Jalisco
Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
18-dic-2019	01

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

[TOMO I]

Capítulo I

Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I: Despacho del Secretario

Sección II: Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial

Sección III: Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental

Sección IV: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales

Sección V: Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana

Sección VI: Dirección Ejecutiva de Administrativa

Sección VII: Dirección Ejecutiva Jurídica

Sección VIII: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Contenido

Introducción 19

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 21

1. Organización interna de la Institución 22

Organigrama general 22

2. Suplencias 24

3. Arquitectura de procesos de la Institución 25

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación 27

4. Descripción de los Macro-procesos 28

Despacho del Secretario 28

Transversalidad y Gobernanza Territorial ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado 31

Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial 32

Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos 32

Atención de asuntos jurídicos SEMADET 33

Procuración de Justicia Ambiental 34

5. Indicadores de la Institución 35

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 39

1. Organigrama 40

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de las unidades administrativas 42

Despacho del Despacho del Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 42

Coordinación General de Proyectos Estratégicos 42

Secretaría Particular 42

Dirección Ejecutiva De Transversalidad y Gobernanza Territorial 43

Dirección de Área de Gobernanza Territorial 43

Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad 44

Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales 44

Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático 44

Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental 45

Coordinación General de Gestión Integral de Residuos 45

Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambiental 46

Coordinación General de Gestión de la Calidad del Aire 47

Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares 47

Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo 47

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales 47

Coordinación General de Recursos Naturales 48

Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas 48

Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias 48

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Coordinación General de Manejo del Fuego *49*

Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana 49

Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial *50*

Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias *50*

Dirección de Gestión Urbana y Dictaminación *51*

Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial *51*

Dirección Administrativa 52

Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal *52*

Dirección de Recursos Humanos *52*

Dirección de Recursos Humanos *53*

Dirección Jurídica 53

Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y lo Contencioso *54*

Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente 54

Dirección Jurídica y de Procedimiento Ambientales *55*

Dirección Operativa Ambiental *55*

Dirección de Planeación *55*

3. Inventario de Procedimientos 56

Inventario de procedimientos 56

Descripción de los procedimientos 58

Autorizaciones legales

Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias *58*
Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos. *62*
Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador. *66*
Procedimiento de Correspondencia del Secretario. *70*
Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones *74*
Procedimiento de Modificación de aplicaciones *78*
Procedimiento de Actualización de Servicios Web *82*
Procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento. *87*
Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento *91*
Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones *94*
Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones *98*
Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones *102*
Procedimiento de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de Secretaria de Administración *106*
Procedimiento de Actualización de información web *110*
Procedimiento de Soporte técnico telefónico *114*
Procedimiento de Soporte técnico al escritorio *117*
Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico *120*
Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo *123*
4. Elaboración y autorización de la sección 128

Autorizaciones legales

Capítulo II, Sección II: Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial 129

1. Organigrama 130
2. Descripción de las unidades administrativas 132

Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial 132

Dirección de Área de Gobernanza Territorial 132

*Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad ..... **¡Error! Marcador no definido.***

Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales 133

Dirección de Área de Gestión Transversal ante el Cambio Climático 133

3. Inventario y descripción de los procedimientos 134

Inventario de procedimientos 134

Procedimiento de Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal 137

Procedimiento de Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal. 144

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de recursos aprobados por la federación. 148

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de Hacienda o la dependencia correspondiente (banco de proyectos, SIPRO) 159

Procedimiento de Asignación para representar al Secretario en eventos de índole local, nacional e internacional. 165

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador 168

Procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo 173

Procedimiento de Implantación de Gestión de convenios de colaboración 178

Procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades 183

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos. *188*

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros *195*

Procedimiento de Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal *200*

Procedimiento de Diseño de estrategias educativas *207*

Procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental *213*

Procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático *218*

Procedimiento de Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático *224*

Procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado. *231*

4. Elaboración y autorización de la sección 236

Capítulo II, Sección III: Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental 237

1. Organigrama 238
2. Descripción de las unidades administrativas 240

Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental 240

Coordinación General de Gestión Integral de Residuos *240*

Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambiental *241*

Coordinación General de Gestión de la Calidad del Aire *242*

Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares *242*

Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo *242*

3. Inventario y descripción de los procedimientos 243

Autorizaciones legales

Inventario de procedimientos 243
Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial 244
Descripción de los procedimientos 247
Procedimiento de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial..... 247
Procedimiento de Regulación ambiental en materia de recolección o traslado de residuos de manejo especial 256
Procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial. 266
Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial 266
Procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos. 275
Procedimiento de Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial 284
Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial 284
Procedimiento de Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especia.... 289
Procedimiento de Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional 295
Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos 301
Procedimiento de Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos 309
Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos 309
Procedimiento de Atención a la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental..... 319
Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia 329
Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General 341
Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica 353

