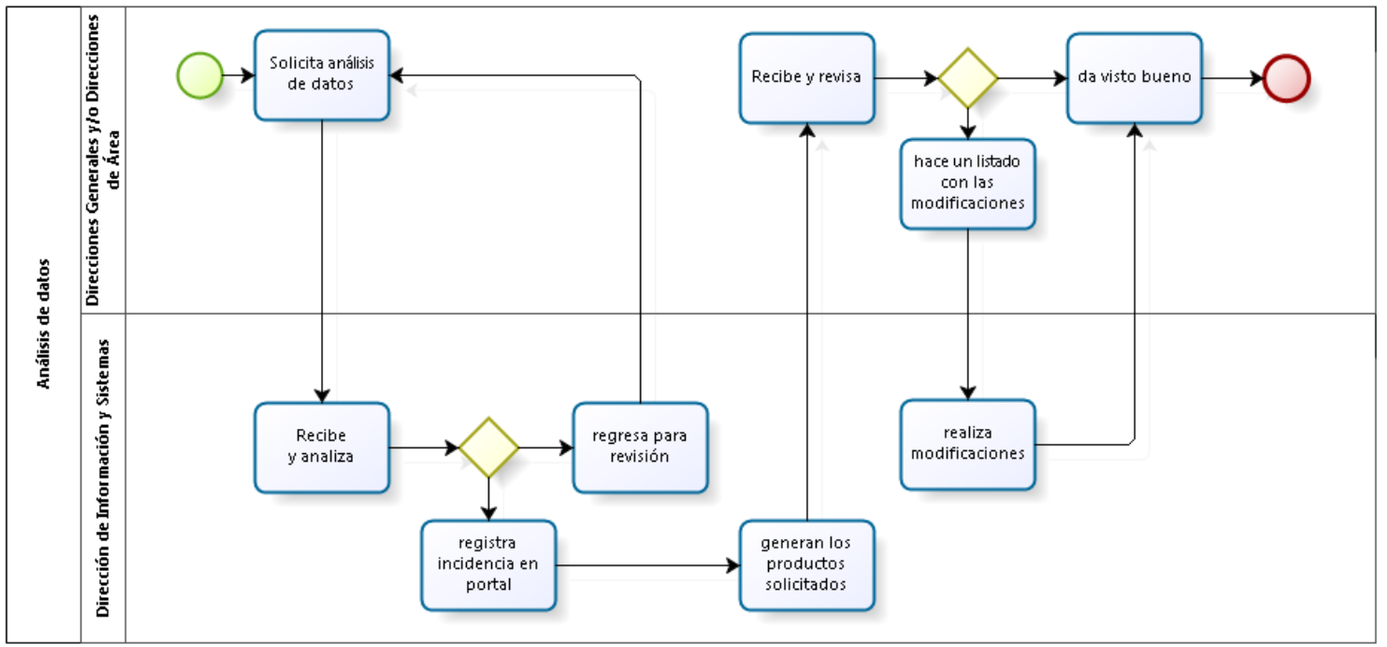
Narrativa del Procedimiento de Actualización de servicios GIS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o de Área	solicita modificación, actualización o incorporación de información geográfica en el visualizador SIG así como la generación de nuevos servicios WMS o WFS	Correo electrónico, u Oficio	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe solicitud y analiza viabilidad Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Análisis de plan de proyecto y/o Registro de Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Corrobora información y pide especificaciones del producto	Correo electrónico o llamada	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	procesa la Información y actualiza el portal o servicios GIS solicitados	Actualización de portal y servicios WMS o WFS	Dirección de Información y Sistemas
5.	Direcciones Generales o de Área	Recibe y revisa Si es necesario se hace un listado con las modificaciones Si esta correcto da visto bueno validando la información y se termina el proceso	Correo electrónico o llamada	SEMADET
6.	Analista de Sistemas	Si se solicitaron modificaciones realiza y se remiten los productos	Concluye Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Análisis de datos geográficos

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de análisis de datos deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas como comprobante de actividad además de ser registrado en la plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx/**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Respaldo de información en el servidor proveniente de otras secretarias o como convenio de colaboración así como descarga de imágenes LANDSAT, información vectorial, archivos KMZ o KML (Google earth), Raster, Bases de Datos o Material Impreso**
Resultado(s) del proceso	**Respaldo de información en servidor** **Mapa Digital o Impreso (PDF o JPG)** **Imagen RASTER (TIFF, GeoTIFF, GRID, etc)** **Base de Datos** **Capas de Información** **Archivos KMZ o KML** **Copia**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Análisis de datos geográficos



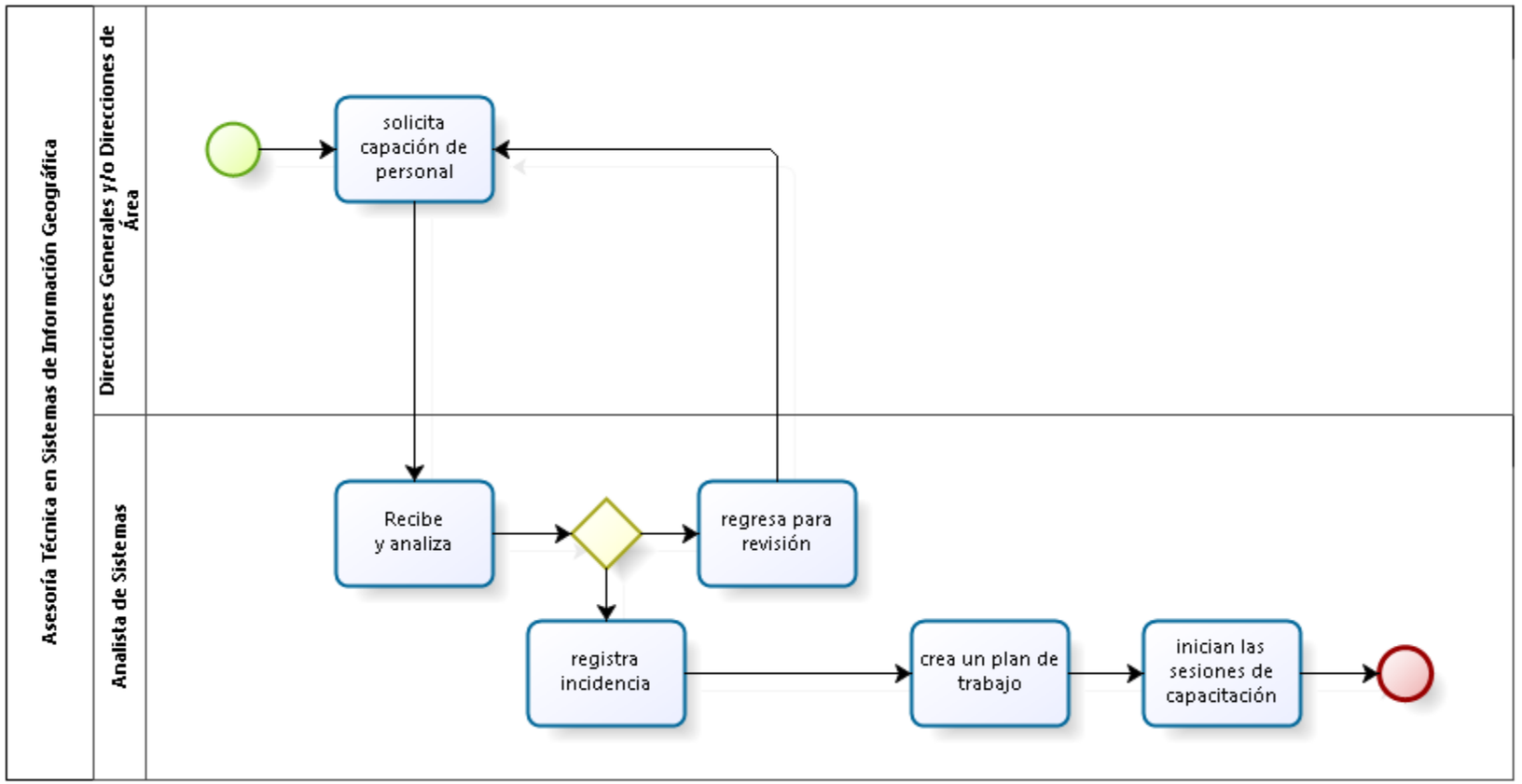
Narrativa del Procedimiento de Análisis de datos geográficos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o de Área	Solicitud de análisis de datos	Correo electrónico, u Oficio	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe solicitud y analiza viabilidad Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Análisis de plan de proyecto y/o Registro de Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Corrobora información y pide especificaciones del producto (Tipo de formato de salida y si se requiere respaldo de la información en el servidor)	Correo electrónico o llamada	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Se procesa la Información y se generan los productos solicitados	Archivo PDF, JPG, KMZ, base de datos, respaldo de información y Mapa digital o impreso	Dirección de Información y Sistemas
5.	Direcciones Generales o de Área	Recibe y revisa Si es necesario se hace un listado con las modificaciones Si esta correcto da visto bueno validando la información y se termina el proceso	Correo electrónico o llamada	SEMADET
6.	Analista de Sistemas	Si se solicitaron modificaciones se realizan y se remiten los productos Se termina proceso	Concluye Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico dirigido con copia al Titular de la Dirección de Información y Sistemas como comprobante de actividad además de ser registrado en la plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx/**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Software especializado en SIG (ArcMap, GVsig, Qgis,Kosmo, Google earth, Mapa digital-INEGI, etc)**
Resultado(s) del proceso	**Capacitación de personal de la dependencia, practicantes y servicio social en materia de Sistemas de Información geográfica**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica



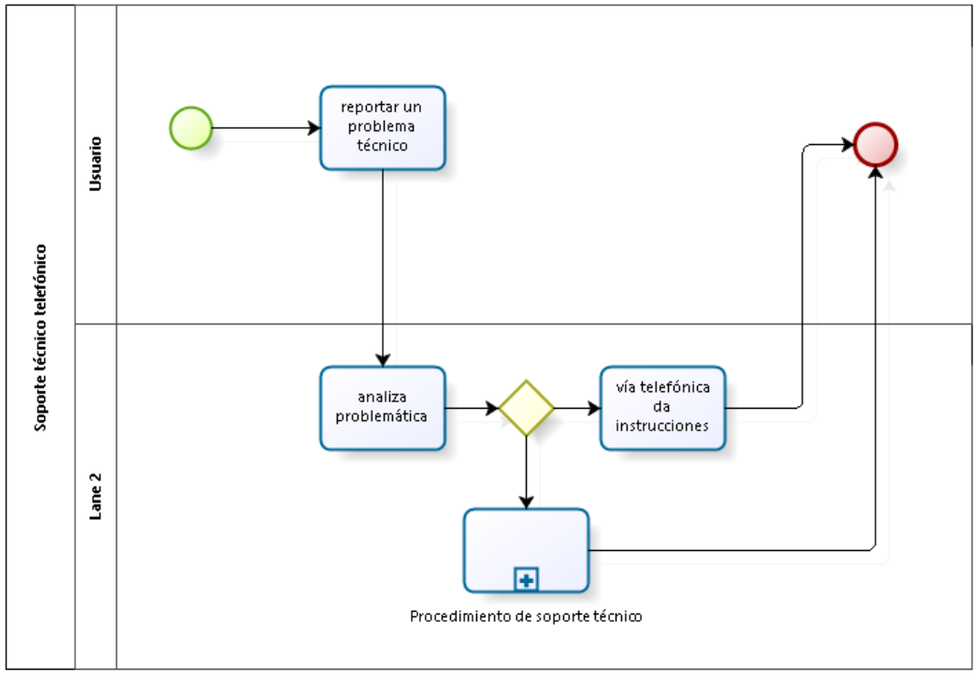
Narrativa del Procedimiento de Asesoría Técnica en Sistemas de Información Geográfica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Direcciones Generales o de Área	Solicita capacitación de personal	Correo electrónico, u Oficio	SEMADET
2.	Analista de Sistemas	Recibe solicitud y analiza viabilidad Si es viable continúa y registra incidencia en portal Si no lo regresa para revisión o justificación	Análisis de plan de proyecto y/o Registro de Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Se agenda reunión para saber las necesidades del área, que software requiere y procesos a realizar. Se crea un plan de trabajo y de seguimiento de resultados	Reunión	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Se inician las sesiones de capacitación y de ser necesarios se instalan los softwares requeridos	Sesiones de capacitación	Dirección de Información y Sistemas
5.	Direcciones Generales o de Área	Si surgen dudas o requieren información geográfica, se agendan nuevas reuniones	Reunión, correo electrónico o llamada	SEMADET
6.	Analista de Sistemas	Al terminar su periodo de prácticas, servicio social o producto solicitado se da por terminado el proceso	Concluye Incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx/**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Soporte técnico telefónico

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de soporte técnico telefónico se inicia con una llamada del usuario.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Llamada del Usuario**
Resultado(s) del proceso	**Respuesta a un problema técnico de sistemas**
Indicador	**N/A**

Modelado del proceso de Soporte técnico telefónico



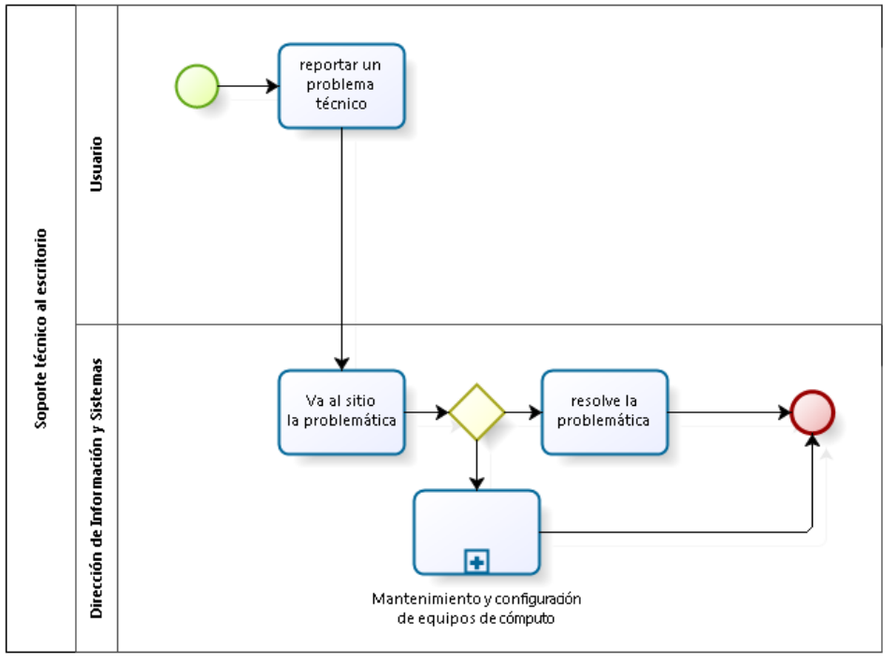
Narrativa del Procedimiento de Soporte técnico telefónico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor Público SEMADET	Realiza llamada para reportar un problema técnico	Llamada de Solicitud	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe llamada y analiza problemática		Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de sistemas	Registra el incidente en plataforma de control.	Se registra y abre el incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx** para su seguimiento.	Dirección de Información y Sistemas.
4.	Analista de Sistemas	Si el problema se puede resolver vía telefónica da instrucciones para resolver el problema o se deriva a especialista del tema.	Instrucciones de resolución	Dirección de Información y sistemas
5.	Analista de Sistemas	Si el Problema no se puede resolver telefónicamente se pasa el Procedimiento de soporte técnico en sitio. Si el problema es en oficinas delegacionales, se transfiere el incidente a mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Respuesta	Dirección de Información y Sistemas
6.	Analista de sistemas	Se toma nota y registran avances en sitio web	Se registra avances y remisión en **http://grupos.jalisco.gob.mx** para su seguimiento.	Registro de incidente.

Procedimiento de Soporte técnico al escritorio

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de soporte técnico al escritorio se inicia con una llamada del usuario o un reporte vía correo u oficio.** **Debe quedar registro en sistema** http://grupos.jalisco.gob.mx **de toda atención en escritorio.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Llamada del Usuario** **Correo Electrónico** **Oficio**
Resultado(s) del proceso	**Servicio.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Soporte técnico al escritorio



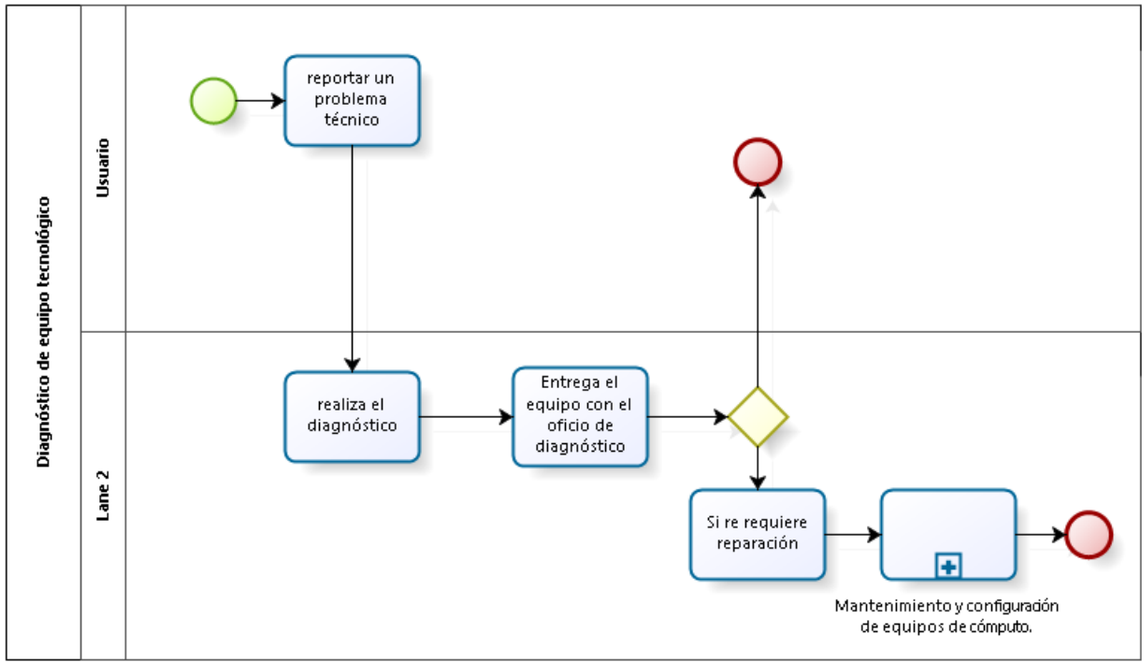
Narrativa del Procedimiento de Soporte técnico al escritorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Usuario	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para reportar un problema técnico	Método de Solicitud de soporte	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe petición de Soporte técnico y registra en plataforma web.	Registro de incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Ocurre al sitio donde el usuario tiene la problemática y analiza problemática	Diagnóstico en sitio	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Si el problema se puede resolver en el sitio realiza los procesos necesarios para resolver la problemática.	Servicio de Resolución de Problemática.	Dirección de Información y sistemas
5.	Analista de Sistemas	Si el Problema no se puede resolver en el sitio se pasa el Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Respuesta	Dirección de Información y Sistemas
6.	Analista de Sistemas	Se registran los pormenores en plataforma.	Registro de avances en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas.

Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de soporte técnico al escritorio se inicia con una llamada del usuario o un reporte vía correo u oficio.** **La Dirección de Información y Sistemas emitirá un dictamen del equipo tecnológico que desea ser dado de baja patrimonial por desperfectos.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Llamada del Usuario** **Correo Electrónico** **Oficio**
Resultado(s) del proceso	**Oficio de Diagnóstico.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico



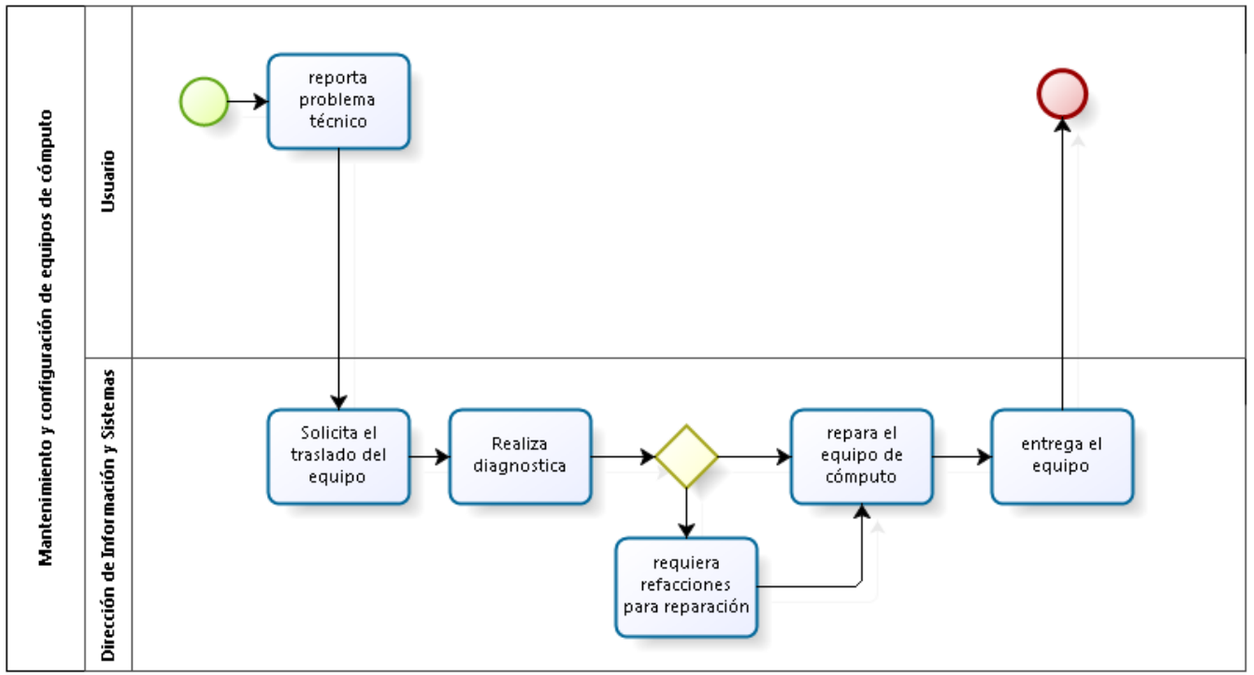
Narrativa del Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor Público	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para reportar un problema técnico	Método de Solicitud de soporte	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe petición de Soporte técnico, registra en plataforma web y solicita el traslado del equipo al área de Dirección de Información y Sistemas.	Registro de incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Se realiza el diagnóstico de funcionamiento, físico, de daños y obsolescencia.	Diagnóstico en sitio	Dirección de Información y Sistemas
4.	Analista de Sistemas	Reporta el diagnóstico al Director de Área de Información y Sistemas.	Diagnóstico en electrónico.	Dirección de Información y sistemas
5.	Director de Información y Sistemas	Elabora el oficio y lo turna para su entrega.	Oficio.	Dirección de Información y Sistemas
6.	Analista de Sistemas	Entrega el equipo con el oficio de diagnóstico y registra los pormenores en el sitio web de control de incidentes. Si re requiere reparación, se transfiere el caso al procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Diagnóstico. Registro de avances en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas

Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud de reparación de equipo de cómputo se inicia con una llamada del usuario o un reporte vía correo u oficio.** **Este procedimiento atiende solicitudes de falla que no puedan ser resueltas con una actividad convencional de soporte técnico a usuarios vía telefónica o en sitio.** **Los equipos serán revisados en la Dirección de Información y Sistemas.** **La Dirección de Información y Sistemas no trasladará equipos bajo resguardo de otros usuarios por seguridad y protección de los mismos. Se requiere el traslado por parte de la Dirección solicitante.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Llamada del Usuario** **Correo Electrónico** **Oficio**
Resultado(s) del proceso	**Servicio técnico.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo



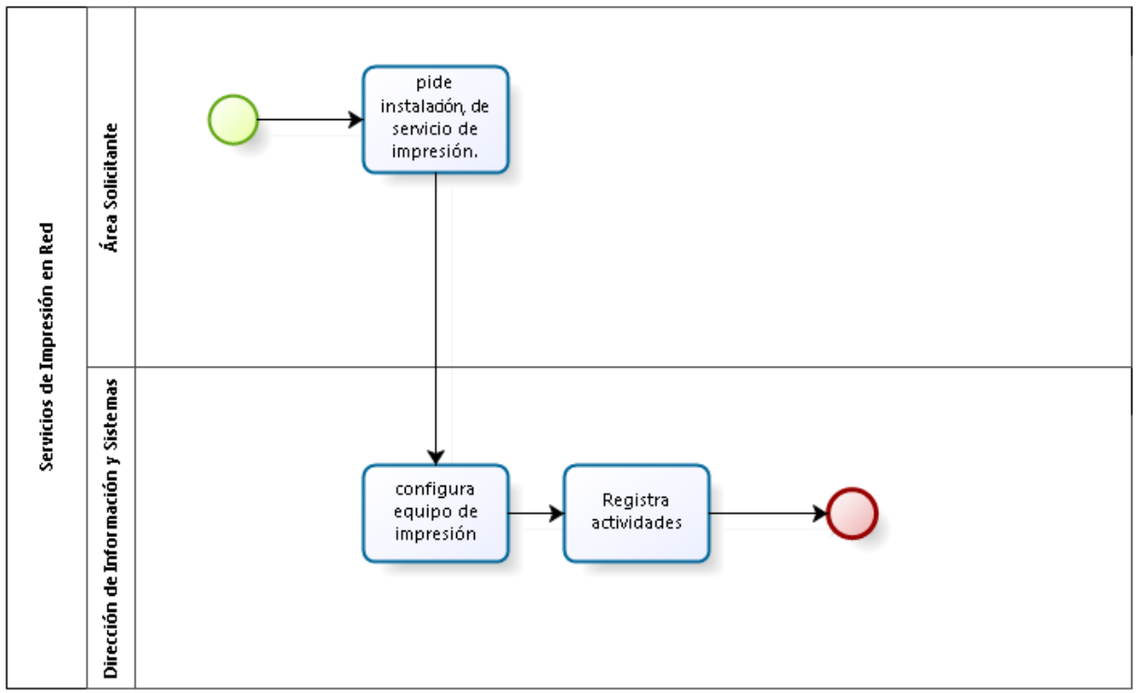
Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor Público	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para reportar un problema técnico	Solicitud electrónica, impresa o vía telefónica.	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe petición de Soporte técnico y registra en plataforma de control de incidentes. Solicita el traslado del equipo al área de Dirección de Información y Sistemas.	Registro de solicitud en plataforma **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Recibe y diagnostica problema en el equipo de computo	Reporte técnico de falla.	Dirección de Información y Sistemas.
4.	Analista de Sistemas	Si el problema se puede resolver realiza los procesos necesarios para reparar el equipo de cómputo.	Resolución de Problemática.	Dirección de Información y sistemas
5.	Analista de Sistemas	En caso de que requiera refacciones para su reparación, se elabora reporte al Director de Información y Sistemas para su suministro.	Solicitud de refacciones	Dirección de Información y Sistemas.
6.	Director de Información y Sistemas	Si no existen refacciones en el almacén del área, se emite requisición de compra.	Requisición de Compra	Dirección General Administrativa
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Si existe viabilidad del proceso de compra, se realizan los procedimientos de compra o reparación mayor.	Adquisición	Dirección General Administrativa
8.	Proveedor	Se entregan los insumos o se realiza la reparación de equipo.	Servicio	Dirección de Información y Sistemas
9.	Analista de Sistemas	Se registran los detalles del procedimiento realizado y se cierra el incidente en el sistema de control de incidentes.	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
10.	Analista de Sistemas	Se entrega el equipo al usuario o área solicitado.	Servicio	Dirección de Información y Sistemas.

Procedimiento de Impresión en Red

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud para configuración de Equipos de impresión se realiza mediante una llamada, Correo u oficio.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Llamada del Usuario** **Correo Electrónico** **Oficio** **Si será equipo de impresión en Red debe haber un puerto de red y conector de energía disponible**
Resultado(s) del proceso	**Instalación de un servicio de impresión.**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Impresión en Red



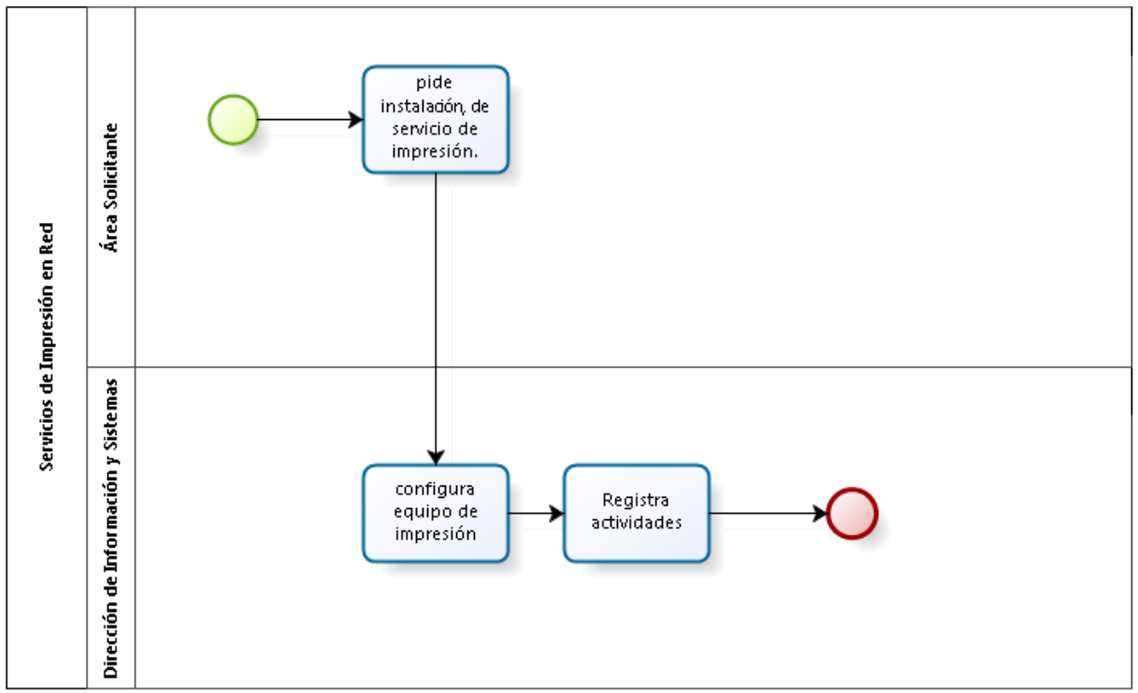
Narrativa del Procedimiento de Impresión en Red

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor Público	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para pedir una instalación, de un servicio de impresión.	Método de Solicitud de soporte	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe petición de instalación del servicio de impresión y registra en sistema de control de incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Se configura equipo de impresión para trabajar en ambiente de Red		Dirección de información y sistemas
4.	Analista de sistemas	Se configura en equipos de cómputo de los usuarios que utilizaran ese esquipo de impresión.	Equipo de impresión Configurado	Dirección de información y Sistemas
5.	Analista de Sistemas	Registra actividades realizadas en plataforma de control de incidentes	Registro en **http://grupos.jalisco.gob.mx**	Dirección de Información y Sistemas.

Procedimiento de Administración de Servidor de Antivirus

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Tecnologías de la Información**
Macro-proceso rector	**Administración de recursos**
Trámite o servicio asociado	**NA**
Políticas del proceso	**Toda solicitud para instalar antivirus, analizar equipo en busca de virus, actualizar bases de antivirus y renovar licencia de antivirus.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Llamada del Usuario** **Correo Electrónico** **Oficio**
Resultado(s) del proceso	**Instalación o actualización de Antivirus en equipo de computo**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Administración de Servidor de Antivirus



Narrativa del Procedimiento de Administración de Servidor de Antivirus

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Servidor Público	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para pedir una instalación, actualización o renovación del antivirus.	Método de Solicitud de soporte	SEMADET
2.	Analista de sistemas	Recibe petición de instalación, actualización o renovación del antivirus para un equipo de cómputo y registra en el control de incidentes.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx	Dirección de Información y Sistemas
3.	Analista de Sistemas	Generará tarea dentro del servidor de antivirus para ejecutar la petición del usuario		Dirección de información y sistemas
4.	Analista de sistemas	Ejecuta tarea en servidor de antivirus y verifica que se hayan aplicado bien las políticas y actualizaciones.	Equipo actualizado	Dirección de información y Sistemas
5.	Analista de Sistemas	Se registran los detalles del procedimiento realizado y se cierra el incidente en el sistema de control de incidentes.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx	Dirección de Información y Sistemas

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Mtro. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Medio Ambiente
y Desarrollo Territorial
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Organización de Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Organigrama

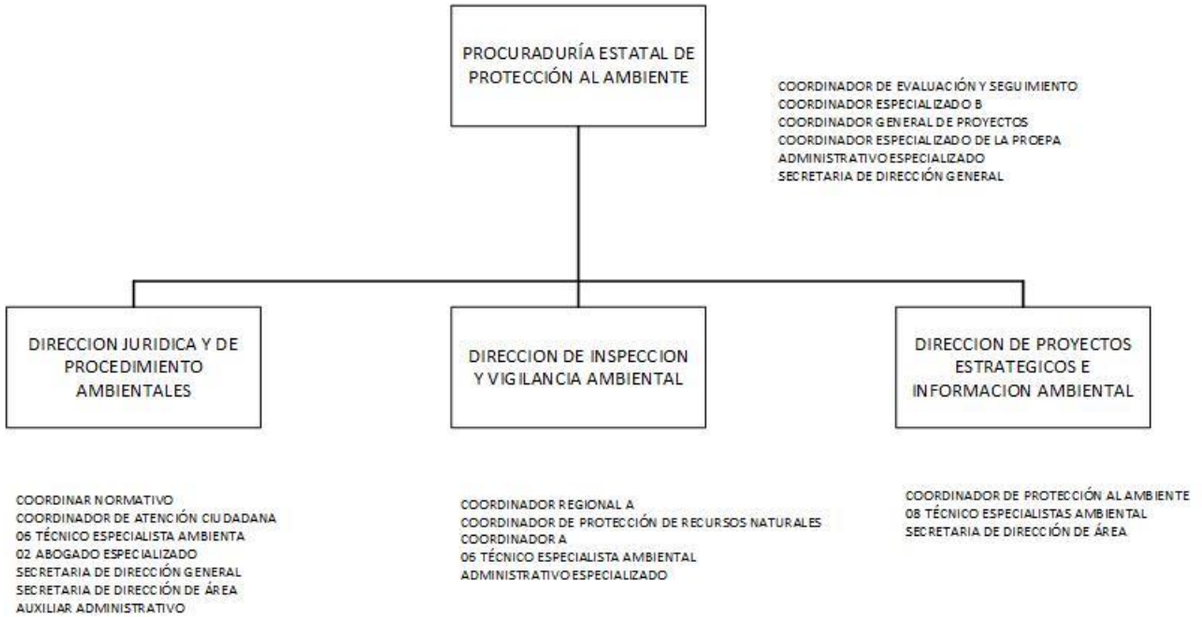


Figura 3. Organigrama de Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Procurador Estatal de Protección al Ambiente
Área	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente
Jefe inmediato	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Personal a su cargo	Directores de área (3), Coordinador especializado de PROEPA (1), Coordinador A (1), Coordinador C (1), Coordinador normativo (1), Coordinador de atención ciudadana (1), Coordinación de protección a los recursos naturales (1), Coordinador de protección al ambiente (1), Subdelegados regionales (10), Técnico Especialista Ambiental (19), Técnico Especialista Ambiental Regional (26) Abogado especializado (2), Secretaria de dirección general (2), Administrativo especializado (2), Secretaria de dirección de área (2), Auxiliar administrativo (1)

Responsabilidades funcionales de Procurador Estatal de Protección al Ambiente

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/4	Firma la orden de inspección y turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental para su entrega o envío a las coordinaciones y/o Delegaciones Regionales, a fin de proceder a su ejecución	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/2	Convoca a reuniones para determinar quienes intervendrán para atender y resolver la problemática ambiental detectada	Detección y conformación de áreas con problemática ambiental
PE-21-XX-RIP-7/3	Define las líneas de acción para atención de la problemática ambiental a resolver programando vistas de inspección, además de los oficios de concurrencia que se requieren	Detección y conformación de áreas con problemática ambiental

PE-21-XX-RIP-7/2	Seleccionan los establecimiento o empresas sujetos del análisis o investigación	Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas
PE-21-XX-RIP-7/14	Resolución: Cerrada la instrucción, el abogado proyectista procede a elaborar y rubricar la resolución administrativa correspondiente, la cual puede ser: Amonestación Sanción económica: Se determina cumplimiento de medidas correctivas Se requiere acredite cumplimiento de medidas correctivas Clausura total, revocación de autorizaciones, decomiso Absolución La cual se revisa y rubrica por el coordinador de procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General y pasa a revisión y firma de Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/17	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa, rubrica y pasa a revisión y firma del Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/19	Si se solicita conmutación, admite su solicitud y turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda con fundamento en los artículos 50, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 12, fracción IX, 21, fracción XLII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, fracción XXXII, 143, último párrafo, y 148 último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/20	Si se solicita reconsideración, admite y proyecta la resolución a efecto de que sea validada por la Dirección de Jurídico y Normatividad de SEMADET y en su caso se turne al superior jerárquico para su validación y firma en términos de lo dispuesto por los artículos 50, fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 8, 12, fracción IX, 21, fracción XLIII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, 143, último párrafo y 148, último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Proyecta abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/5	Revisa y firma el oficio de respuesta al requerimiento	Atención y seguimiento a Requerimientos de Información diversos por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel nacional
PE-21-XLII-RIP-4-XV/5	Revisa y rubrica la admisión del recurso el informe	Recurso de Revisión
PE-21-XX-RIP-7/6	Revisa y firma el oficio de admisión de denuncia	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/12	Revisa Y Firma El Oficio De Derivación De La Denuncia Para Que La Coordinadora De Atención Ciudadana Lo Envía Al Denunciante Y A Correos De Ser El Caso	Atención a denuncia ciudadana

Nombre del puesto	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
Área	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente
Jefe inmediato	Procurador
Personal a su cargo	Coordinador normativo (1), Coordinador de atención ciudadana (1), Técnico especialista ambiental (6), Abogado especializado (2), Secretaria de dirección general (2), Secretaria de dirección de área (1), Auxiliar administrativo (1) Administrativo Especializado (1)

Responsabilidades funcionales de Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	Se recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de visita, se integra al expediente correspondiente, pueden suceder los siguientes supuestos. Se concluye: Por acreditar cumplimiento anterior a la visita Por error manifiesto que origina nulidad del acto administrativo Se acuerda su presentación y por hechas manifestaciones debiéndose responder, en su caso, las prórrogas que soliciten (se acuerdan dentro del emplazamiento). Se previene para que acredite la personería en caso de personas jurídicas o se integren los documentos que dicen haber presentado y no se adjuntaron (Se acuerdan dentro del emplazamiento).	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Emplazamiento: Se reciben mediante memorándum de las direcciones, se registran y se turna cada una de ellas al abogado de acuerdo a la terminación que le corresponde. Se analiza por el abogado y se realiza el proyecto	Procedimiento Jurídico Administrativo

	Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General. Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza un oficio para atención de directores de área y subdelegados para solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura. Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	
PE-21-XX-RIP-7/4	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza un oficio para atención de directores de área y subdelegados para solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura. Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/8	Notificación Personal: Se realiza cuando se atiende al presunto infractor, representante legal o autorizados de manera personal. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/9	Modalidades de acuerdo de pruebas: I. Pruebas derivadas de la notificación personal: Manifestaciones y medios probatorios presentados dentro del término de los 15 días hábiles señalados en el emplazamiento	Procedimiento Jurídico Administrativo

	II. Perdida de derecho por rebeldía o extemporaneidad III. Admisión de estrados y perdida de derecho de presentación IV. Pruebas prevención personería El abogado proyectista realiza el acuerdo de pruebas y rubrica, lo revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa a revisión y rubrica de Director de área, pasa a Director General, lo revisa y firma	
PE-21-XX-RIP-7/12	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/14	Resolución: Cerrada la instrucción, el abogado proyectista procede a elaborar y rubricar la resolución administrativa correspondiente, la cual puede ser: I. Amonestación II. Sanción económica: a) Se determina cumplimiento de medidas correctivas b) Se requiere acredite cumplimiento de medidas correctivas III. Clausura total, revocación de autorizaciones, decomiso IV. Absolución	Procedimiento Jurídico Administrativo