Autorizaciones legales

Procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental *364*
Procedimiento de atención a las diversas solicitudes de información de Impacto Ambiental *376*
Procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental *384*
Procedimiento de Monitoreo Atmosférico *396*
Procedimiento de Diagnóstico de la Calidad del aire *403*
Procedimiento de Programas de Gestión de la Calidad del Aire *409*
Procedimiento de Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas *414*
Procedimiento de Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial *419*
Procedimiento de Liberación ambiental de vehículo detenido *428*
Procedimiento de verificación vehicular de automotores oficiales *432*
Procedimiento de entrega de hologramas *436*
Procedimiento de constancia de verificación. *439*
Procedimiento de expedición de refrendos de acreditación a los talleres.. ..... *443*
Procedimiento de Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario *447*
Procedimiento de Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista *458*
Procedimiento de Emisión de validación de la solicitud de evaluación de la cédula de operación anual *466*
Procedimiento de Emisión de registro de Generador de Residuos de Manejo Especial *472*
Procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica *478*
5. Elaboración y autorización de la sección 484

Autorizaciones legales

Capítulo II, Sección IV: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales 485

1. Organigrama 486
2. Descripción de las unidades administrativas 488

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales 488

Coordinación General de Recursos Naturales 488

Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas 488

Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias 489

Coordinación General de Manejo del Fuego 489

3. Inventario y descripción de los procedimientos 490

Inventario de procedimientos 490

Descripción de los procedimientos 496

Procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal 496

Procedimiento de Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas 501

Procedimiento de Administración del Sistema y las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal. 505

Procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas 508

Procedimiento de Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas 512

Procedimiento de Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas 516

Procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias 520

Procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR 524

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco *527*

Procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR *530*

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 *533*

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad. *537*

Procedimiento de Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica *542*

Procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias *545*

Procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques *548*

Procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco *551*

Procedimiento de Generación de Proyectos Forestales *555*

Procedimiento de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva *558*

Procedimiento de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional *561*

Procedimiento de Capacitación en materia forestal *564*

Procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales *567*

Procedimiento de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor *570*

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 *573*

Procedimiento de Elaboración de Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego *578*

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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. *583*

Procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua. *588*

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. *593*

Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales *597*

Procedimiento de Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales *600*

Procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales. *603*

Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Manejo del Fuego. *607*

Procedimiento de Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales *611*

4. Elaboración y autorización de la sección 614

Capítulo II, Sección V: Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana 615

1. Organigrama 616
2. Descripción de las unidades administrativas 618

Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana (DEPOTGU) 618

Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial (DOET) *618*

Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias (DPUCM) *619*

Dirección de Gestión Urbana y Dictaminación (DGUD) *619*

Coordinación General de Geomántica e Información Ambiental y Territorial (CGGIAT) *619*

3. Inventario y descripción de los procedimientos 620

Autorizaciones legales

Inventario de procedimientos 620
Descripción de los procedimientos 622
Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Regional 622
Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Local 628
Procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano (PEDU) 634
Programa Estatal de Desarrollo Urbano (PEDU) 634
Procedimiento de Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial. 645
Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial. 645
Procedimiento de Sistemas de Información Territorial 649
Procedimiento de Dictamen de Congruencia 654
Procedimiento de Derecho de Preferencia 658
Derecho de Preferencia 658
Procedimiento de Gestión de Recursos financieros 663
Gestión de Recursos Financieros 663
Procedimiento de Estudios y la planeación de la movilidad y el transporte 667
Procedimiento de Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte 672
4. Elaboración y autorización de la sección 676
Capítulo II, Sección VI: Dirección Administrativa 677
1. Organigrama 678

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de las unidades administrativas 680

Dirección Administrativa ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal 680

Dirección de Recursos Humanos 680

3. Inventario y descripción de los procedimientos 681

Inventario de procedimientos 681

Descripción de los procedimientos 684

Procedimiento de Control de Asistencia 684

Procedimiento de Pago de Nomina 692

Procedimiento de Actualización de manuales administrativos 696

Procedimiento de Actualización de Alta de Personal 700

Procedimiento de Inducción y Bienvenida 705

Procedimiento Acceso a oficinas centrales de SEMADET 709

Procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales 714

Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria 718

Procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales 722

Procedimiento de Mantenimiento Vehicular 728

Procedimiento de Movimientos de Almacén 733

Procedimiento de Suministro de Almacén 738

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Compras mayores *742*
Procedimiento de Compras menores *748*
Procedimiento de Procedimiento de Viáticos *754*
Procedimiento de Reembolso de facturas *759*
Procedimiento de Arqueo y fondo resolvente *764*
Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales *769*
4. Elaboración y autorización de la sección 775
Capítulo II, Sección VII: Dirección Ejecutiva Jurídica 776
1. Organigrama 777
2. Descripción de las unidades administrativas 779
Dirección Jurídica 779
Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y lo Contencioso *779*
3. Inventario y descripción de los procedimientos 780
Inventario de procedimientos 780
Descripción de los procedimientos 782
Procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo *782*
Procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad *786*
Procedimiento de Elaboración y validación de convenios *790*
Procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales *794*

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a asuntos laborales *798*

4. Elaboración y autorización de la sección 816

Capítulo III, Sección I: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente 817

1. Organigrama 818
2. Descripción de las unidades administrativas 820

Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA) 820

Dirección Jurídica y de Procedimiento Ambientales *820*

Dirección Operativa Ambiental *820*

Dirección de Planeación *821*

3. Inventario y descripción de los procedimientos 822

Inventario de procedimientos 822

Descripción de los procedimientos 824

Procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental 824

Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales 835

Procedimiento de Generación de estadística básica *839*

Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales *848*

Procedimiento Jurídico Administrativo *852*

Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos 869

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco *874*

Procedimiento de Juicio de Nulidad *878*

Procedimiento de Juicio de Amparo *885*

Procedimiento de Recurso de Revisión *890*

Procedimiento de Atención a denuncia ciudadana *895*

4. Elaboración y autorización de la sección 901

Anexos 902

Bitácora de cambios 903

Supervisión de la elaboración 904

Autorizaciones Legales 905

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades **de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial** y el Capítulo II compuesto de X secciones [se adaptan según la institución] —una por cada unidad administrativa — 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:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a 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.
- La representación y la explicación del (los) Macro-Proceso(s) de: anotar el o los nombre(s) de(l) (los) macro procesos que corresponda(n).
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en mencionar la Normatividad correspondiente, ejemplo; “La Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios”).
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como 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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única:
Aspectos generales de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Autorizaciones legales

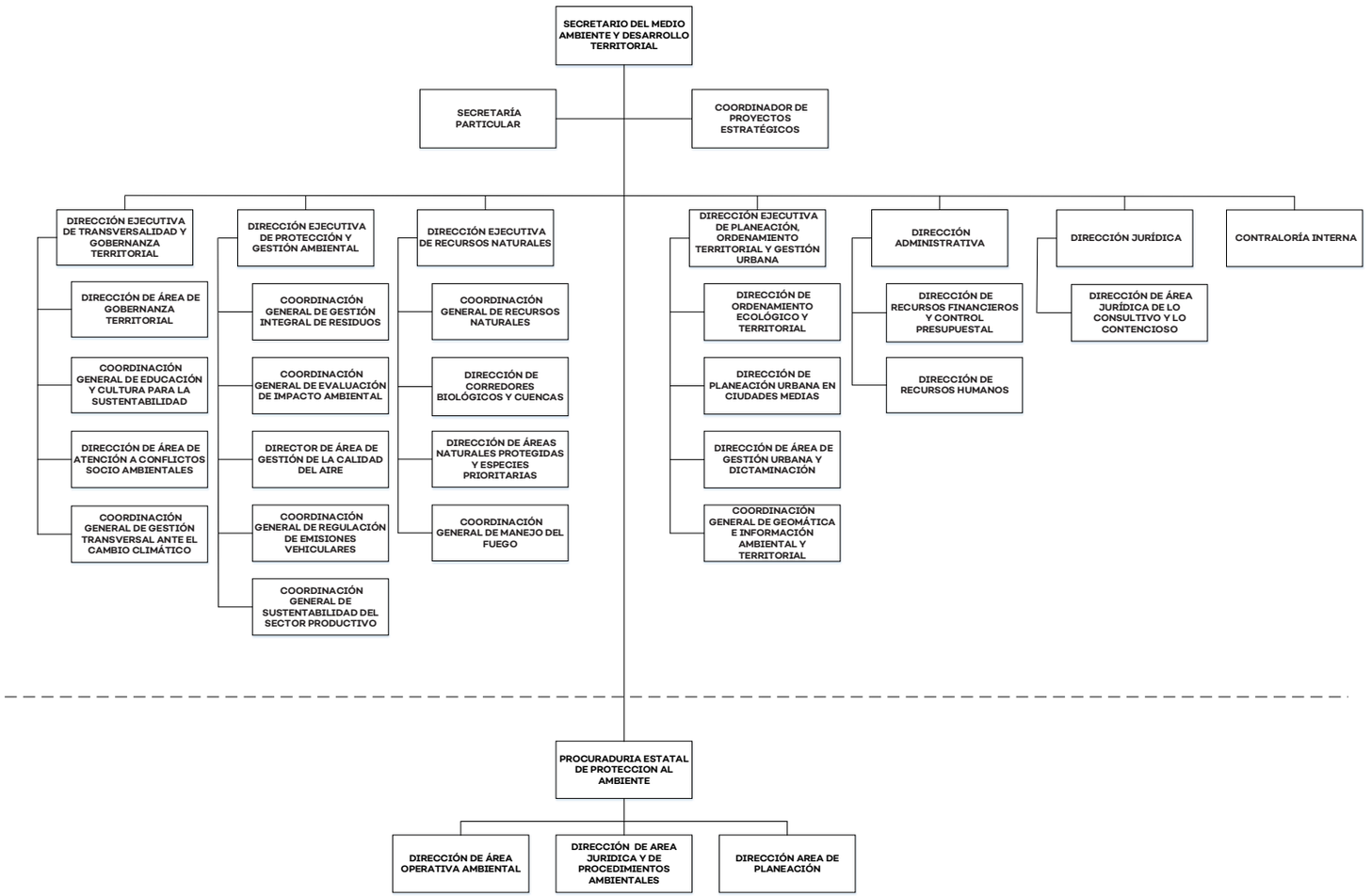
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

.