	La cual se revisa y rubrica por el coordinador de procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General y pasa a revisión y firma de Procurador	
PE-21-XX-RIP-7/17	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa, rubrica y pasa a revisión y firma del Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/19	Si se solicita conmutación, se admite su solicitud y se turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda con fundamento en los artículos 50, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 12, fracción IX, 21, fracción XLII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, fracción XXXII, 143, último párrafo, y 148 último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Realiza abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/20	Si se solicita reconsideración, se admite su solicitud y se turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda con fundamento en los artículos 50, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 12, fracción IX, 21, fracción XLII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, fracción XXXII, 143, último párrafo, y 148 último párrafo, de la Ley Estatal del	Procedimiento Jurídico Administrativo

	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Realiza abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	
PE-21-XX-RIP-7/22	Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección General y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/5	Revisa y rubrica el Director Jurídico	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe y se turna según corresponda por terminación y anualidad	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/3	Elabora el oficio de respuesta de la solicitud de copias o se autoriza el acceso personal, elabora coordinador o abogado proyectista y firma Director de Jurídico	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/5	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, se procede a la publicación por estrados en el domicilio oficial de la PROEPA La revisión, rubrica y firma varía de acuerdo a la solicitud	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

PE-21-XX-RIP-7/3	Se analiza y se realiza la respuesta correspondiente Elabora abogado proyectista y pasa a Director de Jurídico revisa y rubrica, Director General revisa y revisa o firma o pasa a revisión y firma de Procurador	Atención y seguimiento a Requerimientos de Información diversos por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel nacional
PE-21-XX-RIP-7/1	La Secretaria de Dir. Gral. turna emplazamiento de demanda de juicio de nulidad al abogado proyectista	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/3	Se realiza el proyecto de contestación, se deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica, se deriva a Dirección General para revisión y rubrica, se recaban las firmas de los demandados según sea el caso (Procurador, inspectores, directores de área, notificador)	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/4	Se sacan las copias necesarias, los nombramientos de los demandados y se certifican por el Director Jurídico y se anexan a la contestación de la demanda	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/7	En caso de haber requerimientos se turna al abogado proyectista para su seguimiento	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/8	Se realiza el proyecto de contestación, se deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, se deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/9	Se sacan las copias necesarias, y se certifican según sea el caso, por el Director Jurídico y se anexan al cumplimiento del requerimiento	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/12	Se turna la sentencia emitida por el TAE	Procedimiento de Juicio de Nulidad

PE-21-XX-RIP-7/13	Dos vertientes: • Se apela la sentencia • Se cumple a) Sentencia favorable Sentencia desfavorable	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/17	revisa y firma el oficio de respuesta	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/20	En caso de apelación: realiza el proyecto de apelación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma o según las autoridades demandadas. Son varias actividades se debe poner una por responsable	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/25	revisa, rubrica o firma según sea el caso	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/28	revisa y firma el oficio de cumplimiento de sentencia si es el caso o lo rubrica y deriva a la autoridad correspondiente	Procedimiento de Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/1	Turna emplazamiento de juicio de amparo al abogado proyectista	Procedimiento de Juicio de Amparo
PE-21-XX-RIP-7/3	Separa las actividades por responsable Dos vertientes: Si solicito la suspensión el demandante: proyecta el informe previo dentro del término de 48 horas, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica deriva a la Dirección General para revisión y rubrica y recaba las firmas según corresponda y posteriormente se realiza el informe justificado dentro de los siguientes 15 días	Procedimiento de Juicio de Amparo

	Si no solicita suspensión el demandante: proyecta informe justificado	
PE-21-XX-RIP-7/4	saca las copias necesarias, los nombramientos de los demandados y certifica por el Director Jurídico y anexa a los informes contestación de demanda	Procedimiento de Juicio de Amparo
PE-21-XX-RIP-7/7	Turna al abogado proyectista la sentencia emitida por el Juzgado de Distrito	Procedimiento de Juicio de Amparo
PE-21-XLII-RIP-4-XV/ 1	Turna al abogado proyectista la presentación del recurso de revisión	Procedimiento Recurso de Revisión
PE-21-XLII-RIP-4-XV/4	Revisa y rubrica la admisión del recurso el informe y firma el memorándum	Procedimiento Recurso de Revisión
PE-21-XLII-RIP-4-XV/6	Turna todos los documentos s de memorándum y registro junto con el expediente de origen al poner el nombre del puesto del superior jerárquico	Procedimiento Recurso de Revisión
PE-21-XX-RIP-7/5	Revisa y rubrica el oficio de admisión de denuncia y lo deriva al procurador para la firma correspondiente	Procedimiento de denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/11	Revisa Y Rubrica El Oficio De Derivación Y Pasa A Revisión Y Firma Del Procurador	Procedimiento de denuncia ciudadana

Nombre del puesto	Técnico especialista
Área	Dirección Operativa Ambiental
Jefe inmediato	Director de área Operativa Ambiental
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Técnico especialista

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/7	Recibe la orden y se traslada al sitio a visitar para la ejecución de la misma	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/8	Retorna a oficina, captura los datos técnicos en base de datos, elabora el informe y entrega a coordinador y/o subdelegado regional según corresponda	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/2	Efectúa el recorrido y documenta la información relevante del mismo, tomando la georeferencia e imágenes necesarias	Recorridos de Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/3	Elabora el reporte de vigilancia en el formato establecido, indicando los supuestos y zonas recorridas y su estado, así como los integrantes que efectuaron la diligencia y las horas hombre requeridas para ello.	Recorridos de Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/4	En caso de requerirse, elaborar Acta Circunstanciada en donde se describe de forma precisa los hechos observados a fin de detectar la problemática y sea utilizada en coadyuvancia con otras dependencias federales, estatales y municipales a quien competa el hecho observado	Recorridos de Vigilancia Ambiental

PE-21-XX-RIP-7/2	Efectúa el recorrido en el lugar señalado en la petición y documenta la información relevante del mismo, tomando la georeferencia e imágenes necesarias	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales
PE-21-XX-RIP-7/3	Elabora el dictamen y/o peritaje de afectación ambiental.	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

Nombre del puesto	Técnico especialista
Área	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
Jefe inmediato	Director de área Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Técnico especialista

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-III-RIP-4-I/1	Solicita la información de los resultados de las actividades realizadas en el periodo de análisis correspondiente a los directores de jurídico y de inspección y vigilancia ambiental y Directores de área	Generación Del Sistema De Información Geográfica
PE-21-III-RIP-4-I/2	Ingresa a bases de datos para análisis y creación de estadística	Generación Del Sistema De Información Geográfica
PE-21-V-RIP-7/4	Ejecuta visitas de inspección	Detección Y Conformación De Áreas Con Problemática Ambiental
PE-21-V-RIP-7/6	Ejecuta las visitas de verificación y se elabora reporte o actas de lo observado y se turna a jurídico y en su caso oficios para turnar la información	Detección Y Conformación De Áreas Con Problemática Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/3	Inician proceso de obtención de información de los proyectos en proceso de análisis a fin de conocer a profundidad la situación que prevalece en los sitios analizados	Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas

PE-21-XX-RIP-7/2	Analizan el tipo de problemática ambiental a fin de involucrar a todos los que tengan injerencia en la atención a la contingencia ambiental	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/3	Se trasladan al sitio para evaluar el nivel de afectación, se conforma un centro de mando y se definen las acciones necesarias para su contención	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/4	Realizan los recorridos para promover y ejecutar las acciones de contención y saneamiento	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales

Nombre del puesto	Técnico Especialista Ambiental
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Técnico Especialista Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	Recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de visita, se integra al expediente correspondiente, pueden suceder los siguientes supuestos. Se concluye: Por acreditar cumplimiento anterior a la visita Por error manifiesto que origina nulidad del acto administrativo Se acuerda su presentación y por hechas manifestaciones debiéndose responder, en su caso, las prórrogas que soliciten (se acuerdan dentro del emplazamiento). Se previene para que acredite la personería en caso de personas jurídicas o se integren los documentos que dicen haber presentado y no se adjuntaron (Se acuerdan dentro del emplazamiento).	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Emplazamiento: recibe mediante memorándum de las direcciones, se registran y se turna cada una de ellas al abogado de acuerdo a la terminación que le corresponde. Se analiza por el abogado y se realiza el proyecto Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/4	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza un oficio para atención de directores de área y subdelegados para solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura. Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/8	Notificación Personal: Se realiza cuando se atiende al presunto infractor, representante legal o autorizados de manera personal. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/9	Modalidades de acuerdo de pruebas: Pruebas derivadas de la notificación personal: Manifestaciones y medios probatorios presentados dentro del término de los 15 días hábiles señalados en el emplazamiento Perdida de derecho por rebeldía o extemporaneidad Admisión de estrados y perdida de derecho de presentación Pruebas prevención personería El abogado proyectista realiza el acuerdo de pruebas y rubrica, lo revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa a revisión y rubrica de Director de área, pasa a Director General, lo revisa y firma.	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/12	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/14	Resolución: Cerrada la instrucción, el abogado proyectista procede a elaborar y rubricar la resolución administrativa correspondiente, la cual puede ser:	Jurídico Administrativo

	Amonestación Sanción económica: Se determina cumplimiento de medidas correctivas Se requiere acredite cumplimiento de medidas correctivas Clausura total, revocación de autorizaciones, decomiso Absolución La cual se revisa y rubrica por el coordinador de procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General y pasa a revisión y firma de Procurador	
PE-21-XX-RIP-7/17	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa, rubrica y pasa a revisión y firma del Procurador	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/21	En caso de realizar el pago y haberse determinado el cumplimiento total de las medidas correctivas, el abogado proyectista realiza acuerdo de conclusión por pago y cumplimiento de medidas correctivas, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y firma Director General,	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Analiza y realiza el proyecto de respuesta correspondiente Elabora el acuerdo correspondiente y pasa a director de jurídico	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional

Nombre del puesto	Coordinadores y/o Subdelegados Regionales
Área	Dirección Operativa Ambiental
Jefe inmediato	Director de Área Operativa Ambiental
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Coordinadores y/o Subdelegados Regionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	Elabora la programación de oficios de inspección, a fin de atender denuncias recibidas, petición de promoventes o de otras áreas de la SEMADET, y aquellas por programación interna y seguimiento, para remitirla en electrónico al Director de Inspección y Vigilancia Ambiental para su atención	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/6	Recibe la orden de inspección, analiza los antecedentes y recaba los documentos necesarios para la visita (autorizaciones, informes, notificaciones, etc.), designación de técnico especialista ambiental y entrega de orden y anexos	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/9	Analiza el Acta y deriva a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para su valoración y de ser el caso instaurar procedimiento administrativo	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/1	Establece rutas para efectuar las actividades de vigilancia, tendientes a detectar irregularidades de carácter ambiental y/o clandestinaje, así como si es el caso que dicha inspección se derive de una denuncia ciudadana corroborar datos respecto a hechos manifestados en denuncia ambiental	Recorridos de Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/5	Integra la información de las horas hombre aplicadas a vigilancia en el registro de seguimiento a fin de contar con los elementos necesarios para actualizar el indicador respectivo	Recorridos de Vigilancia Ambiental

PE-21-XX-RIP-7/6	De haberse encontrado problemática que lo amerite, solicita la orden de inspección a fin de efectuar la visita correspondiente (Ver a partir de punto 1 de la narrativa de Actos de Inspección)	Recorridos de Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/7	En caso de generarse Acta Circunstanciada, remitir al Director de Inspección y Vigilancia Ambiental para su conocimiento, análisis, y turno a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para la integración administrativa respectiva	Recorridos de Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/8	Establece rutas o zonas recorrer, tendientes a detectar irregularidades de carácter ambiental y/o clandestinaje, así como si es el caso que dicha inspección se derive de una denuncia ciudadana corroborar datos respecto a hechos manifestados en denuncia ambiental	Recorridos de Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/4	Analiza y revisa el proyecto de dictamen elaborado, entrega a Director de Inspección y Vigilancia Ambiental para su turno al área solicitante	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental
Área	Dirección Operativa Ambiental
Jefe inmediato	Director de Área Operativa Ambiental
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección Operativa Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/2	Elabora la orden de inspección específica y remite a revisión y antefirma de Director de Inspección y Vigilancia Ambiental	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/3	Entrega orden de inspección a coordinador o envía a oficinas regionales para su ejecución	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe el acta de visita de inspección por parte de la Dirección Operativa Ambiental, se registra y se asigna número de expediente y se turna al abogado por terminación	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/6	Ya sea notificación o citatorio, se entrega para su registro y se turna al abogado que corresponda para seguimiento	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/11	Ya sea notificación o citatorio, se entrega para su registro y se turna al abogado que corresponda para seguimiento	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/16	Ya sea notificación o citatorio, se entrega para su registro y se turna al abogado que corresponda para seguimiento	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/18	Recepción y turno de documentos:	Jurídico Administrativo

	recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	
PE-21-XX-RIP-7/22	Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección Operativa Ambiental y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma	Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/16	Analizan proyectan revisan rubrican y firman de ser el caso Cumplimiento de sentencia: Si es favorable para a la dependencia se manda a cobro forzoso. Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección General y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma No favorable: Se proyecta oficio de cumplimiento de sentencia se revisa y rubrica según las autoridades demandadas	Juicio de Nulidad

Nombre del puesto	Director de Área Operativa Ambiental
Área	Dirección Operativa Ambiental
Jefe inmediato	Procurador Estatal de Protección al Ambiente
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Director de Área Operativa Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/3	Revisa y rubrica el proyecto de orden de inspección y turna a Director General para su autorización	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/5	Entrega orden de inspección a coordinador o envía a oficinas regionales para su ejecución	Realizar actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
PE-21-XX-RIP-7/1	Recibe la petición de elaboración de dictamen de afectación ambiental y/o peritaje, analiza el alcance del tema en cuestión y turna a técnico especialista ambiental	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales
PE-21-XX-RIP-7/6	Revisa y firma	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA
PE-21-XX-RIP-7/3	Elabora el oficio de respuesta de la solicitud de copias o se autoriza el acceso personal, elabora coordinador o abogado proyectista y firma Director de Jurídico	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes

		de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/8	Realiza el proyecto de contestación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma Separar las actividades por responsable	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/14	revisan rubrican y firman de ser el caso el acuerdo requerido	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/20	En caso de apelación: realiza el proyecto de apelación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma o según las autoridades demandadas. Son varias actividades se debe poner una por responsable	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/26	Proyectan oficio para cobro forzoso y pasa a director jurídico cumplimiento de sentencia: Si es favorable para a la dependencia se manda a cobro forzoso. Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección General y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/8	Genera información de la visita realizada, ya sea nota informativa, acta circunstanciada u orden de inspección y hace del conocimiento a esta Coordinación.	Atención a denuncia ciudadana

Nombre del puesto	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental
Área	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
Jefe inmediato	Procurador Estatal de Protección al Ambiente
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	A través de un sentir social o de un diagnostico en materia ambiental detecta un área de oportunidad para definir políticas públicas tendientes a la mejora, conservación y restauración ambiental	Detección y conformación de áreas con problemática ambiental
PE-21-XX-RIP-7/2	Convoca a reuniones para determinar quiénes intervendrán para atender y resolver la problemática ambiental detectada	Detección y conformación de áreas con problemática ambiental
PE-21-XX-RIP-7/5	Elabora y propone a los tomadores de decisiones un programa de verificación o seguimiento de las acciones realizadas para atender dicha problemática	Detección y conformación de áreas con problemática ambiental
PE-21-XX-RIP-7/7	Realiza reuniones de trabajo a efecto de corroborar los avances hasta el momento en que la participación de esta dependencia se cumpla y se concluya. El resultado en la ficha de procedimiento es diferente este debe coincidir	Detección y conformación de áreas con problemática ambiental
PE-21-XX-RIP-7/1	Proponer al Procurador el listado de empresas a investigar	Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas

PE-21-XX-RIP-7/4	Turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas
PE-21-XX-RIP-7/1	Recibe el reporte de un hecho que se puede considerar como contingencia o emergencia ambiental y ubica el sitio y tipo de problemática ambiental a atender	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/2	Analizan el tipo de problemática ambiental a fin de involucrar a todos los que tengan injerencia en la atención a la contingencia ambiental	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/3	Se trasladan al sitio para evaluar el nivel de afectación, se conforma un centro de mando y se definen las acciones necesarias para su contención	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/4	Realizan los recorridos para promover y ejecutar las acciones de contención y saneamiento	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/5	Conjuntan la información de campo, documental y analítica de todas las instancias involucradas a fin de confirmar o redefinir el plan de acción para la atención a la contingencia o emergencia ambiental	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
PE-21-XX-RIP-7/8	Genera información de la visita realizada, ya sea nota informativa, acta circunstanciada u orden de inspección y hace del conocimiento a esta Coordinación.	Atención a denuncia ciudadana

Nombre del puesto	Coordinador De Procedimiento
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Procedimiento

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	Recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de visita, se integra al expediente correspondiente, pueden suceder los siguientes supuestos. Se concluye: Por acreditar cumplimiento anterior a la visita Por error manifiesto que origina nulidad del acto administrativo Se acuerda su presentación y por hechas manifestaciones debiéndose responder, en su caso, las prórrogas que soliciten (se acuerdan dentro del emplazamiento). Se previene para que acredite la personería en caso de personas jurídicas o se integren los documentos que dicen haber presentado y no se adjuntaron (Se acuerdan dentro del emplazamiento).	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Emplazamiento: recibe mediante memorándum de las direcciones, se registran y se turna cada una de ellas al abogado de acuerdo a la terminación que le corresponde. Se analiza por el abogado y se realiza el proyecto Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/4	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza un oficio para atención de directores de área y subdelegados para solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura. Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/8	Notificación Personal: Se realiza cuando se atiende al presunto infractor, representante legal o autorizados de manera personal. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/9	Modalidades de acuerdo de pruebas: Pruebas derivadas de la notificación personal: Manifestaciones y medios probatorios presentados dentro del término de los 15 días hábiles señalados en el emplazamiento Perdida de derecho por rebeldía o extemporaneidad Admisión de estrados y perdida de derecho de presentación Pruebas prevención personería El abogado proyectista realiza el acuerdo de pruebas y rubrica, lo revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa a revisión y rubrica de Director de área, pasa a Director General, lo revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/12	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/14	Resolución: Cerrada la instrucción, el abogado proyectista procede a elaborar y rubricar la resolución administrativa correspondiente, la cual puede ser: Amonestación Sanción económica: Se determina cumplimiento de medidas correctivas Se requiere acredite cumplimiento de medidas correctivas Clausura total, revocación de autorizaciones, decomiso Absolución La cual se revisa y rubrica por el coordinador de procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General y pasa a revisión y firma de Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/17	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa, rubrica y pasa a revisión y firma del Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/18	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/19	Si se solicita conmutación, admite su solicitud y turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda con fundamento en los artículos 50, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 12, fracción IX, 21, fracción XLII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, fracción XXXII, 143, último párrafo, y 148 último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Procedimiento Jurídico Administrativo

	Realiza el acuerdo el abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	
PE-21-XX-RIP-7/20	Si se solicita reconsideración, admite y proyecta la resolución a efecto de que sea validada por la Dirección de Jurídico y Normatividad de SEMADET y en su caso se turne al superior jerárquico para su validación y firma en términos de lo dispuesto por los artículos 50, fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 8, 12, fracción IX, 21, fracción XLIII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, 143, último párrafo y 148, último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Proyecta abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/21	En caso de realizar el pago y haberse determinado el cumplimiento total de las medidas correctivas, el abogado proyectista realiza acuerdo de conclusión por pago y cumplimiento de medidas correctivas, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y firma Director General,	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Realiza la búsqueda de procedimientos en las bases de datos de los años 2008 a fecha de presentación y en su caso, corrobora con las bases de datos del área de inspección	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA
PE-21-XX-RIP-7/4	Modalidades: No cuenta con antecedentes Con procedimiento activo Con procedimiento concluido sin sanción	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA

	Con procedimiento concluido con sanción Con registro de visita sin irregularidades Proyecta Coordinador de Procedimiento, revisa Director de jurídico y se pasa a firma de Director General	
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe y se turna según corresponda por terminación y anualidad	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/3	Elabora el oficio de respuesta de la solicitud de copias o se autoriza el acceso personal, elabora coordinador o abogado proyectista y firma Director de Jurídico	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/5	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, se procede a la publicación por estrados en el domicilio oficial de la PROEPA La revisión, rubrica y firma varía de acuerdo a la solicitud	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