El organigrama oficial de la **Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial** 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.

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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco

Artículo 43. 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:

I. Titular de la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial; y

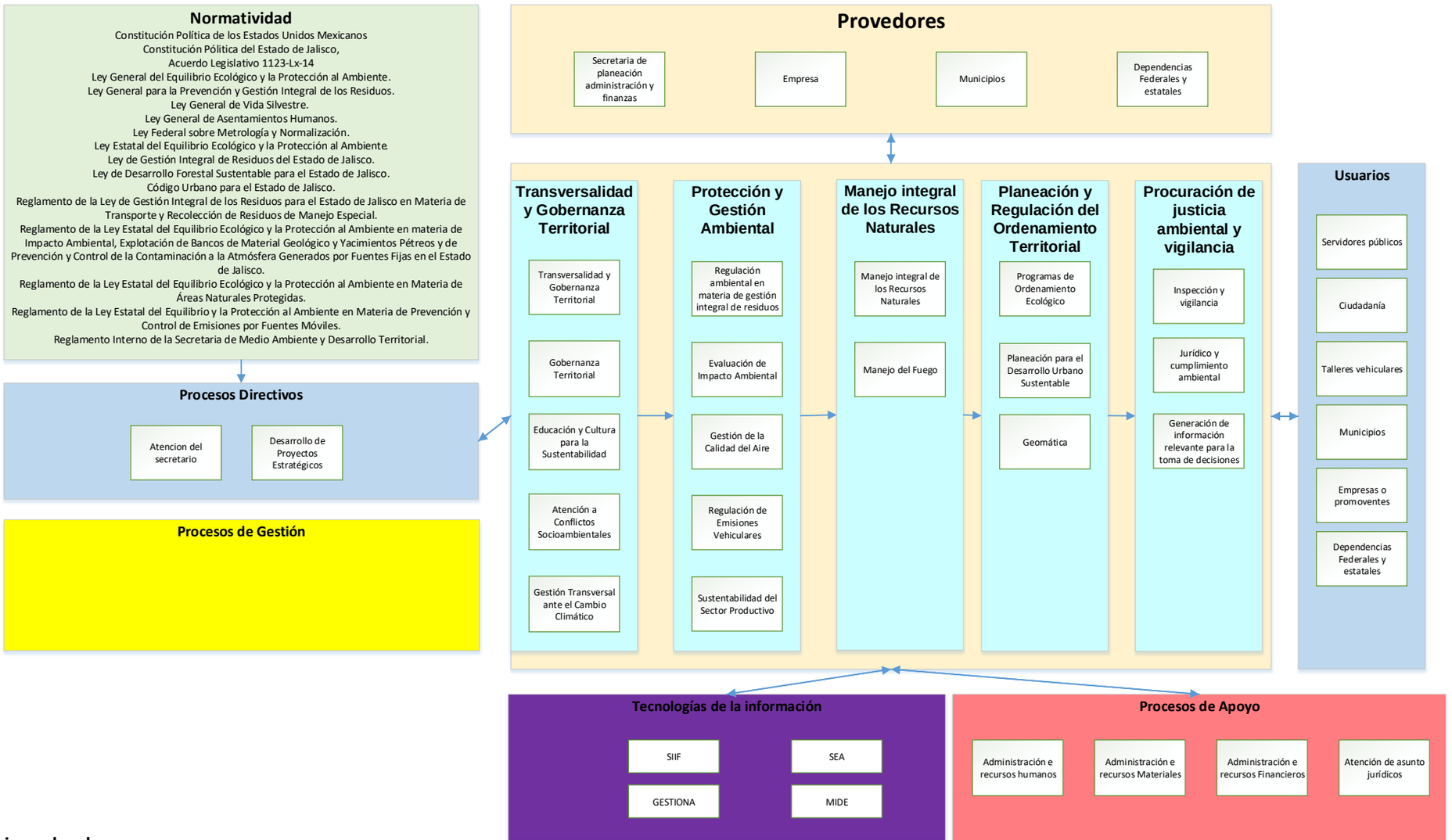
II. Titular de la Dirección de Administración.

Para la mejor organización del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones y facultades en los titulares de la Unidades Administrativas previstas por este Reglamento, salvo aquellas que en los términos de los ordenamientos jurídicos SECGn indelegables

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.

(Ver imagen en la página siguiente).



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
NA	NA	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Despacho del Secretario

El macro-proceso de Despacho del Secretario cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en su artículo 28 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, X, XI, XIII, XV, XXV, XXVII, XXX, XXXIX, XL y XLI y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículo 5, 6, 7, 8 y 9. Y tiene por propósitos:

- La titularidad, representación, atención, trámite y resolución de los asuntos que le competan a la Secretaría.
- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, incluida la Procuraduría, de manera congruente con las políticas del Ejecutivo del Estado y demás programas, objetivos y lineamientos que dicta el Gobernador del Estado.
- Diseñar y coordinar la implementación de proyectos estratégicos en materia de medio ambiente que contribuyan al desarrollo sustentable del Estado de Jalisco, de manera congruente con los planes y programas Nacional y estatales.

Los procesos asociados al macro-proceso de Despacho del Secretario son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Atención de Asuntos del Secretario	Secretaría particular
Desarrollo de Proyectos Estratégico	Coordinación de Proyectos Estratégicos

Transversalidad y Gobernanza Territorial

El macro-proceso de Transversalidad y Gobernanza Territorial cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 fracciones I, II, III y XLII y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículo 13. Y tiene por propósitos:

- Promover la transversalización de la política pública ambiental en las diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco y sus municipios;
- Coordinar y facilitar la transversalización de políticas ambientales al interior de la Secretaría, en colaboración con las diversas unidades administrativas;
- Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales, programas, acciones, directrices y metas de planeación en materia ambiental, derivadas del Plan Estatal, para su posterior aprobación del Secretario, con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- Participar en la planeación, seguimiento estratégico y, en su caso, conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico, de conformidad con la normatividad vigente;
- Proponer, convenir y concertar las acciones concurrentes de los gobiernos federal, estatal y municipal, a través de los instrumentos normativos necesarios y autorizados por el Secretario, para atender la problemática ambiental del Estado e integrarlos en una transversalidad de política ambiental;
- Proponer al Secretario las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación en materia ambiental, de conformidad con la normatividad vigente, con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- Someter a la consideración del Secretario, los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para promover que las dependencias y entidades incluyan las variables ambientales en la elaboración del Plan Estatal, así como en sus programas sectoriales, VIII Coordinar, representar y dar seguimiento a la política ambiental del Estado que se realiza a través de las intermunicipalidades regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- Cumplir y observar cualquier instrucción para la operación de órganos de participación social;
- Representar los intereses del Estado en asuntos inherentes a la gobernanza y planeación ambiental en eventos de índole local, nacional e internacional, previa autorización del Secretario;

Autorizaciones legales

- Participar conjuntamente con los sectores público, social y privado en la planeación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos que se realicen en el Estado, a cargo de la Secretaría y entidades del sector, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar con las unidades administrativas competentes el seguimiento del avance de indicadores de desempeño, la formulación y elaboración de los informes de gobierno correspondientes a la Secretaría y el del Gobierno del Estado de Jalisco, en seguimiento y atención a los lineamientos emanados de la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para la aplicación y ejecución de los programas e instrumentos de planeación de la Secretaría;
- Fomentar los criterios de los objetivos del desarrollo sustentable, perspectiva de género, acciones de mitigación, adaptación y resiliencia ante el cambio climático, en la política ambiental estatal; para el tránsito a una economía baja en carbono y la reducción de la brecha de desigualdad climática para los grupos vulnerables;
- Impulsar la educación y la cultura ambiental para la sustentabilidad en el Estado con la finalidad de contar con un sociedad más justa, equitativa y sustentable; y
- Participar y dar seguimiento a la atención y resolución de conflictos socioambientales presentes en el Estado de Jalisco.

Los procesos asociados al macro-proceso de Transversalidad y Gobernanza Territorial son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial
Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad
Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales
Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección de Área de Planeación e Investigación para la Política Ambiental

Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado

El macro-proceso de Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVI, XXXV, XXXVI XXXIX y XLII y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículo 24. Y tiene por propósitos:

- Coordinar acciones de protección, conservación y manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
- Coadyuvar en la gestión para la conservación, recuperación, manejo y uso sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad

Los procesos asociados al macro-proceso de Recursos Naturales son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Manejo integral de los Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales
Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego

Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial

El macro-proceso de Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 fracciones I, II, III, IV, V, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículo 29. Y tiene por propósitos:

- Formular e implementar políticas públicas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano sustentables, procurando el equilibrio ecológico a través de una gestión descentralizada y participativa que permita regular el uso del suelo a través de instrumentos de planeación territorial y servicios que procuren el crecimiento socioeconómico y el desarrollo territorial ordenado en el Estado de Jalisco.

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

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Programas de Ordenamiento Ecológico	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión, con el apoyo técnico de las Direcciones de área de Ordenamiento Ecológico y Territorial, Planeación Urbana en Ciudades Medias, Gestión Urbana y Dictaminación y la Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial.
Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable	
Sistemas de Información Territorial	

Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos

El macro-proceso de Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 fracción XLII y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 34, 35 y 36. 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, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente.