Nombre del puesto	Abogado proyectista especializado
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Abogado proyectista especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	Recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de visita, se integra al expediente correspondiente, pueden suceder los siguientes supuestos. Se concluye: Por acreditar cumplimiento anterior a la visita Por error manifiesto que origina nulidad del acto administrativo Se acuerda su presentación y por hechas manifestaciones debiéndose responder, en su caso, las prórrogas que soliciten (se acuerdan dentro del emplazamiento). Se previene para que acredite la personería en caso de personas jurídicas o se integren los documentos que dicen haber presentado y no se adjuntaron (Se acuerdan dentro del emplazamiento).	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Emplazamiento: recibe mediante memorándum de las direcciones, se registran y se turna cada una de ellas al abogado de acuerdo a la terminación que le corresponde. Se analiza por el abogado y se realiza el proyecto Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/4	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza un oficio para atención de directores de área y subdelegados para solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura. Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/8	Notificación Personal: Se realiza cuando se atiende al presunto infractor, representante legal o autorizados de manera personal. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/9	Modalidades de acuerdo de pruebas: Pruebas derivadas de la notificación personal: Manifestaciones y medios probatorios presentados dentro del término de los 15 días hábiles señalados en el emplazamiento Perdida de derecho por rebeldía o extemporaneidad Admisión de estrados y perdida de derecho de presentación Pruebas prevención personería El abogado proyectista realiza el acuerdo de pruebas y rubrica, lo revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa a revisión y rubrica de Director de área, pasa a Director General, lo revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/12	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/14	Resolución: Cerrada la instrucción, el abogado proyectista procede a elaborar y rubricar la resolución administrativa correspondiente, la cual puede ser: Amonestación Sanción económica: Se determina cumplimiento de medidas correctivas Se requiere acredite cumplimiento de medidas correctivas Clausura total, revocación de autorizaciones, decomiso Absolución La cual se revisa y rubrica por el coordinador de procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General y pasa a revisión y firma de Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/17	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa, rubrica y pasa a revisión y firma del Procurador	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/18	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/19	Si se solicita conmutación, admite su solicitud y turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda con fundamento en los artículos 50, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 12, fracción IX, 21, fracción XLII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, fracción XXXII, 143, último párrafo, y 148 último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Procedimiento Jurídico Administrativo

	Realiza el acuerdo el abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	
PE-21-XX-RIP-7/20	Si se solicita reconsideración, admite y proyecta la resolución a efecto de que sea validada por la Dirección de Jurídico y Normatividad de SEMADET y en su caso se turne al superior jerárquico para su validación y firma en términos de lo dispuesto por los artículos 50, fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 8, 12, fracción IX, 21, fracción XLIII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, 143, último párrafo y 148, último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Proyecta abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/21	En caso de realizar el pago y haberse determinado el cumplimiento total de las medidas correctivas, el abogado proyectista realiza acuerdo de conclusión por pago y cumplimiento de medidas correctivas, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y firma Director General,	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/3	Elabora el oficio de respuesta de la solicitud de copias o se autoriza el acceso personal, elabora coordinador o abogado proyectista y firma Director de Jurídico	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/5	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, se procede a la publicación por estrados en el domicilio oficial de la PROEPA	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes

	La revisión, rubrica y firma varía de acuerdo a la solicitud	de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/3	Analiza y realiza el proyecto de respuesta correspondiente Elabora el acuerdo correspondiente y pasa a director de jurídico	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/2	localiza el expediente de origen a efecto de contar con los elementos necesarios para realizar el proyecto de contestación de demanda y se abre expediente de juicio de nulidad	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/3	realiza el proyecto de contestación, se deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica, se deriva a Dirección General para revisión y rubrica, se recaban las firmas de los demandados según sea el caso (Procurador, inspectores, directores de área, notificador)	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/4	saca las copias necesarias, los nombramientos de los demandados y se certifican por el Director Jurídico y se anexan a la contestación de la demanda	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional

PE-21-XX-RIP-7/6	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la contestación de demanda el cual se integra a su expediente	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/8	Realiza el proyecto de contestación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma Separar las actividades por responsable	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/9	turna la sentencia emitida por el TAE	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/11	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la contestación del requerimiento el cual se integra a su expediente	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/12	turna la sentencia emitida por el TAE	Atención y seguimiento a Requerimientos de información

		por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/13	Analizan proyectan el oficio requerido Dos vertientes: Se apela la sentencia Se cumple Sentencia favorable Sentencia desfavorable	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/19	Recibe el oficio de archivo definitivo emitido por el TAE, integra al expediente y manda al archivo definitivo	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/20	En caso de apelación: realiza el proyecto de apelación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma o según las autoridades demandadas. Son varias actividades se debe poner una por responsable	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/22	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la apelación el cual se integra a su expediente	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal

		de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/24	El abogado analiza proyectan el oficio de respuesta según corresponda Dos vertientes: Se apela la sentencia Se cumple Sentencia favorable Sentencia desfavorable	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/27	No favorable: Se proyecta oficio de cumplimiento de sentencia se revisa y rubrica según las autoridades demandadas	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/2	Localiza el expediente de origen si es que hay, a efecto de contar con los elementos necesarios para realizar el proyecto de contestación de demanda y se abre expediente de juicio de amparo	Juicios de Amparo
PE-21-XX-RIP-7/3	Separa las actividades por responsable Dos vertientes: Si solicito la suspensión el demandante: proyecta el informe previo dentro del término de 48 horas, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica deriva a la Dirección General para revisión y rubrica y recaba las firmas según corresponda y posteriormente se realiza el informe justificado dentro de los siguientes 15 días Si no solicita suspensión el demandante: proyecta informe justificado	Juicios de Amparo
PE-21-XX-RIP-7/4	saca las copias necesarias, los nombramientos de los demandados y certifica por el Director Jurídico y anexa a los informes contestación de demanda	Juicios de Amparo
PE-21-XX-RIP-7/8	Dos vertientes: a)Otorga el amparo: hace cumplimiento de sentencia	Juicios de Amparo

	b)Niega o sobresee el juicio: archiva de forma definitiva	
PE-21-XLII-RIP-4-XV/2	Localiza el expediente de origen a efecto de contar con los elementos necesarios para realizar el proyecto de admisión o en su caso de desechamiento del recurso de revisión y abre expediente de recurso de revisión	Recurso de Revisión
PE-21-XLII-RIP-4-XV/3	Proyecta la admisión del recurso, el informe y el Memorándum para derivar al director, los cuales se revisa y rubrica el Director Jurídico, el informe se firma por el Procurador o el Director Jurídico según sea el caso y el memorándum lo firma el Director Jurídico son varias actividades separar de acuerdo al responsable 1 actividad por responsable	Recurso de Revisión

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/5	Ya firmado el acuerdo se turna al notificador lo que corresponde a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/7	Recepción y turno de documentos de correspondencia Se recibe documentación en Oficialía de Partes de SEMADET, la cual se turna a PROEPA, se analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/10	Ya firmado el acuerdo se turna al notificador lo que corresponde a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone el mismo en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección y Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/13	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, se analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/15	Ya firmado el acuerdo turna al notificador lo que corresponde a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección y Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.	Procedimiento Jurídico Administrativo

PE-21-XX-RIP-7/18	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe en la Dirección Jurídica y turna al Coordinador de Procedimiento	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA
PE-21-XX-RIP-7/4	En caso de que requiera respuesta por escrito turna al notificador las que corresponden a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado deja citatorio a efecto de que se apersone el mismo en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección y Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe , registra y pasa al Director de Jurídico para análisis y turna al abogado proyectista (técnico)	Atención y seguimiento a Requerimientos de Información diversos por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel nacional

Nombre del puesto	Secretaria de área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Secretaria de área Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/7	Recepción y turno de documentos de correspondencia Se recibe documentación en Oficialía de Partes de SEMADET, la cual se turna a PROEPA, se analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/13	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, se analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Procedimiento Jurídico Administrativo
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe en la Dirección Jurídica y turna al Coordinador de Procedimiento	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA
PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe y se turna según corresponda por terminación y anualidad	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

PE-21-XX-RIP-7/2	Recibe , registra y pasa al Director de Jurídico para análisis y turna al abogado proyectista (técnico)	Atención y seguimiento a Requerimientos de Información diversos por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel nacional

Nombre del puesto	Notificador
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Notificador

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/6	Entrega el oficio de respuesta a la CEDH	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
PE-21-XX-RIP-7/5	Presenta la contestación de demanda	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/6	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la contestación de demanda el cual se integra a su expediente	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/10	Se presenta la contestación del requerimiento al TAE	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/18	notifica el oficio de cumplimiento al actor y se presentan al TAE	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/21	Entrega la apelación al TAE	Juicio de Nulidad

PE-21-XX-RIP-7/22	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la apelación el cual se integra a su expediente	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/29	Notifica el oficio de cumplimiento al acto y se presentan el oficio de cumplimiento al tae	Juicio de Nulidad
PE-21-XX-RIP-7/5	Se presenta al Juzgado de distrito a le entreguen el acuse	Juicios de Amparo
PE-21-XX-RIP-7/6	Entrega al abogado proyectista el acuse de recibido el cual se integra a su expediente	Juicios de Amparo

Nombre del puesto	Coordinador de atención ciudadana
Área	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Jefe inmediato	Director de Área Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Coordinador de atención ciudadana

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-21-XX-RIP-7/1	Recibe la denuncia popular por cualquiera de los medios (telefónica, correo electrónico, página Web, oficialía de partes, personal)	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/2	Analiza la competencia de la problemática ambiental denunciada, en base al ámbito de las facultades establecidas en la legislación ambiental, para determinar la autoridad a la que le corresponde la atención.	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/3	Asigna número consecutivo de denuncia y de los oficios correspondientes.	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/4	Proyecta el oficio de admisión para el denunciante, se pasa al director Jurídico posteriormente lo revisa y firma el Procurador se notifica personal o vía Correos de México. Separar las actividades por responsable	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/7	Cuando la denuncia corresponde al ámbito de competencias de esta Procuraduría, solicita visita de inspección mediante copia de acuerdo de admisión y lleva a cabo la visita de inspección correspondiente.	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/9	En base al resultado de la visita de inspección, genera el acuerdo de conclusión correspondiente, pasa al director Jurídico para su revisión y rubrica, así como al Director General y posteriormente lo revisa y firma el Procurador y notifica al denunciante de manera personal o vía Correos de México separar actividades por responsable	Atención a denuncia ciudadana

PE-21-XX-RIP-7/10	Cuando la problemática corresponde a las facultades de otra dependencia, realiza el proyecto del acuerdo de derivación correspondiente y el oficio a dicha autoridad para derivar la denuncia, ya firmado el acuerdo y se notifica al denunciante de manera personal o vía correos de México.	Atención a denuncia ciudadana
PE-21-XX-RIP-7/13	Archiva acuses en expedientes de denuncia popular y registra los datos en las bases correspondientes.	Atención a denuncia ciudadana

Suplencias

Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Artículo 24. El Procurador será suplido en sus ausencias temporales por el Director General.

El Director General, a su vez será suplido por el Director de Área que éste designe; a falta de designación expresa lo suplirá el titular de la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEMADET	PE-21-XX-RIP-7	C6	Procuración de justicia ambiental y vigilancia	1	Inspección y Vigilancia Ambiental	-	NA	1.	Realización de actos de Inspección y Vigilancia Ambiental	-	NA
	PE-21-XX-RIP-7							2.	Recorridos de Vigilancia Ambiental	-	NA
	PE-21-XX-RIP-7							3.	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales	-	NA
	PE-21-III-RIP-4-I							4.	Generación de estadística básica de la información	-	NA

	PE-21-V-RIP-7							5.	Detección Y Conformación de Áreas con Problemática Ambiental	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							6.	Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							7.	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales		
	PE-21-V-RIP-7			2	Jurídico y Cumplimiento Ambiental	-	NA	1.	Procedimiento Jurídico Administrativo	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							2.	Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA	-	NA

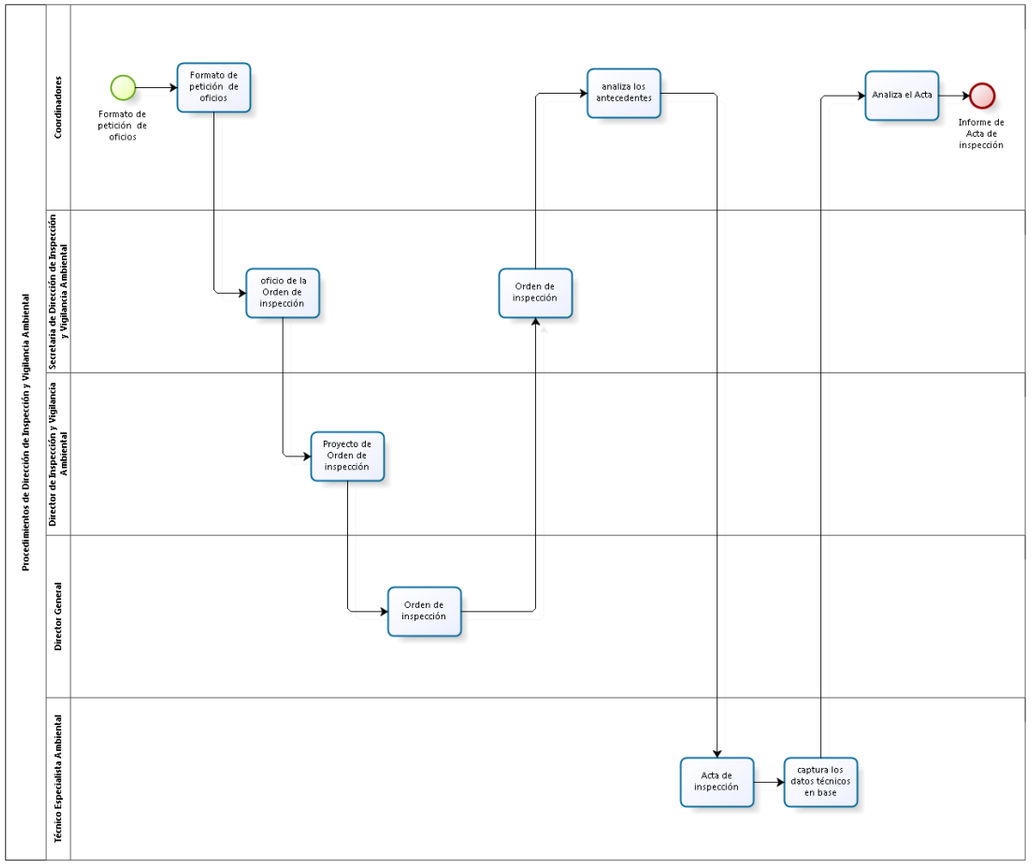
	PE-21-V-RIP-7							3.	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							4.	Atención y seguimiento a Requerimientos de Información diversos por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel nacional	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							5.	Juicio de Nulidad	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							6.	Juicios de Amparo	-	NA
	PE-21-XLII-RIP-4-XV							7.	Recurso de Revisión	-	NA
	PE-21-V-RIP-7							8.	Atención a denuncia ciudadana	1	Denuncia Ciudadana

Procedimiento de Realización de actos de Inspección y Vigilancia Ambiental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Realización de actos de Inspección y Vigilancia Ambiental
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	- Toda inspección se debe efectuar mediante orden debidamente firmada por el Director General de Proepa, y la misma debe contener los datos del nombre de la persona física o moral que se inspecciona, la ubicación del giro o proyecto, el giro o actividades que se efectúan en dicho sitio y el alcance y objeto de visita; así mismo debe contar con el fundamento legal de la normatividad ambiental correspondiente - La visita de inspección deberá efectuarse en horas y días hábiles; en caso de que sea necesario realizarla en días y/o horas inhábiles, la orden de inspección deberá fundamentarse para tal motivo. - La visita deberá efectuarse por personal debidamente acreditado como inspector por parte de esta Secretaría. - La visita tendrá que efectuarse dentro de un periodo que no exceda de 10 días hábiles de la fecha de emisión de la orden de inspección. - En la visita de inspección, el inspector deberá presentarse e identificarse debidamente, procediendo a entregar original de la orden de inspección a la persona que atienda la visita a fin de que se conozca el objeto y alcances de la misma. - Se deberá solicitar la presencia de 2 testigos a fin que acompañen a la diligencia - El inspector deberá dictar las medidas de seguridad y de urgente aplicación necesarias como resultado de la visita de inspección, indicando claramente el plazo de su cumplimiento, y en caso de que se dicten medidas de seguridad, deberá manifestarse los requerimientos para el retiro de la misma.

	- Se deberá dejar copia del acta al visitado, integrando el original a la Dirección de Inspección Ambiental a través de los subdelegados y/o coordinadores de área en un plazo no mayor a 3 días de ejecutada la visita, debiendo anexar los reportes necesarios complementarios.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• Denuncias ciudadanas respecto a afectación al ambiente • Información de medios de comunicación sobre afectaciones ambientales • Hechos de afectación ambiental documentados en recorridos de vigilancia • Padrón de proyectos autorizados en materia de evaluación del impacto ambiental por la Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental • Registro de empresas prestadoras de servicios de manejo de residuos de manejo especial • Registro de talleres acreditados dentro del programa de verificación vehicular, así como de los auditores y proveedores. • Registro de empresas que cuentan con Licencia Ambiental Única en materia atmosférica de competencia estatal • Registro de empresas y establecimientos generadores de residuos de manejo especial
Resultado(s) del proceso	Actas de inspección y verificación en donde se establezca el grado de cumplimiento ambiental del supuesto visitado, y se dicten en caso de ser necesario las medidas tendientes para garantizar el cumplimiento ambiental
Indicador	NA

Modelado del Procedimiento de Realización de actos de Inspección y Vigilancia Ambiental



Narrativa del Procedimiento de Realización de actos de Inspección y Vigilancia Ambiental

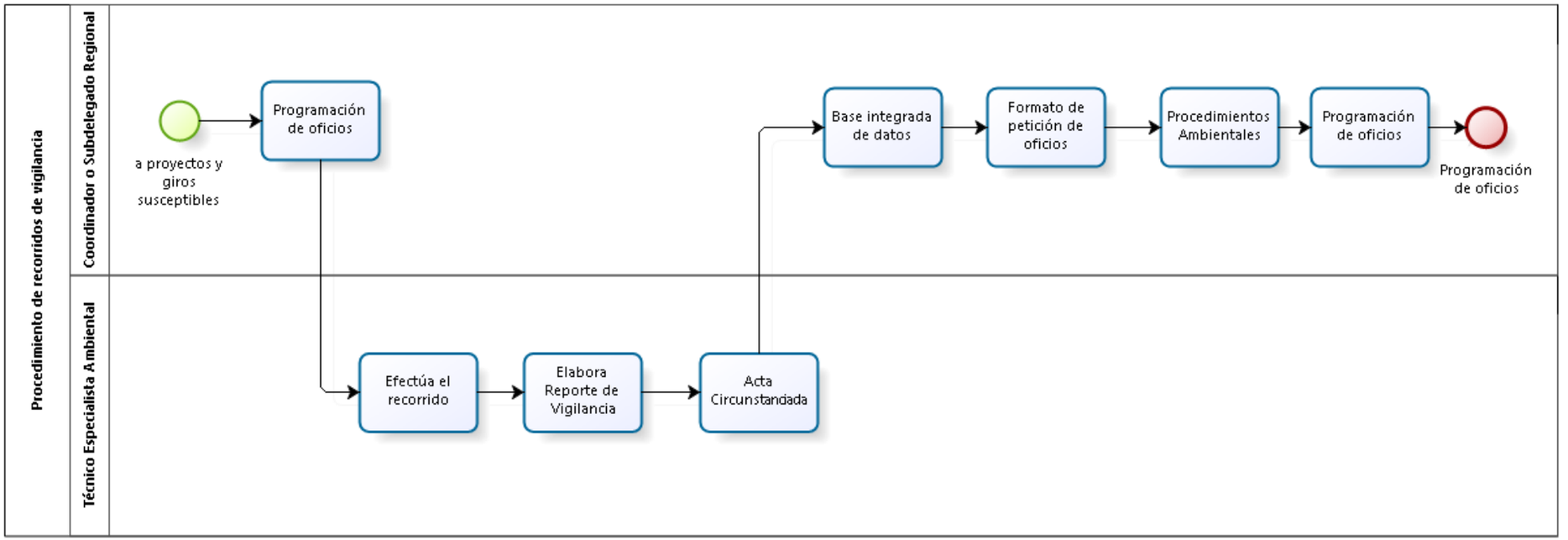
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinadores y/o Subdelegados Regionales	Elabora la programación de oficios de inspección, a fin de atender denuncias recibidas, petición de promoventes o de otras áreas de la SEMADET, y aquellas por programación interna y seguimiento, para remitirla en electrónico al Director de Inspección y Vigilancia Ambiental para su atención	Formato de petición de oficios	Dirección Operativa Ambiental
	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Elabora la orden de inspección específica y remite a revisión y antefirma de Director de Inspección y Vigilancia Ambiental	Proyecto de oficio de la Orden de inspección	Dirección Operativa Ambiental
	Director de Área Operativa Ambiental	Revisa y rubrica el proyecto de orden de inspección y turna a Director General para su autorización	Proyecto de Orden de inspección	Dirección Operativa Ambiental
	Procurador	Firma la orden de inspección y turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental para su entrega o envío a las coordinaciones y/o Delegaciones Regionales, a fin de proceder a su ejecución	Orden de inspección	PROEPA
1.	Director de Área Operativa Ambiental	Entrega orden de inspección a coordinador o envía a oficinas regionales para su ejecución	Orden de inspección	Dirección Operativa Ambiental
2.	Coordinadores y/o Subdelegados Regionales	Recibe la orden de inspección, analiza los antecedentes y recaba los documentos necesarios para la visita (autorizaciones, informes, notificaciones, etc.), designación de técnico especialista ambiental y entrega de orden y anexos	Orden de inspección Registro Interno	Dirección Operativa Ambiental
3.	Técnico Especialista Ambiental	Recibe la orden y se traslada al sitio a visitar para la ejecución de la misma	Acta de inspección	Dirección Operativa Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Técnico Especialista Ambiental	Retorna a oficina, captura los datos técnicos en base de datos, elabora el informe y entrega a coordinador y/o subdelegado regional según corresponda	Informe de Acta de inspección	Dirección Operativa Ambiental
5.	Coordinadores y/o Subdelegados Regionales	Analiza el Acta y deriva a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para su valoración y de ser el caso instaurar procedimiento administrativo	Memorándum de turno	Dirección Operativa Ambiental