Los procesos asociados al macro-proceso de Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Administración de Recursos Materiales	Dirección Administrativa
Administración de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Administración de Recursos Humanos	de Recursos Humanos

Atención de asuntos jurídicos SEMADET

El macro-proceso de Atención de asuntos jurídicos SEMADET cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 fracciones II, VI, IX, XX, XXXIV Y XLII y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 37 y 38. Y tiene por propósitos:

- Representar al Secretario, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Coordinadores y en general a todo servidor público de la Secretaría, en toda clase de juicios, ya SECG del ámbito federal o estatal, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, comparecer a estos y contestar demandas interpuestas en contra de ellos o de la Secretaría.

Los procesos asociados al macro-proceso de Atención de asuntos jurídicos SEMADET son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Tramites Jurídico	Dirección Juridica

Procuración de Justicia Ambiental

El macro-proceso de Procuración de Justicia Ambiental cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 fracción XIX, y en el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco artículo 05. Y tiene por propósitos:

- Realizar los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento del marco legal en materia ambiental aplicable en el estado de Jalisco.
- Atender las denuncias por violación al marco legal en materia ambiental aplicable en el estado de Jalisco.
- Orientar a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos relacionados con medio ambiente sano.
- Desarrollar e implementar mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno a fin de promover el cumplimiento del marco legal en materia ambiental aplicable en el estado de Jalisco.
- Conformar registros y estadísticas de la actividad que desarrolla propiciando el acceso a la información ambiental.
- Ejercer, ante las autoridades jurisdiccionales, acciones que la legislación le otorgue para lograr el cumplimiento del marco legal en materia ambiental en el estado de Jalisco.

Los procesos asociados al macro-proceso de Procuración de Justicia Ambiental son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Inspección y vigilancia ambiental	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección de Planeación
Generación de información relevante para la toma de decisiones	Dirección de Planeación
Jurídico y procedimientos ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

5. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores 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 de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo:** Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático. **Indicador**: Días dentro de la norma conforme el promedio del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire.	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Días	Mensual	Ascendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático. **Indicador**: Días que se cumple con la norma de PM10	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Días	Mensual	Ascendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático. **Indicador**: Hectáreas de Plantaciones Forestales Comerciales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Hectáreas	Mensual	Ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático. **Indicador**: Hectáreas reforestadas	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Hectáreas	Mensual	Ascendente
	Objetivo: Disminuir los factores de riesgo y mejorar la atención ante la ocurrencia de un desastre. **Indicador**: Incendios forestales atendidos en coordinación con otras instancias	Coordinación General de Manejo del Fuego	Incendios	Mensual	Descendente
	Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de las doce regiones del estado. Promover un desarrollo urbano sostenible, equitativo y ordenado. **Indicador**: Municipios que cuentan con programas regionales y/o locales vigentes de ordenamiento ecológico	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Municipios	Anual	Ascendente
	Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de las doce regiones del estado. Promover un desarrollo urbano sostenible, equitativo y ordenado. **Indicador**: Planes de desarrollo urbano actualizados en localidades de 15 mil o más habitantes	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Planes	Anual	Ascendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático.	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Au les

Mt erto Graf Montero
Se MADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Indicador: Porcentaje del cumplimiento de la normatividad ambiental por empresas o proyectos en segunda visita de la PROEPA				
	Objetivo: **Indicador**: Posición en el Subíndice Manejo Sustentable del Medio Ambiente del Índice de Competitividad, IMCO	Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Posición	Bienal	Descendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático. **Indicador**: Porcentaje del cumplimiento de la normatividad ambiental por empresas o proyectos en segunda visita de la PROEPA	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Días hábiles	Mensual	Descendente
	Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de las doce regiones del estado. Promover un desarrollo urbano sostenible, equitativo y ordenado **Indicador**: Promedio del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	IMECA	Mensual	Descendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático **Indicador**: Promedio del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Rellenos sanitarios	Anual	Ascendente

Au les

Mt erto Graf Montero
Se MADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Disminuir los factores de riesgo y mejorar la atención ante la ocurrencia de un desastre. **Indicador**: Superficie afectada por incendios forestales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Hectáreas	Mensual	Descendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático **Indicador**: Superficie estatal bajo esquemas de Área Natural Protegida	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Hectáreas	Cuatrimestral	Ascendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático **Indicador**: Toneladas de basura depositadas adecuadamente en cumplimiento a la norma "NOM-083-SEMARNAT-2003"	Coordinación General de Gestión Integral de Residuos	Toneladas	Mensual	Ascendente
	Objetivo: Incrementar la sostenibilidad del medio ambiente y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático **Indicador**: Vehículos verificados con aprobación de control de emisiones	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Verificaciones	Mensual	Ascendente

Au les

Mt erto Graf Montero
Se MADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I:
Despacho del Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