Procedimiento de Recorridos de Vigilancia Ambiental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recorridos de Vigilancia Ambiental
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	• Establecer rutas de recorrido a fin de vigilar el estado que guardan el avance de proyectos, o su estado de actividad • Priorizar en función de lo observado la necesidad de efectuar una visita de inspección, en su caso programar acorde a la prioridad observada • Generar reportes de vigilancia a fin de cuantificar horas hombre dedicadas a tal actividad • Generar datos precisos de ubicación y georeferencia, así como de memoria fotográfica que permita la priorización de actos de inspección o eficientice la atención a la denuncia popular
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• Que se presente la denuncia por cualquiera de las siguientes vías: teléfono, correo electrónico, página web, personal, oficialía de partes. • Ratificar la denuncia. • Bases de datos respecto a los dictámenes y resolutivos emitidos por el área normativa de la Secretaría
Resultado(s) del proceso	• Reporte del avance de proyectos y del estado que guarda su implementación • Programación eficiente de operativos de inspección
Indicador	**NA**

Modelado del Procedimiento de Recorridos de Vigilancia Ambiental



Narrativa del Procedimiento de Recorridos de Vigilancia Ambiental

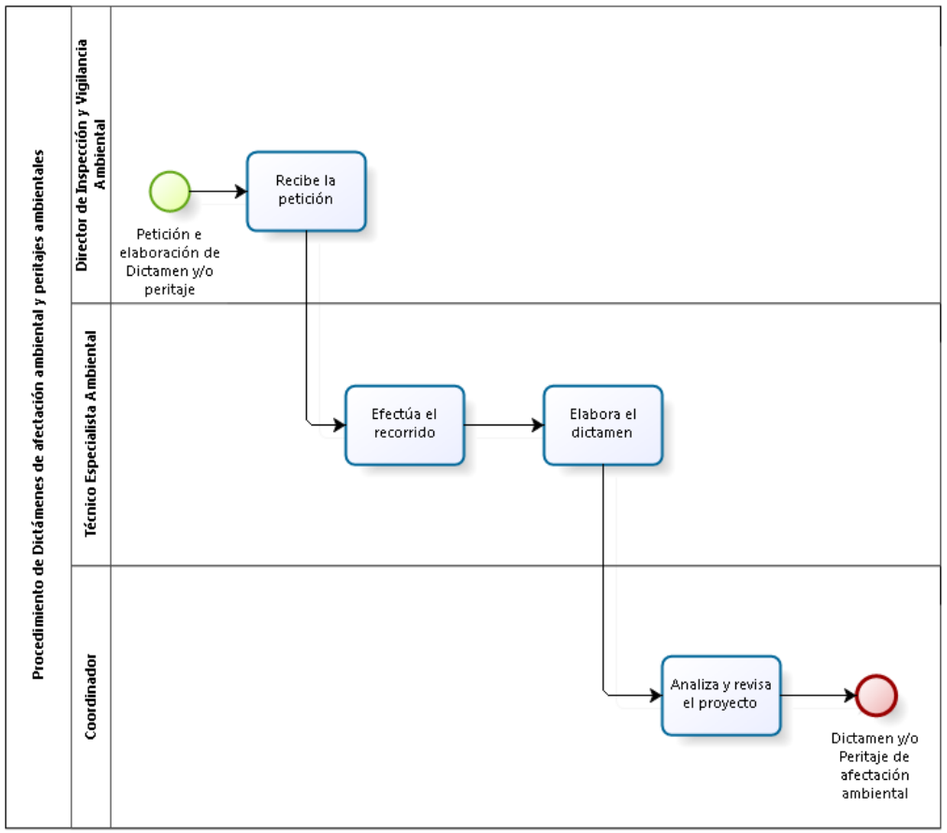
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinador o Subdelegado Regional	Establece rutas para efectuar las actividades de vigilancia, tendientes a detectar irregularidades de carácter ambiental y/o clandestinaje, así como si es el caso que dicha inspección se derive de una denuncia ciudadana corroborar datos respecto a hechos manifestados en denuncia ambiental	Informe a proyectos y giros susceptibles de ser visitados, Programación de oficios	Dirección Operativa Ambiental
1.	Técnico Especialista Ambiental	Efectúa el recorrido y documenta la información relevante del mismo, tomando la georeferencia e imágenes necesarias	georeferencia e imágenes necesarias	Dirección Operativa Ambiental
2.	Técnico Especialista Ambiental	Elabora el reporte de vigilancia en el formato establecido, indicando los supuestos y zonas recorridas y su estado, así como los integrantes que efectuaron la diligencia y las horas hombre requeridas para ello.	Reporte de Vigilancia	Dirección Operativa Ambiental
3.	Técnico Especialista Ambiental	En caso de requerirse, elaborar Acta Circunstanciada en donde se describe de forma precisa los hechos observados a fin de detectar la problemática y sea utilizada en coadyuvancia con otras dependencias federales, estatales y municipales a quien competa el hecho observado	Acta Circunstanciada	Dirección Operativa Ambiental
	Coordinador o Subdelegado Regional	Integra la información de las horas hombre aplicadas a vigilancia en el registro de seguimiento a fin de contar con los elementos necesarios para actualizar el indicador respectivo	Base integrada de datos de recorridos de vigilancia	Dirección Operativa Ambiental
4.	Coordinador o Subdelegado Regional	De haberse encontrado problemática que lo amerite, solicita la orden de inspección a fin de efectuar la visita correspondiente (Ver a partir de punto 1 de la narrativa de Actos de Inspección)	Formato de petición de oficios	Dirección Operativa Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Coordinador o Subdelegado Regional	En caso de generarse Acta Circunstanciada, remitir al Director de Inspección y Vigilancia Ambiental para su conocimiento, análisis, y turno a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para la integración administrativa respectiva	Memorándum de turno a Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Dirección Operativa Ambiental
6.	Coordinador o Subdelegado Regional	Establece rutas o zonas recorrer, tendientes a detectar irregularidades de carácter ambiental y/o clandestinaje, así como si es el caso que dicha inspección se derive de una denuncia ciudadana corroborar datos respecto a hechos manifestados en denuncia ambiental	Programación de oficios	Dirección Operativa Ambiental

Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	• Contar con datos precisos de la problemática que se denuncia (domicilio, croquis, coordenadas geográficas), así como narrativa de los hechos. • Efectuar recorrido al sitio en cuestión a fin de documentar la problemática ambiental señalada en la petición de elaboración del dictamen de afectación ambiental o el peritaje • Analizar documentación y bibliografía de apoyo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	• Solicitud expresa de tribunal o instancia • Que se indique en forma puntual los hecho sobre lo que se elaborar el dictamen o peritaje
Resultado(s) del proceso	• Dictamen de afectación o peritaje según corresponda en donde se indique claramente el resultado obtenido
Indicador	NA

Modelado del Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales



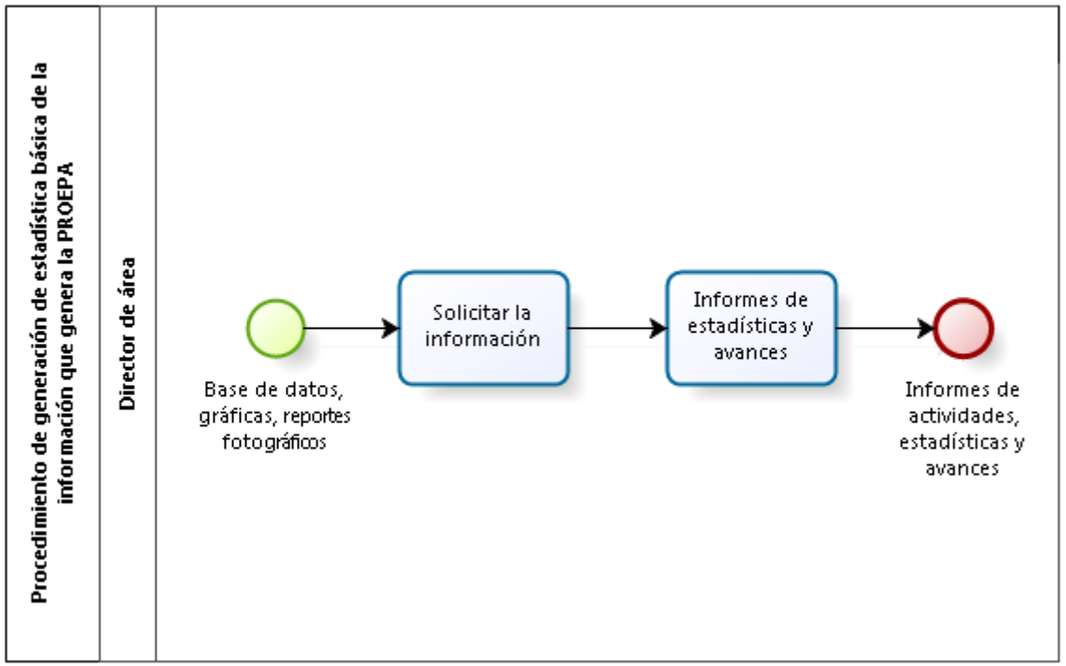
Narrativa del Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director de Área Operativa Ambiental	Recibe la petición de elaboración de dictamen de afectación ambiental y/o peritaje, analiza el alcance del tema en cuestión y turna a técnico especialista ambiental	Petición e elaboración de Dictamen y/o peritaje de afectación ambiental	Dirección Operativa Ambiental
1.	Técnico Especialista Ambiental	Efectúa el recorrido en el lugar señalado en la petición y documenta la información relevante del mismo, tomando la georeferencia e imágenes necesarias	Datos de ubicación de problemática detectada	Dirección Operativa Ambiental
2.	Técnico Especialista Ambiental	Elabora el dictamen y/o peritaje de afectación ambiental.	Proyecto de informe	Dirección Operativa Ambiental
3.	Coordinador o Subdelegado Regional	Analiza y revisa el proyecto de dictamen elaborado, entrega a Director de Inspección y Vigilancia Ambiental para su turno al área solicitante	Dictamen y/o Peritaje de afectación ambiental	Dirección Operativa Ambiental

Procedimiento de Generación de estadística básica de la información

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Generación de estadística básica de la información**
Macro-proceso rector	**Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Se genera a partir de la emisión de la orden de inspección y se alimenta conforme va avanzando el proceso de la valoración del resultado de la inspección incluyendo en esta, información generada por la Dirección Jurídica.**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Bases de datos de cada dirección de área, solicitud de dictámenes o peritajes, capas de información geográfica y estadística (río, industrias, poblaciones, ordenamiento territorial, polígonos de áreas naturales protegidas etc.), información del estatus de determinada empresa (legal, normativo, técnico y social), integración de las contingencias o emergencias ambientales, conocimientos en el manejo de software de información geográfica, y de programas de Excel.**
Resultado(s) del proceso	**Reportes de actividades de PROEPA, dictamen o peritaje, análisis de datos espaciales, estrategias planeadas de intervención, inspección viable, contención y prospección de acciones de remediación y en su caso restauración.**
Indicador	**NA**

Modelado del Procedimiento de Generación de estadística básica de la información



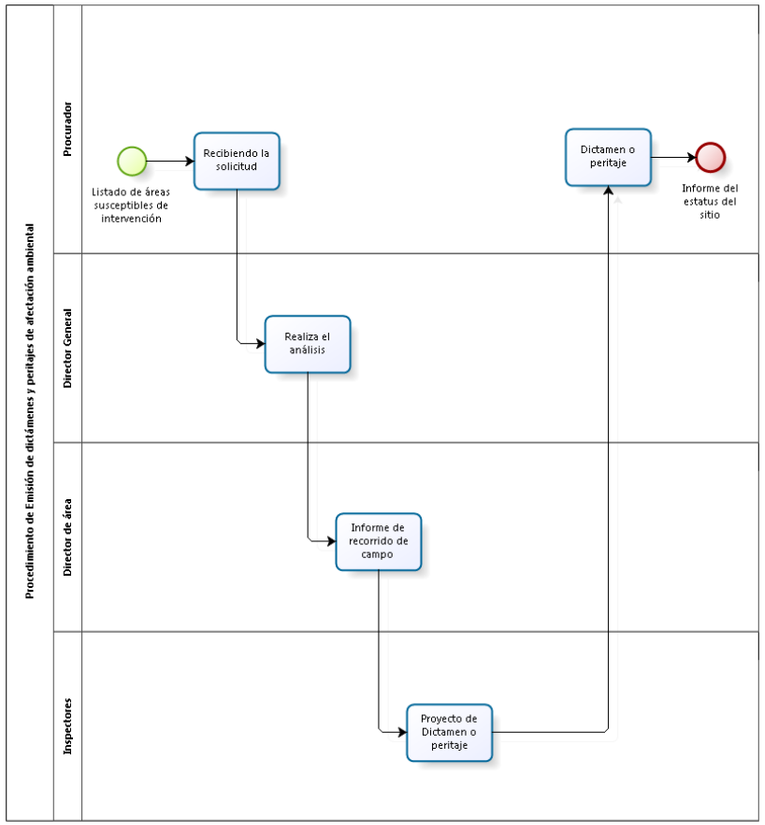
Narrativa del Procedimiento Generación de estadística básica de la información

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Técnico Especialista Ambiental	Solicita la información de los resultados de las actividades realizadas en el periodo de análisis correspondiente a los directores de jurídico y de inspección y vigilancia ambiental y Directores de área	Base de datos, gráficas, reportes fotográficos	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
1.	Técnico Especialista Ambiental	Ingresa a bases de datos para análisis y creación de estadística	Informes de actividades, estadísticas y avances, además de prospecciones de áreas de intervención	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental

Procedimiento de Detección y conformación de áreas con problemática ambiental

Ficha del procedimiento	
Proceso	**Detección y conformación De Áreas Con Problemática Ambiental**
Macro-proceso rector	**Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental**
Trámite o servicio asociado	**N/A**
Políticas del proceso	**Se seleccionan áreas de atención prioritarias**
Recursos necesarios para iniciar el proceso	**Bases de datos de cada dirección de área, solicitud de dictámenes o peritajes, capas de información geográfica y estadística (río, industrias, poblaciones, ordenamiento territorial, polígonos de áreas naturales protegidas etc.), información del estatus de determinada empresa (legal, normativo, técnico y social), detección de contingencias o emergencias ambientales, conocimientos en el manejo de software de información geográfica, y de programas de Excel.**
Resultado(s) del proceso	**Estrategias de corto y mediano plazo para solucionar la problemática ambiental**
Indicador	**N/A**

Modelado del Procedimiento de Detección y conformación de áreas con problemática ambiental



Narrativa del Procedimiento de Detección y conformación de áreas con problemática ambiental

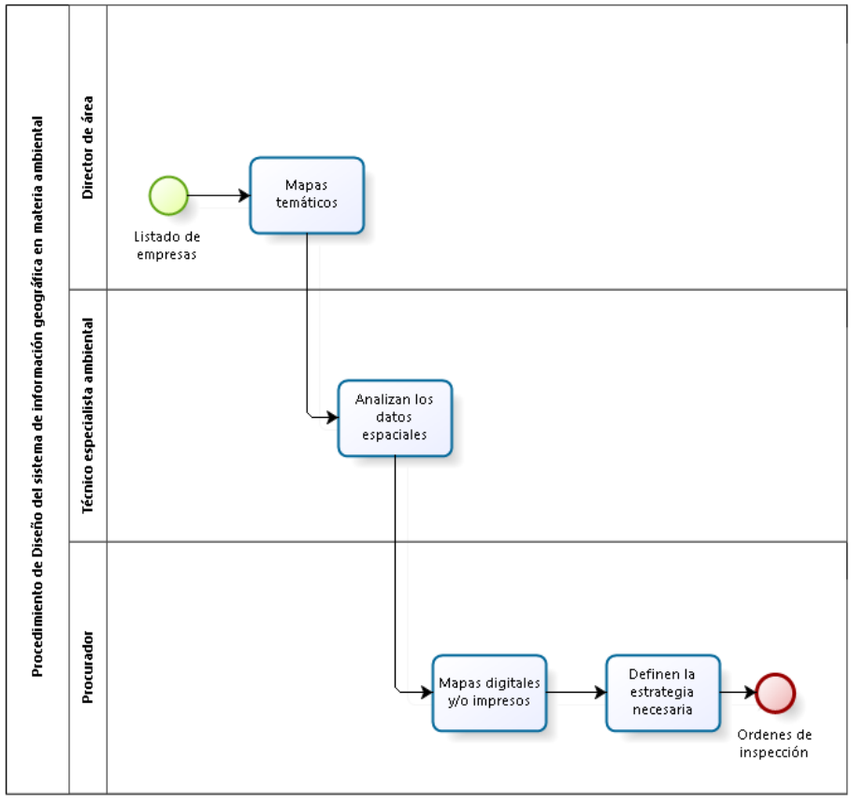
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental	A través de un sentir social o de un diagnostico en materia ambiental detecta un área de oportunidad para definir políticas públicas tendientes a la mejora, conservación y restauración ambiental	Listado de áreas susceptibles de intervención	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
1.	Procurador y Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental	Convoca a reuniones para determinar quiénes intervendrán para atender y resolver la problemática ambiental detectada	Oficios	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
2.	Procurador	Define las líneas de acción para atención de la problemática ambiental a resolver programando vistas de inspección, además de los oficios de concurrencia que se requieren	Oficios de orden de inspección y diversos oficios	Despacho de procurador
3.	Técnico Especialista Ambiental	Ejecuta visitas de inspección	Acta de inspección	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
4.	Dirección de área de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental	Elabora y propone a los tomadores de decisiones un programa de verificación o seguimiento de las acciones realizadas para atender dicha problemática	Orden de Verificación y en su caso oficios para recabar avances	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
5.	Técnico Especialista Ambiental	Ejecuta las visitas de verificación y se elabora reporte o actas de lo observado y se turna a jurídico y en su caso oficios para turnar la información	Actas de verificación y memorándum de turna a jurídico y en su caso oficios para turnar la información	Director General, Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental	Realiza reuniones de trabajo a efecto de corroborar los avances hasta el momento en que la participación de esta dependencia se cumpla y se concluya. El resultado en la ficha de procedimiento es diferente este debe coincidir	Informe del estatus del sitio A EFECTO DE IMPLEMENTAR Estrategias de corto y mediano plazo para solucionar la problemática ambiental	Director General y Dirección de área

Procedimiento de Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Analizar e integrar la información existente a fin de conocer a fondo la situación imperante en un proyecto determinado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Bases de datos de cada dirección de área, solicitud de dictámenes o peritajes, capas de información geográfica y estadística (río, industrias, poblaciones, ordenamiento territorial, polígonos de áreas naturales protegidas etc.), información del estatus de determinada empresa (legal, normativo, técnico y social), conocimientos en el manejo de software de información geográfica, y de programas de Excel.
Resultado(s) del proceso	Generación de información que facilita las labores de inspección y vigilancia el resultado en la narrativa es : Ordenes de inspección y el informe del análisis previo
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas