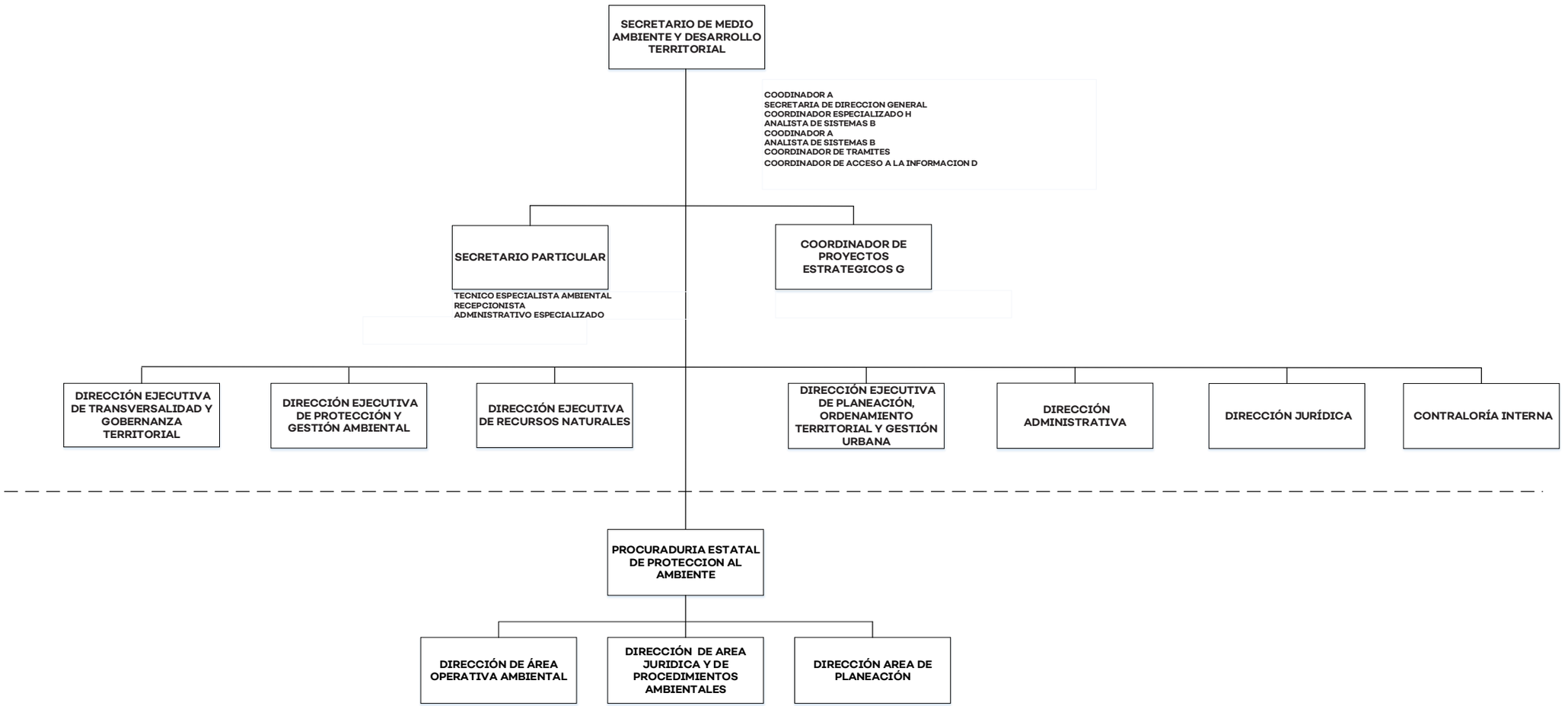
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de Despacho del Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho del Despacho del Secretario del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Esta unidad administrativa tiene por propósito Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, incluida la Procuraduría, de manera congruente con las políticas del Ejecutivo del Estado y demás programas, objetivos y lineamientos que dicta el Gobernador del Estado y Las demás que se establezcan en el resto de la legislación y normatividad aplicable o le SECGn delegadas por el Titular del Ejecutivo, que SECGn necesarias para el cumplimiento de los fines de la Secretaría y para la substanciación y resoluciones de los procedimientos administrativos correspondientes.

Este Despacho se compone de:

Coordinación General de Proyectos Estratégicos

a) Esta Coordinación General de Proyectos Estratégicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 08 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el proceso de Coordinador General de Proyectos Estratégicos.

Secretaría Particular

a) Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 09 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el proceso de Asuntos del Secretario.

Dirección Ejecutiva De Transversalidad y Gobernanza Territorial

El propósito de Promover la transversalización de la política pública ambiental en las diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco y sus municipios, así mismo al interior de la Secretaría, en colaboración con las diversas unidades administrativas.

a) Esta Dirección Ejecutiva De Transversalidad y Gobernanza Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Transversalidad y Gobernanza Territorial y Planeación e Investigación para la Política Ambiental.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Área de Gobernanza Territorial

a) Esta Dirección de Área de Gobernanza Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Fracciones I a la XII, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Gobernanza Territorial.

Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad

a) Esta Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 en las Fracciones I a la IX, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Educación y Cultura para la Sustentabilidad.

Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales

a) Esta Planeación e Investigación para la Política Ambiental tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 en las Fracciones I a la IX, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Atención a Conflictos Socioambientales.

Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático

a) Esta Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 en las Fracciones I a la XVIII, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Gestión Transversal ante el Cambio Climático.

Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental

El propósito de 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 ambiental y sus efectos negativos al ambiente, que estén por originarse o que ya se hayan originado por las actividades productivas y de servicios que se realizan en el Estado, en las materias que le competan al Estado.

a) Esta Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinación General de Gestión Integral de Residuos

a) Esta Coordinación General de Gestión Integral de Residuos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Regulación Ambiental en Materia de Gestión Integral de Residuos y Fomento y Gestión Integral de Residuos.

Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambiental

a) Esta Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambientaltendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:
   - Atender la solicitud de evaluación del informe preventivo de impacto ambiental y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad general y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad especifica y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de exención de impacto ambiental y emitir el oficio de respuesta (exención, requerimiento de complemento para la presentación de otra modalidad del estudio de impacto ambiental, desechamiento)
   - Atender la solicitud de opinión técnica de impacto ambiental y emitir el oficio de respuesta
   - Atender la solicitud de información y emitir el oficio de respuesta

Atreves del proceso de Fomento y gestión integral de residuos.

Coordinación General de Gestión de la Calidad del Aire

a) Esta Coordinación General de Gestión de la Calidad del Aire tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Gestión de la Calidad del Aire.

Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares

a) Esta Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Regulación de Emisiones Vehiculares.

Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo

a) Esta Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Sustentabilidad del Sector Productivo.

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales

El propósito de coordinar acciones de protección, conservación y manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado

b) Esta Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinación General de Recursos Naturales

a) Esta Coordinación General de Recursos Naturales tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Manejo integral de los Recursos Naturales.

Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas

a) Esta Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Corredores Biológicos y Cuencas.

Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias

a) Esta Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias.

Coordinación General de Manejo del Fuego

a) Esta Coordinación General de Manejo del Fuegotendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Manejo del Fuego.

Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana

El propósito de supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los ordenamientos de los asentamientos humanos, ordenamiento territorial, ecológico y del desarrollo urbano.

a) Esta Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico
- Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Sistemas de Información Territorial

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial

a) Esta Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico
- Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Sistemas de Información Territorial

Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias

a) Esta Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico
- Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Sistemas de Información Territorial

Autorizaciones legales

Dirección de Gestión Urbana y Dictaminación

a) Esta Dirección de Gestión Urbana y Dictaminación tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico
- Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Sistemas de Información Territorial

Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial

a) Esta Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorialtendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico
- Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Sistemas de Información Territorial

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección Administrativa

El propósito de 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, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente.

a) Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Materiales.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

a) Esta Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 35 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Financieros.

Dirección de Recursos Humanos

a) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 36 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Humanos.

Dirección de Recursos Humanos

a) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 36 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Humanos.

Dirección Jurídica

Representar al Secretario, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Coordinadores y en general a todo servidor público de la Secretaría, en toda clase de juicios, ya SECG del ámbito federal o estatal, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, comparecer a estos y contestar demandas interpuestas en contra de ellos o de la Secretaría.

a) Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 37 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Representación Jurídica.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y lo Contencioso

a) Esta Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y lo Contencioso tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 38 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Consultivo y contencioso.

Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente

Es un órgano publico desconcentrado de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, encargado de ejercer las atribuciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de competencia del estado contenida en las leyes respectivas, así como en todas las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, incluyendo aquellas que se desprendan de los acuerdos o convenios que se suscriban entre el estado, la federación y los municipios, que tiendan a la preservación del equilibrio ecológico; a la prevención y disminución de la contaminación ambiental; así como la conservación, protección y restauración de los recursos naturales.

a) Esta Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 05 y 11 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección Jurídica y de Procedimiento Ambientales

a) Esta Dirección Jurídica y de Procedimiento Ambientales tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos Jurídico y procedimientos ambientales.

Dirección Operativa Ambiental

a) Esta Dirección Operativa Ambiental tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Inspección y vigilancia ambiental.

Dirección de Planeación

a) Esta Dirección de Planeación tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Generación de información relevante para la toma de decisiones.

3. Inventario de Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28-RI-05-06-07-08-09	Dirección de la Secretaria	Atención de Asuntos del Secretario	Agenda del Secretario, audiencias	NA
			Agenda del Secretario, invitaciones a eventos	NA
			Agenda del Secretario, representación del Gobernador	NA
			Correspondencia del Secretario	NA
		Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Desarrollo de Aplicaciones	NA
			Modificación de aplicaciones	NA
			Actualización de Servicios Web	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Implantación de Infraestructura de Procesamiento	NA
			Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento	NA
			Implantación de Servicios de Telecomunicaciones	NA
			Altas, bajas y cambios en sistemas generales de Secretaria de Administración	NA
			Actualización de información web	NA
			Soporte técnico telefónico	NA
			Soporte técnico al escritorio	NA
			Diagnóstico de equipo tecnológico	NA
			Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo	NA

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del Secretario, Audiencias
Descripción	Solicitudes de audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personalmente
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Audiencias atendidas
Indicador	NA