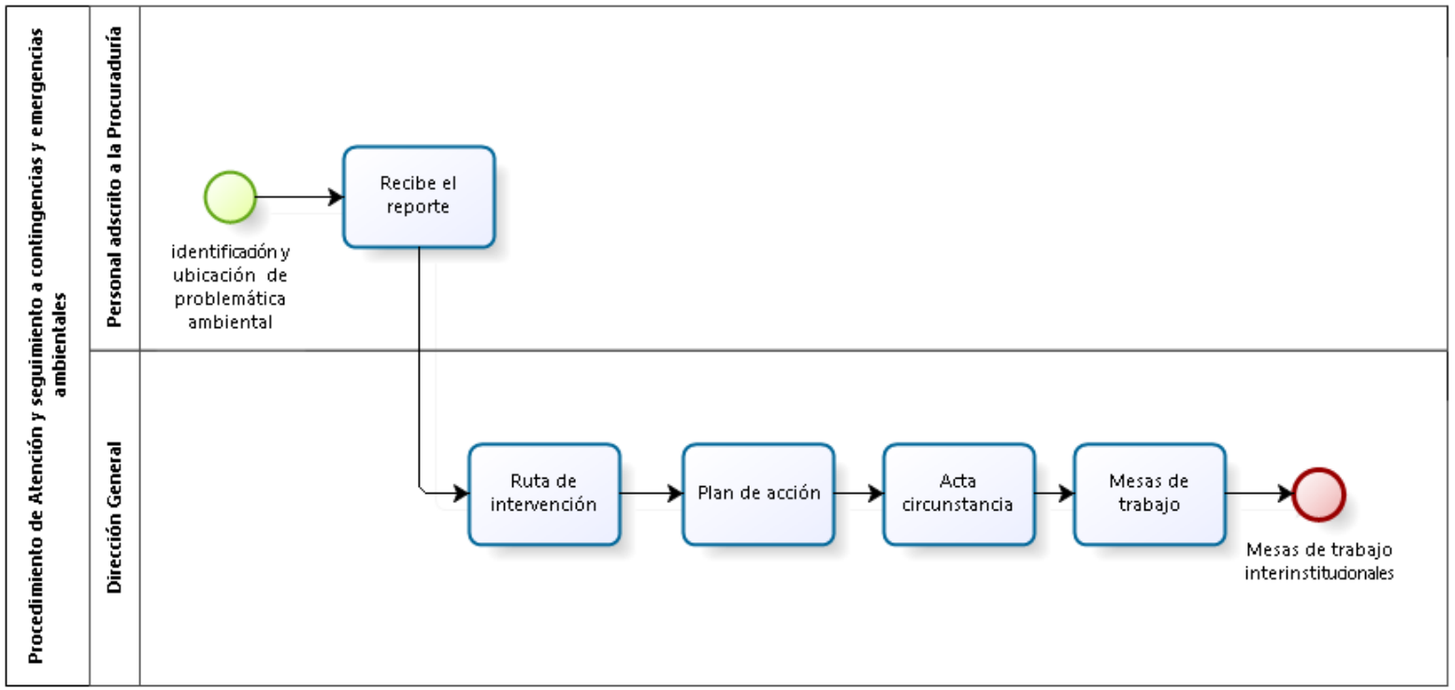
Narrativa del Procedimiento de Análisis previo de las posibles inspecciones a efecto de mejorar la efectividad de las mismas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental	Proponer al Procurador el listado de empresas a investigar	Listado de empresas	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
1.	Procurador	Seleccionan los establecimiento o empresas sujetos del análisis o investigación	Lista de la selección	Despacho del Procurador
2.	Técnico Especialista Ambiental	Inician proceso de obtención de información de los proyectos en proceso de análisis a fin de conocer a profundidad la situación que prevalece en los sitios analizados	Informe de análisis previo a realizar visitas de inspección	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
3.	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental	Turna a la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	Ordenes de inspección y el informe del análisis previo	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental

Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
Macro-proceso rector	Proyectos Estratégicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Dar acompañamiento a las emergencias y contingencias hasta en tanto se definan los responsables de las labores de saneamiento y seguimiento
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Bases de datos de cada dirección de área, solicitud de dictámenes o peritajes, capas de información geográfica y estadística (río, industrias, poblaciones, ordenamiento territorial, polígonos de áreas naturales protegidas etc.), información del estatus de determinada empresa (legal, normativo, técnico y social), detección de contingencias o emergencias ambientales, conocimientos en el manejo de software de información geográfica, y de programas de Excel.
Resultado(s) del proceso	Planes de intervención interinstitucionales
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales



Narrativa del Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director de proyectos estratégicos e información ambiental	Recibe el reporte de un hecho que se puede considerar como contingencia o emergencia ambiental y ubica el sitio y tipo de problemática ambiental a atender	identificación y ubicación de problemática ambiental	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
1.	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental y técnicos especialistas ambientales	Analizan el tipo de problemática ambiental a fin de involucrar a todos los que tengan injerencia en la atención a la contingencia ambiental	Ruta de intervención	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
2.	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental y técnicos especialistas ambientales	Se trasladan al sitio para evaluar el nivel de afectación, se conforma un centro de mando y se definen las acciones necesarias para su contención	Plan de acción para atender de forma integral la contingencia o emergencia ambiental	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
3.	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental y técnicos especialistas ambientales	Realizan los recorridos para promover y ejecutar las acciones de contención y saneamiento	Acta circunstancia	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental
4.	Director de área de proyectos estratégicos e información ambiental	Conjuntan la información de campo, documental y analítica de todas las instancias involucradas a fin de confirmar o redefinir el plan de acción para la atención a la contingencia o emergencia ambiental	Mesas de trabajo interinstitucionales	Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental

Procedimiento Jurídico Administrativo

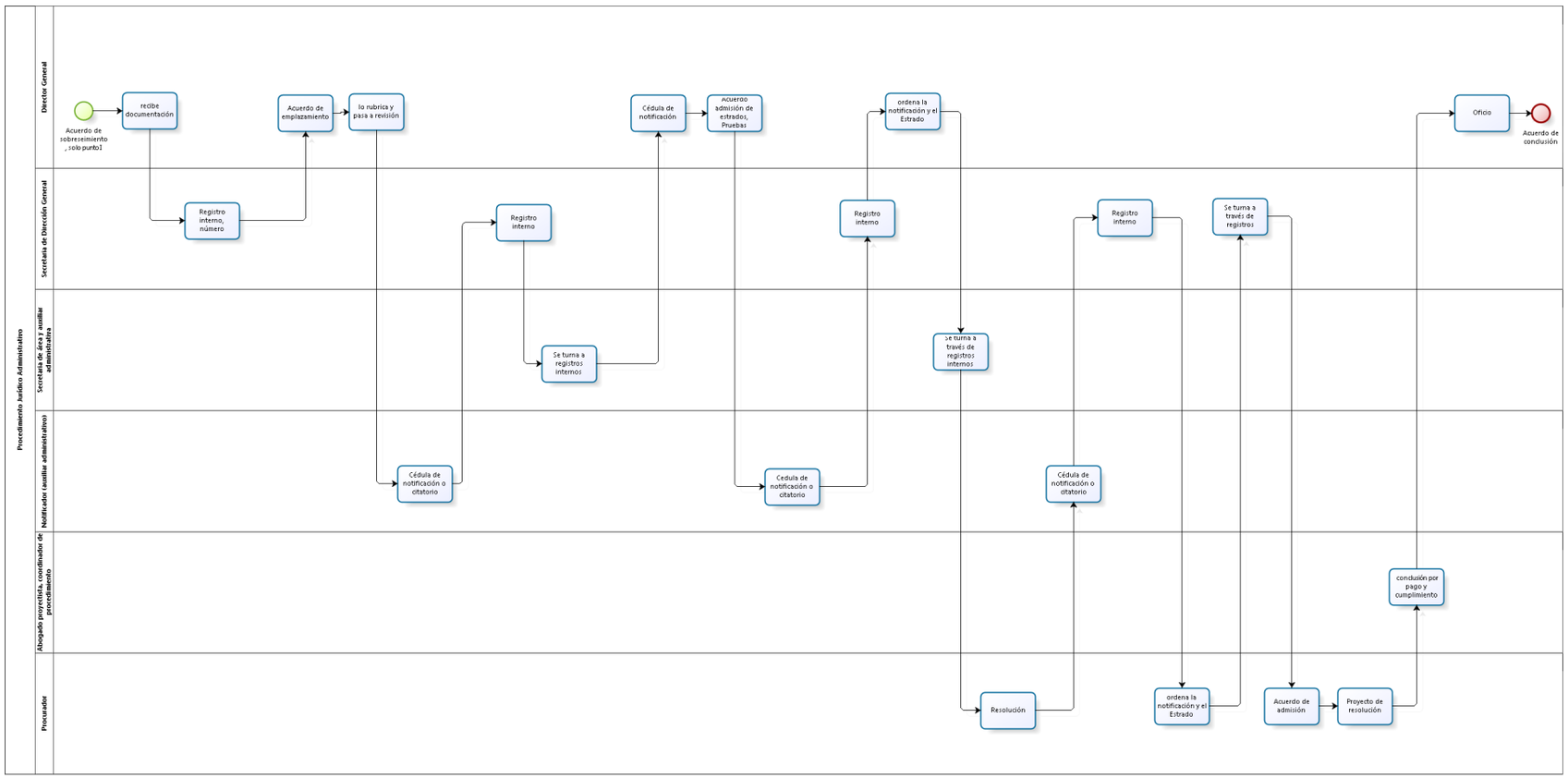
Ficha del procedimiento	
Proceso	Procedimiento Jurídico Administrativo
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del proceso	Atención al público: El personal encargado de atención al público, por ningún motivo deberá señalar alguna expectativa referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de esta autoridad, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, etc. De igual manera, tampoco podrá “gestionar”, “ayudar” y/o “colaborar”, con los presuntos infractores para la presentación de cualquier escrito o promoción dentro de los procedimientos administrativos que instaura esta Procuraduría. Asimismo, queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expediente a personas extrañas al procedimiento, por lo que para ello cualquiera que desee consultar un procedimiento deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos.

	En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley. Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones Remisión de documentación. Toda documentación que los visitados o notificados aporten al procedimiento deberá ser remitida a la Dirección de Gobernanza Ambiental y Delegaciones a más tardar en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Notificaciones: Deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a los artículos 126 y 127, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente En caso de los ayuntamientos Ayuntamiento, las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas, se notificarán en las instalaciones del ente público, a excepción de que señalen otro domicilio, y por conducto de quien resulte ser el síndico, secretario general o ambos, así como, en su caso, por sus apoderados, debiéndose recabar la firma y el sello de recibido por el municipio de que se trate. Todas las notificaciones deberán practicarse dentro del término improrrogable de 10 diez días hábiles contados a partir de su recepción, de igual manera, deberán ser remitidas a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes a que se levante el acta de notificación, o bien en el siguiente envío de correspondencia de acuerdo a los días previamente indicados

	Tratándose de las notificaciones realizadas por el personal de las diversas regiones, la Dirección de Gobernanza Ambiental y Delegaciones remitirá a las Subdelegaciones los demás acuerdos o actos que deban ser notificados. Las Subdelegaciones realizarán la notificación de los mismos en el plazo de 15 días hábiles. Las constancias resultantes se remitirán en un plazo de 10 diez días hábiles. Además se considerará lo siguiente: Los asuntos de naturaleza urgente que no puedan sujetarse a los plazos antes previstos deberán serán objeto de acuerdo específico en la Dirección de Área correspondiente de la PROEPA y el Director de Gobernanza Ambiental y Regiones. Todo asunto o requerimiento de actuación por parte de las Subdelegaciones deberá ser hecho del conocimiento del Director de Gobernanza Ambiental y Delegaciones, sin este requisito la responsabilidad de su ejecución recaerá en quien lo hubiera solicitado realizar. Informe de los procedimientos administrativos en curso. La Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales remitirá a la Dirección de Gobernanza Ambiental y Delegaciones un informe consolidado del estatus de los procedimientos iniciados con motivo de la visita efectuada por personal de las Subdelegaciones regionales y se remitirá a más tardar los cinco días hábiles siguientes a que concluya el mes en cuestión. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de “obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole”, provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Recursos necesarios para iniciar el proceso	Orden y acta de inspección o circunstanciada
Resultado(s) del proceso	Se instaura el procedimiento, el cual sigue diversas etapas procesales a efecto de llegar a dictar la resolución correspondiente
Indicador	NA

Modelado del Procedimiento Jurídico Administrativo



Narrativa del Procedimiento Jurídico Administrativo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, coordinador de procedimiento y abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de visita, se integra al expediente correspondiente, pueden suceder los siguientes supuestos. Se concluye: Por acreditar cumplimiento anterior a la visita Por error manifiesto que origina nulidad del acto administrativo Se acuerda su presentación y por hechas manifestaciones debiéndose responder, en su caso, las prórrogas que soliciten (se acuerdan dentro del emplazamiento). Se previene para que acredite la personería en caso de personas jurídicas o se integren los documentos que dicen haber presentado y no se adjuntaron (Se acuerdan dentro del emplazamiento).	Acuerdo de sobreseimiento, solo punto I	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
1.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Recibe el acta de visita de inspección por parte de la Dirección Operativa Ambiental, se registra y se asigna número de expediente y se turna al abogado por terminación	Registro interno, número de expediente	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Emplazamiento: recibe mediante memorándum de las direcciones, se registran y se turna cada una de ellas al abogado de acuerdo a la terminación que le corresponde. Se analiza por el abogado y se realiza el proyecto Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Acuerdo de emplazamiento	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
3.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza un oficio para atención de directores de área y subdelegados para solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura. Se revisa por el coordinador, lo rubrica y pasa a revisión de Director de área, lo rubrica y pasa a revisión y firma de Director General.	Oficio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Auxiliar administrativo inspectores y personal de región	Ya firmado el acuerdo se turna al notificador lo que corresponde a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.	Cédula de notificación o en su caso citatorio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/Dirección Operativa Ambiental/Dirección de Proyectos Especiales e Información Ambiental/personal de regiones
5.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Ya sea notificación o citatorio, se entrega para su registro y se turna al abogado que corresponda para seguimiento	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Secretaria de área Jurídica y de Procedimientos Ambientales y auxiliar administrativo	Recepción y turno de documentos de correspondencia Se recibe documentación en Oficialía de Partes de SEMADET, la cual se turna a PROEPA, se analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Se turna a través de registros internos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
7.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Notificación Personal: Se realiza cuando se atiende al presunto infractor, representante legal o autorizados de manera personal. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Cédula de notificación o el Acuerdo que ordena la notificación y el Estrado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
8.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Modalidades de acuerdo de pruebas: Pruebas derivadas de la notificación personal: Manifestaciones y medios probatorios presentados dentro del término de los 15 días hábiles señalados en el emplazamiento Perdida de derecho por rebeldía o extemporaneidad Admisión de estrados y perdida de derecho de presentación Pruebas prevención personería El abogado proyectista realiza el acuerdo de pruebas y rubrica, lo revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa a revisión y rubrica de Director de área, pasa a Director General, lo revisa y firma.	Acuerdo de Pruebas (I,II) Acuerdo admisión de estrados, Pruebas Pruebas, prevención	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
9.	Auxiliar administrativo inspectores y personal de región	Ya firmado el acuerdo se turna al notificador lo que corresponde a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y	Cedula de notificación o en su caso citatorio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/Dirección

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone el mismo en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección y Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.		Operativa Ambiental/Dirección de Proyectos Especiales e Información Ambiental/personal de regiones
10.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Ya sea notificación o citatorio, se entrega para su registro y se turna al abogado que corresponda para seguimiento	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
11.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa y firma.	Cédula de notificación o el Acuerdo que ordena la notificación y el Estrado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
12.	Secretaria de área y auxiliar administrativo	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, se analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Se turna a través de registros internos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13.	Procurador, Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Resolución: Cerrada la instrucción, el abogado proyectista procede a elaborar y rubricar la resolución administrativa correspondiente, la cual puede ser: Amonestación Sanción económica: Se determina cumplimiento de medidas correctivas Se requiere acredite cumplimiento de medidas correctivas Clausura total, revocación de autorizaciones, decomiso Absolución La cual se revisa y rubrica por el coordinador de procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General y pasa a revisión y firma de Procurador	Resolución	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
14.	Auxiliar administrativo, Inspectores y personal de región	Ya firmado el acuerdo turna al notificador lo que corresponde a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de PROEPA Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección y Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental.	Cédula de notificación o en su caso citatorio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/Dirección Operativa Ambiental/Dirección de Proyectos Especiales e Información Ambiental/personal de regiones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.		
15.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Ya sea notificación o citatorio, se entrega para su registro y se turna al abogado que corresponda para seguimiento	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
16.	Procurador Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado o técnico Especialista Ambiental	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, el abogado proyectista procede a realizar y rubricar el oficio para la publicación por estrados en el domicilio oficial de PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, revisa, rubrica y pasa al Director General revisa, rubrica y pasa a revisión y firma del Procurador	Cédula de notificación o el Acuerdo que ordena la notificación y el Estrado, constancia	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
17.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental y Auxiliar administrativa, Coordinador de procedimiento y Abogado proyectista especializado	Recepción y turno de documentos: recibe documentación en Oficialía de Partes, la cual se turna a PROEPA, analiza y se turna al abogado por terminación para el seguimiento correspondiente	Se turna a través de registros internos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
18.	Procurador, Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado	Si se solicita conmutación, admite su solicitud y turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda con fundamento en los artículos 50, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 12, fracción IX, 21, fracción XLII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, fracción	Acuerdo de admisión	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		XXXII, 143, último párrafo, y 148 último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Realiza el acuerdo el abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico		
19.	Procurador, Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimiento y Abogado proyectista especializado	Si se solicita reconsideración, admite y proyecta la resolución a efecto de que sea validada por la Dirección de Jurídico y Normatividad de SEMADET y en su caso se turne al superior jerárquico para su validación y firma en términos de lo dispuesto por los artículos 50, fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 5, fracción VIII, 6, fracción I, 8, 12, fracción IX, 21, fracción XLIII, QUINTO, SEXTO y OCTAVO Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 5, 143, último párrafo y 148, último párrafo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, fracciones VII y VIII, 3 y 4, fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Proyecta abogado proyectista, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y rubrica	Proyecto de resolución	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

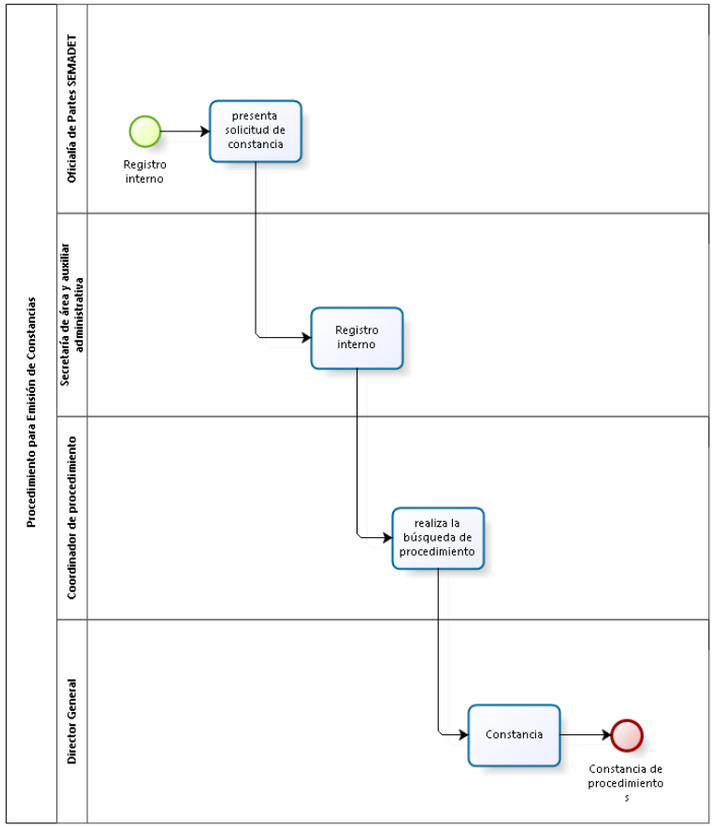
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Director General, revisa y rubrica Procurador y se turna a superior jerárquico		
20.	Abogado proyectista, especializado o técnico Especialista Ambiental, Coordinador de procedimiento	En caso de realizar el pago y haberse determinado el cumplimiento total de las medidas correctivas, el abogado proyectista realiza acuerdo de conclusión por pago y cumplimiento de medidas correctivas, revisa y rubrica Coordinador de Procedimiento, revisa y rubrica Director de Jurídico, revisa y firma Director General,	Acuerdo de conclusión por pago y cumplimiento de medidas correctivas	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
21.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección Operativa Ambiental y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma	Oficio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Procedimiento de n de Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA

Ficha del procedimiento	
Proceso	Emisión de Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	Emisión de constancias de procedimientos y sanci9ones ante la PROEPA
Políticas del proceso	Atención al público: El personal encargado de atención al público, por ningún motivo deberá señalar alguna expectativa referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de esta autoridad, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, etc. De igual manera, tampoco podrá “gestionar”, “ayudar” y/o “colaborar”, con los presuntos infractores para la presentación de cualquier escrito o promoción dentro de los procedimientos administrativos que instaura esta Procuraduría. Asimismo, queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expediente a personas extrañas al procedimiento, por lo que para ello cualquiera que desee consultar un procedimiento deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley.

	Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de "obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole", provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de constancia de antecedentes de procedimientos o sanciones por parte del usuario y bases de datos
Resultado(s) del proceso	Emisión de constancias de antecedentes de procedimientos o sanciones ante las PROEPA
Indicador	N/A

Modelado del Procedimientos de Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA



Narrativa del Procedimiento de Constancia de antecedentes de procedimientos y sanciones ante la PROEPA

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Oficialía de Partes	Recibe solicitud de constancia con los datos que permiten la ubicación exacta del establecimiento, así como los responsables, registros y autorizaciones vigentes y se turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	N/A	SEMADET
1.	Secretaria de área Jurídica y de Procedimientos Ambientales y auxiliar administrativo	Recibe en la Dirección Jurídica y turna al Coordinador de Procedimiento	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Coordinador de procedimiento	Realiza la búsqueda de procedimientos en las bases de datos de los años 2008 a fecha de presentación y en su caso, corrobora con las bases de datos del área de inspección	N/A	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
3.	Coordinador de Procedimiento	Modalidades: No cuenta con antecedentes Con procedimiento activo Con procedimiento concluido sin sanción Con procedimiento concluido con sanción Con registro de visita sin irregularidades Proyecta Coordinador de Procedimiento, revisa Director de jurídico y se pasa a firma de Director General	Proyecto de constancia de procedimiento administrativos y sanciones	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Revisa y rubrica el Director Jurídico	Proyecto de constancia de procedimiento administrativo y sanciones	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

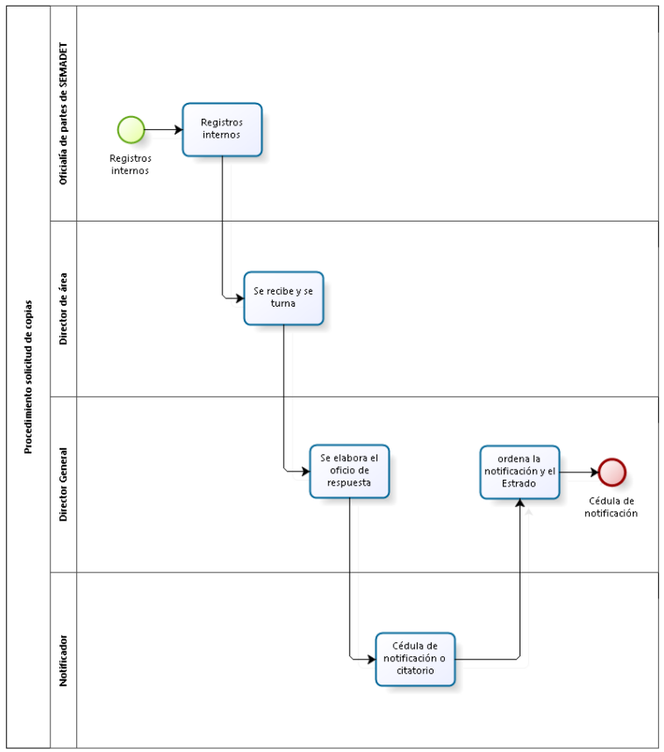
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Director de Área Operativa Ambiental	Revisa y firma	Constancia de procedimientos administrativos y sanciones	Dirección Operativa Ambiental

Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos
Macro-proceso rector	Procedimiento administrativo
Trámite o servicio asociado	Solicitud de copias de diversos acuerdos o expedientes
Políticas del proceso	Atención al público: El personal encargado de atención al público, por ningún motivo deberá señalar alguna expectativa referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de esta autoridad, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, etc. De igual manera, tampoco podrá “gestionar”, “ayudar” y/o “colaborar”, con los presuntos infractores para la presentación de cualquier escrito o promoción dentro de los procedimientos administrativos que instaura esta Procuraduría. Asimismo, queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expediente a personas extrañas al procedimiento, por lo que para ello cualquiera que desee consultar un procedimiento deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

	En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley. Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de "obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole", provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Escrito mediante el cual el ciudadano solicite copias de expedientes y acuerdos diversos de los procedimientos administrativos
Resultado(s) del proceso	Acuerdo mediante el cual se dé respuesta a su solicitud
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos



Narrativa del Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

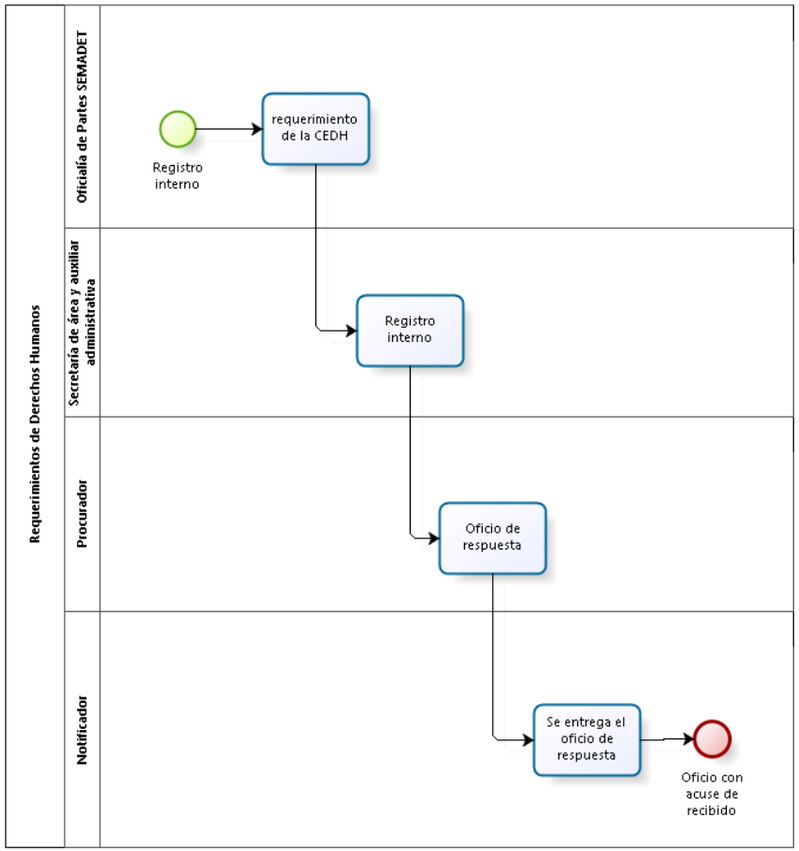
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Oficialía de partes	Requiere que medie petición por parte del o los interesados en el procedimiento administrativo y se turna a Dirección Jurídica	Registros internos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
1.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de Procedimientos, Secretaria de área Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe y se turna según corresponda por terminación y anualidad	Registro Interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales y de Procedimientos Ambientales
2.	Director de Área Operativa Ambiental o Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de procedimientos y abogado proyectista especializado	Elabora el oficio de respuesta de la solicitud de copias o se autoriza el acceso personal, elabora coordinador o abogado proyectista y firma Director de Jurídico	Oficio de respuesta a la solicitud	Dirección General o Dirección de área, Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
3.	Auxiliar administrativo, Inspectores y personal de región	En caso de que requiera respuesta por escrito turna al notificador las que corresponden a los municipios de Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Guadalajara, siempre y cuando cuente con domicilio exacto y que no se registre la ubicación del lugar a notificar a través de coordenadas geográficas o por kilometraje. En caso de no encontrarse el visitado deja citatorio a efecto de que se apersone el mismo en las oficinas de PROEPA	Cédula de notificación o en su caso citatorio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/Dirección Operativa Ambiental/Dirección de Proyectos Especiales e Información

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Por lo que corresponde a las notificaciones de Región 12 (El Salto, Juanacatlán, Tlajomulco, Ixtlahuacán de Los Membrillos e Ixtlahuacán del Río) y domicilios con coordenadas georeferenciadas son realizadas por los inspectores adscritos a las Direcciones de Inspección y Vigilancia Ambiental y de Proyectos Especiales e Información Ambiental. Las que corresponden a las demás regiones son realizadas por el personal adscrito a regiones.		Ambiental/personal de regiones
4.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y de Procedimientos Ambientales, Coordinador de procedimientos, Abogado proyectista. especializado o técnico	Notificación Personal: Se realiza cuando atiende el presunto infractor, representante legal o autorizado. Notificación por Estrados: Si no se apersona dentro de los 05 días hábiles de la emisión del citatorio, se procede a la publicación por estrados en el domicilio oficial de la PROEPA La revisión, rubrica y firma varía de acuerdo a la solicitud	Cédula de notificación o el Acuerdo que ordena la notificación y el Estrado, constancia	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Procedimiento de Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del proceso	Otorga atención y seguimiento para entregar respuesta dentro del término que establece cada requerimiento de información
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Requerimiento de información por parte de dicha autoridad
Resultado(s) del proceso	Oficio de respuesta de requerimientos
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional



Narrativa del Procedimiento de Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o a nivel Nacional

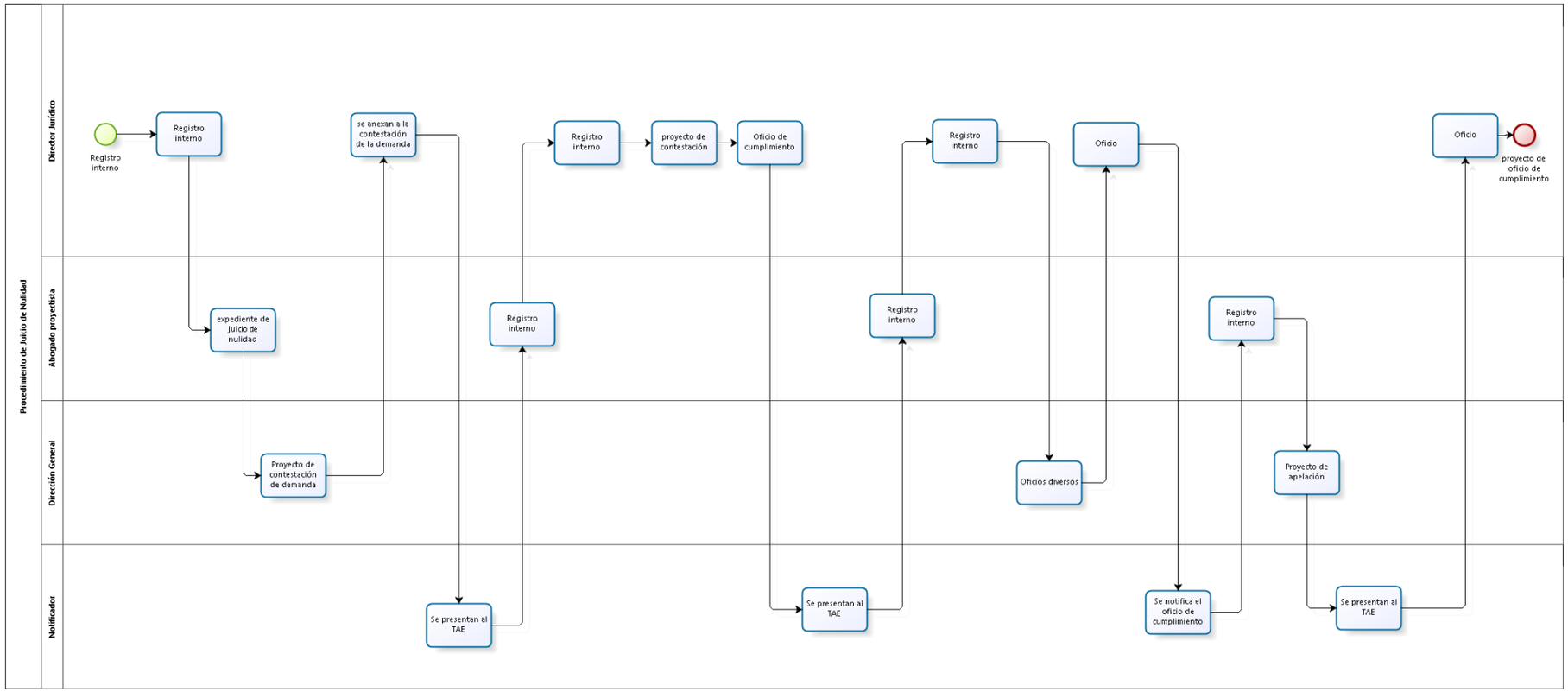
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Oficialía de Partes	Recibe a través de oficialía de partes requerimiento de información de la CEDH lo de la CNDH dirigido al procurador, el cual se turna a Dirección de Jurídico	Registro interno	SEMADET
1.	Secretaria de área Jurídica y de Procedimientos Ambientales y Auxiliar Administrativo	Recibe , registra y pasa al Director de Jurídico para análisis y turna al abogado proyectista (técnico)	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Abogado proyectista especializado, Técnico especialista ambienta	Analiza y realiza el proyecto de respuesta correspondiente Elabora el acuerdo correspondiente y pasa a director de jurídico	proyecto de Oficio de respuesta	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
3.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa y rubrica el proyecto del oficio de respuesta	proyecto de oficio de respuesta	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Procurador	Revisa y firma el oficio de respuesta al requerimiento	oficio de respuesta al requerimiento	Despacho del procurador
5.	Notificador	Entrega el oficio de respuesta a la CEDH	Oficio con acuse de recibido	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Procedimiento de Juicio de Nulidad

Ficha del procedimiento	
Proceso	Juicio de Nulidad
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley. Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de “obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole”, provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Recursos necesarios para iniciar el proceso	Se requiere que se haya interpuesto demanda de nulidad ante el Tribunal Administrativo y expediente de origen
Resultado(s) del proceso	Atención y seguimiento a la demanda
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Juicio de Nulidad



Narrativa del Procedimiento de Juicio de Nulidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	turna emplazamiento de demanda de juicio de nulidad al abogado proyectista (técnico especializado)	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
1.	abogado proyectista especializado	localiza el expediente de origen a efecto de contar con los elementos necesarios para realizar el proyecto de contestación de demanda y se abre expediente de juicio de nulidad	Registro interno y expediente de juicio de nulidad	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y abogado proyectista especializado	realiza el proyecto de contestación, se deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica, se deriva a Dirección General para revisión y rubrica, se recaban las firmas de los demandados según sea el caso (Procurador, inspectores, directores de área, notificador)	Proyecto de contestación de demanda (oficio)	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
3.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y abogado proyectista especializado	saca las copias necesarias, los nombramientos de los demandados y se certifican por el Director Jurídico y se anexan a la contestación de la demanda	Oficio de contestación de demanda y anexos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Notificador	Presenta la contestación de demanda	Acuse	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
5.	abogado proyectista especializado y Notificador	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la contestación de demanda el cual se integra a su expediente	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
6.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	En caso de haber requerimientos turna al abogado proyectista para su seguimiento	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Director de Área Operativa Ambiental, Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y abogado proyectista especializado	Realiza el proyecto de contestación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma Separar las actividades por responsable	Proyecto de cumplimiento de requerimiento (oficio)	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
8.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y abogado proyectista especializado	sacan las copias necesarias, y se certifican según sea el caso, por el Director Jurídico y se anexan al cumplimiento del requerimiento	Oficio de cumplimiento de requerimiento y anexos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
9.	Notificador	Se presenta la contestación del requerimiento al TAE	Acuse	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
10.	abogado proyectista especializado y notificador	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la contestación del requerimiento el cual se integra a su expediente	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
11.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambiental y abogado proyectista especializado	turna la sentencia emitida por el TAE	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
12.	abogado proyectista especializado	Analizan proyectan el oficio requerido Dos vertientes: Se apela la sentencia Se cumple Sentencia favorable Sentencia desfavorable	proyecto de oficios de respuesta diversos según corresponda	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13.	Director de Área Operativa Ambiental	revisan rubrican y firman de ser el caso el acuerdo requerido	oficios de respuesta diversos según corresponda	Dirección Operativa Ambiental
14.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	revisan rubrican y firman de ser el caso el acuerdo requerido	oficios de respuesta diversos según corresponda	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
15.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Analizan proyectan revisan rubrican y firman de ser el caso Cumplimiento de sentencia: Si es favorable para a la dependencia se manda a cobro forzoso. Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección General y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma No favorable: Se proyecta oficio de cumplimiento de sentencia se revisa y rubrica según las autoridades demandadas	proyecta el oficio correspondiente	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
16.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	revisa y firma el oficio de respuesta	oficio de respuesta	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
17.	Notificador	notifica el oficio de cumplimiento al actor y se presentan al TAE	Acuse	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
18.	abogado proyectista especializado	Recibe el oficio de archivo definitivo emitido por el TAE, integra al expediente y manda al archivo definitivo	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
19.	Director de Área Operativa Ambiental, Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	En caso de apelación: realiza el proyecto de apelación, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica o firma, deriva a Dirección General para revisión y rubrica o firma o según las autoridades demandadas. Son varias actividades se debe poner una por responsable	Proyecto de apelación (oficio)	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	y abogado proyectista especializado			
20.	Notificador	Entrega la apelación al TAE	Acuse	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
21.	abogado proyectista especializado y Notificador	El notificador entrega al abogado proyectista el acuse de recibido de la apelación el cual se integra a su expediente	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
22.	TAE	EL TAE resuelve el recurso de apelación y se cumple (TAE)	Registro interno	TAE
23.	abogado proyectista especializado	El abogado analiza proyectan el oficio de respuesta según corresponda Dos vertientes: Se apela la sentencia Se cumple Sentencia favorable Sentencia desfavorable	Proyecto de Oficios diversos según corresponda	Dirección General/ Dirección Jurídica según corresponda
24.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	revisa, rubrica o firma según sea el caso	oficio de respuesta	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
25.	Secretaria de Dirección Operativa Ambiental	Proyectan oficio para cobro forzoso y pasa a director jurídico cumplimiento de sentencia: Si es favorable para a la dependencia se manda a cobro forzoso. Certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a SEPAF a cobro forzoso Proyecta la Secretaria de Dirección General y se pasa a Director de Jurídico, revisa y firma	proyecto de oficio de cobro forzoso	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

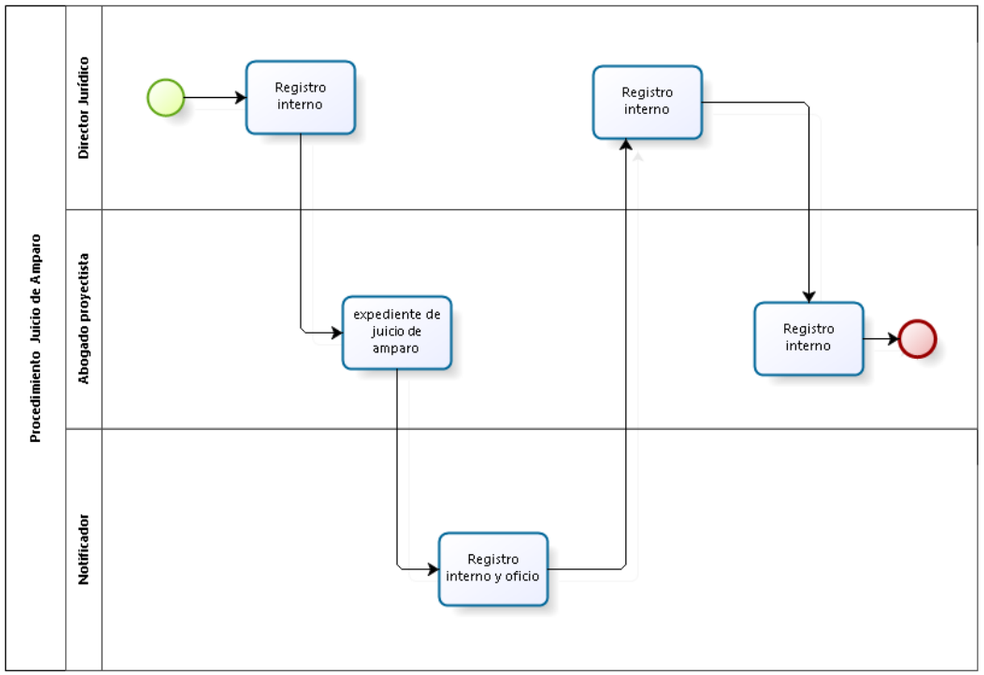
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26.	abogado proyectista especializado	No favorable: Se proyecta oficio de cumplimiento de sentencia se revisa y rubrica según las autoridades demandadas	proyecto de oficio de cumplimiento	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
27.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	revisa y firma el oficio de cumplimiento de sentencia si es el caso o lo rubrica y deriva a la autoridad correspondiente	oficio de respuesta de cumplimiento	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
28.	Notificador	Notifica el oficio de cumplimiento al acto y se presentan el oficio de cumplimiento al tae	Acuse	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Procedimiento de Juicio de Amparo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Juicio de Amparo
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley.

	Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de "obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole", provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Se requiere que se haya interpuesto demanda de juicio de amparo ante los Juzgados de Distrito y expediente de origen
Resultado(s) del proceso	Atención y seguimiento al juicio de amparo
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Juicio de Amparo



Narrativa del Procedimiento de Juicio de Amparo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna emplazamiento de juicio de amparo al abogado proyectista	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
1.	Abogado proyectista especializado	Localiza el expediente de origen si es que hay, a efecto de contar con los elementos necesarios para realizar el proyecto de contestación de demanda y se abre expediente de juicio de amparo	Registro interno y expediente de juicio de amparo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y de Procedimientos Ambientales	Separa las actividades por responsable Dos vertientes: Si solicito la suspensión el demandante: proyecta el informe previo dentro del término de 48 horas, deriva al Director Jurídico para revisión y rubrica deriva a la Dirección General para revisión y rubrica y recaba las firmas según corresponda y posteriormente se realiza el informe justificado dentro de los siguientes 15 días Si no solicita suspensión el demandante: proyecta informe justificado	Registro interno y oficio	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
3.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales y Abogado proyectista especializado	saca las copias necesarias, los nombramientos de los demandados y certifica por el Director Jurídico y anexa a los informes contestación de demanda	Informes y anexos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Notificador	Se presenta al Juzgado de distrito a le entreguen el acuse	Acuse	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
5.	Notificador	Entrega al abogado proyectista el acuse de recibido el cual se integra a su expediente	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

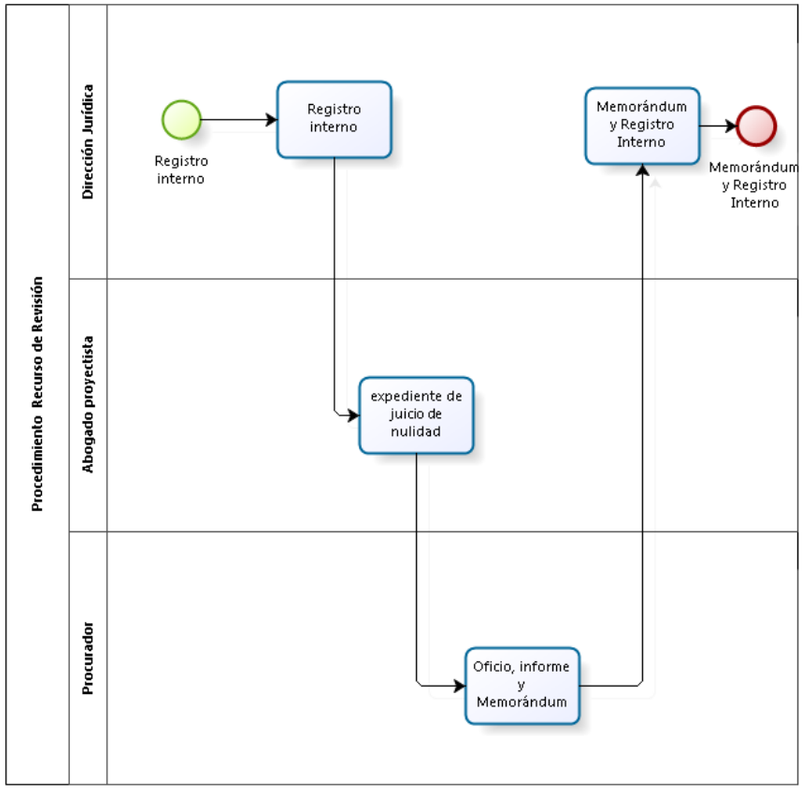
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna al abogado proyectista la sentencia emitida por el Juzgado de Distrito	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
7.	Abogado proyectista especializado	Dos vertientes: a)Otorga el amparo: hace cumplimiento de sentencia b)Niega o sobresee el juicio: archiva de forma definitiva	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Procedimiento de Recurso de Revisión

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recurso de Revisión
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Atención al público: El personal encargado de atención al público, por ningún motivo deberá señalar alguna expectativa referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de esta autoridad, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, etc. De igual manera, tampoco podrá “gestionar”, “ayudar” y/o “colaborar”, con los presuntos infractores para la presentación de cualquier escrito o promoción dentro de los procedimientos administrativos que instaura esta Procuraduría. Asimismo, queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expediente a personas extrañas al procedimiento, por lo que para ello cualquiera que desee consultar un procedimiento deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

	Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley. Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de "obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole", provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Se requiere que se haya interpuesto recurso de revisión ante la Secretaría y expediente de origen
Resultado(s) del proceso	Atención y seguimiento al Recurso de Revisión
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Recurso de Revisión



Narrativa del Procedimiento de Recurso de Revisión

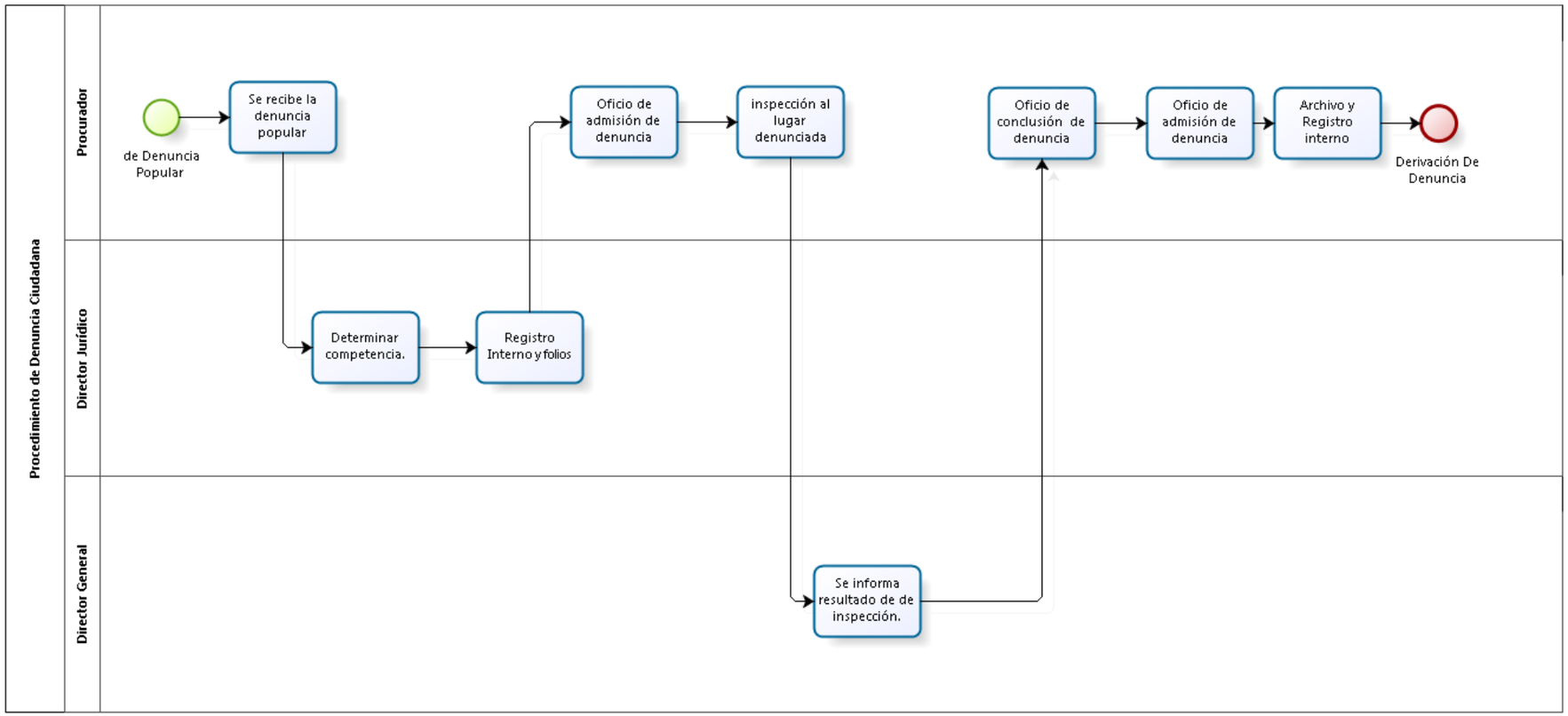
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna al abogado proyectista la presentación del recurso de revisión	Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
1.	Abogado proyectista especializado	Localiza el expediente de origen a efecto de contar con los elementos necesarios para realizar el proyecto de admisión o en su caso de desechamiento del recurso de revisión y abre expediente de recurso de revisión	Registro interno y expediente de juicio de nulidad	Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Abogado proyectista especializado	Proyecta la admisión del recurso, el informe y el Memorándum para derivar al director, los cuales se revisa y rubrica el Director Jurídico, el informe se firma por el Procurador o el Director Jurídico según sea el caso y el memorándum lo firma el Director Jurídico son varias actividades separar de acuerdo al responsable 1 actividad por responsable	proyecto de oficio, informe y Memorándum	Procurador/Dirección General/Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/según corresponda
3.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa y rubrica la admisión del recurso el informe y firma el memorándum	oficio de admisión, informe y memorándum	Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Procurador	Revisa y rubrica la admisión del recurso el informe	oficio de admisión, informe y memorándum	despacho del procurador
5.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna todos los documentos s de memorándum y registro junto con el expediente de origen al poner el nombre del puesto del superior jerárquico	Memorándum y Registro Interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/Dirección Jurídica SEMADET

Procedimiento de Atención a denuncia ciudadana

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a denuncia ciudadana
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia ambiental
Trámite o servicio asociado	Denuncia Ciudadana
Políticas del proceso	Atención al público: El personal encargado de atención al público, por ningún motivo deberá señalar alguna expectativa referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de esta autoridad, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, etc. De igual manera, tampoco podrá "gestionar", "ayudar" y/o "colaborar", con los presuntos infractores para la presentación de cualquier escrito o promoción dentro de los procedimientos administrativos que instaura esta Procuraduría. Asimismo, queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expediente a personas extrañas al procedimiento, por lo que para ello cualquiera que desee consultar un procedimiento deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Recepción de documentos: Requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, de acuerdo al artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, se sugerirá al interesado que los reúna, sin que tal sugerencia, sea un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negaré a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la misma ley.

	Todas las promociones y escritos que presenten los usuarios deberán ser enviados dentro del término improrrogable de 05 cinco días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales, o bien en el envío de correspondencia inmediato siguiente, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca la Dirección de Delegaciones. Prohibición de aceptar dádivas: Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de "obsequios, dádiva y/o regalos de cualquier índole", provenientes de los usuarios de los servicios prestados o los sujetos a procedimiento, no se omite referir que el incumplimiento de esta instrucción es susceptible de ser sancionados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Que se presente la denuncia por cualquiera de las siguientes vías: teléfono, correo electrónico, página web, personal, oficialía de partes. De la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Ratificar la denuncia. Contar con datos precisos de la problemática ambiental que se denuncia (domicilio, croquis, coordenadas geográficas), así como narrativa de los hechos. Cuando la problemática ambiental referida no corresponde al ámbito de competencias de esta Procuraduría, se deriva a la autoridad competente para conocimiento y atención, se informa al denunciante
Resultado(s) del proceso	Oficio De denuncia en el que se le otorga número de expediente y se turne para seguimiento en caso de ser de competencia estatal Se emite acuerdo de conclusión, donde se señalan los resultados de la visita de inspección realizada por parte de personal adscrito a esta Procuraduría. Cuando la problemática ambiental denunciada no corresponde al ámbito de competencias de esta autoridad ambiental, se remite a la autoridad competente, y se genera el acuerdo de derivación correspondiente.
Indicador	NA

Modelado del Procedimiento de Atención a Denuncia Ciudadana



Narrativa del Proceso de Atención a denuncia ciudadana

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinador de atención ciudadana	Recibe la denuncia popular por cualquiera de los medios (telefónica, correo electrónico, página Web, oficialía de partes, personal)	Recepción de Denuncia Popular, Registro Interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
1.	Coordinador de atención ciudadana	Analiza la competencia de la problemática ambiental denunciada, en base al ámbito de las facultades establecidas en la legislación ambiental, para determinar la autoridad a la que le corresponde la atención.	Determinar competencia.	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
2.	Coordinador de atención ciudadana	Asigna número consecutivo de denuncia y de los oficios correspondientes.	Registro Interno de asignación de folios	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
3.	Coordinador de atención ciudadana	Proyecta el oficio de admisión para el denunciante, se pasa al director Jurídico posteriormente lo revisa y firma el Procurador se notifica personal o vía Correos de México. Separar las actividades por responsable	proyecto de Oficio de admisión de denuncia	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
4.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa y rubrica el oficio de admisión de denuncia y lo deriva al procurador para la firma correspondiente	oficio de admisión de denuncia	dirección jurídica y de procedimientos ambientales
5.	Procurador	Revisa y firma el oficio de admisión de denuncia	oficio de admisión de denuncia	despacho del procurador
6.	Coordinador de atención ciudadana	Cuando la denuncia corresponde al ámbito de competencias de esta Procuraduría, solicita visita de inspección mediante copia de acuerdo de admisión y lleva a cabo la visita de inspección correspondiente.	Oficio de solicitud de inspección al lugar en el que se señala la problemática denunciada	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Director de Área Operativa Ambiental o Director de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental	Genera información de la visita realizada, ya sea nota informativa, acta circunstanciada u orden de inspección y hace del conocimiento a esta Coordinación.	Se informa resultado de visita de inspección.	Director General, Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental
8.	Coordinador de atención ciudadana	En base al resultado de la visita de inspección, genera el acuerdo de conclusión correspondiente, pasa al director Jurídico para su revisión y rubrica, así como al Director General y posteriormente lo revisa y firma el Procurador y notifica al denunciante de manera personal o vía Correos de México separar actividades por responsable	Oficio de conclusión del trámite de denuncia popular.	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
9.	Coordinador de atención ciudadana	Cuando la problemática corresponde a las facultades de otra dependencia, realiza el proyecto del acuerdo de derivación correspondiente y el oficio a dicha autoridad para derivar la denuncia, ya firmado el acuerdo y se notifica al denunciante de manera personal o vía correos de México.	PROYECTO DE Oficio de DERIVACIÓN de denuncia y de turno a la autoridad correspondiente	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
10.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa Y Rubrica El Oficio De Derivación Y Pasa A Revisión Y Firma Del Procurador	Oficio De Derivación De Denuncia	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
11.	Procurador	Revisa Y Firma El Oficio De Derivación De La Denuncia Para Que La Coordinadora De Atención Ciudadana Lo Envía Al Denunciante Y A Correos De Ser El Caso	Oficio De Derivación De Denuncia	Despacho Del Procurador
12.	Coordinador de atención ciudadana	Archiva acuses en expedientes de denuncia popular y registra los datos en las bases correspondientes.	Archivo y Registro interno	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

Ficha del servicio de Atención a denuncia ciudadana

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Atención a denuncia ciudadana
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Describir el servicio que se ofrece De 1 a 15 días a partir de la recepción
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de admisión de denuncia, solicitud de visita de inspección y oficio de conclusión
Vigencia del trámite o servicio	depende de la carga de trabajo del área de inspección o de la dirección de proyectos estratégicos
Usuario(s)	Público en general (cualquier ciudadano, institución, universidad, etc.)
Responsable del servicio	Procurador Estatal de Protección al Ambiente
Teléfono	11 99 75 50
Domicilio y Ubicación	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas. De lunes a viernes
Requisitos	Presentar la denuncia
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De 1 a 15 días a partir de la recepción, no estimable para la conclusión de la misma

Dirección General responsable	Dirección General de PROEPA
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	LIC. SOFIA ILIANA ESPINOSA QUILES DATOS DE CONTACTO: TELÉFONO 11 99 75 50 EXT. 56242, CORREO ELECTRÓNICO: sofia.espinoza@jalisco.gob.mx y para seguimiento de denuncias denuncias.semadet@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://siga.jalisco.gob.mx/ramag/insertaden.aspx

Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A. Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Facilitador - Redactor

Mtro. Jose Renteria Gonzalez
Procurador Estatal de Protección al Ambiente
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Rosalío Raúl Ramírez Alfaro
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

6. Indicadores

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido

7. Fichas de los Indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	
Objetivo transversal:	
Descripción general	
Fórmula	
Observaciones:	
Frecuencia de medición:	
Fuente:	
Referencias adicionales:	

8. Anexos

Nota: La dependencia no cuenta con anexos en esta edición.

9. Glosario

ANP	Área Natural Protegida
COA	Cédula De Operación Anual
COM	Centro Oficial De Mediciones
CONABIO	Comisión Nacional Para El Conocimiento Y Uso De La Biodiversidad
EMA	Entidad Mexicana De Acreditación
IGEI	Inventario De Gases Efecto Invernadero
IJAS	Instituto Jalisciense De Asistencia Social
IMECA	Indice Metropolitano De La Calidad Del Aire
LAU	Licencia Ambiental Única
LEEEPA	Ley Estatal Del Equilibrio Ecológico Y La. Protección Al Ambiente
LOPEEJ	Ley Orgánica De Poder Ejecutivo Del Estado De Jalisco

MOP	Manual De Organización Y Procesos
NOM	Norma Oficial Mexicana
PCAV	Proceso De Cumplimiento Ambiental Voluntario
PEACC	Plan Estatal De Acción Ante El Cambio Climático
POA	Programas Operativos Anuales
PROAIRE	Programas De Gestión Para Mejorar La Calidad Del Aire
PROEPA	Procuraduría Estatal De Protección Al Ambiente
PROFECO	Procuraduría Federal Del Consumidor
SAGARPA	Secretaría De Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural
SEA	Sistema Estatal De Abastecimientos
SEDER	Secretaría De Desarrollo Rural
SEMADET	Secretaria De Medio Ambiente Y Desarrollo Territorial

SEMARNAT	Secretaría Del Medio Ambiente Y Recursos Naturales
SEPAF	Secretaría De Planeacion Administración Y Finanzas
SHCP	Secretaría De Hacienda Y Crédito Público
SIAN	Sistema De Información De Administración De Nomina
SIG	Sistemas De Información Geográfica
SIIF	Sistema De Información Financiera
SIMAJ	Sistema De Monitoreo Atmosférico De Jalisco
SIMAR	Sistema Intermunicipal De Manejo De Residuos
SIPRO	Sistema De Información De. Proyectos
TAE	Tribunal De Lo Administrativo Del Estado De Jalisco
VTA	Ventanilla Única De Tramites Ambientales
ZMG	Zona Metropolitana De Guadalajara

CEDH	Comisión Estatal De Derechos Humanos De Jalisco
CNDH	Comisión Nacional De Los Derechos Humanos

Política de calidad

Es responsabilidad de la SEMADET la aplicación de la normatividad, establecimiento, instrumentación, conducción y vigilancia de estrategias y acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, aprovechamiento y gestión de los recursos naturales del territorio; a través de la mejora continua de su personal y sus procesos, con el fin de brindar servicio efectivo y confiable para la ciudadanía.

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
15	Diciembre de 2017	Toda la Guía	Primera edición del Manual de Organización y Procedimientos.

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo Organizacional
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Lic. Rosa Leycegui Ramos
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría de **Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Biol. María Magdalena Ruiz Mejía
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno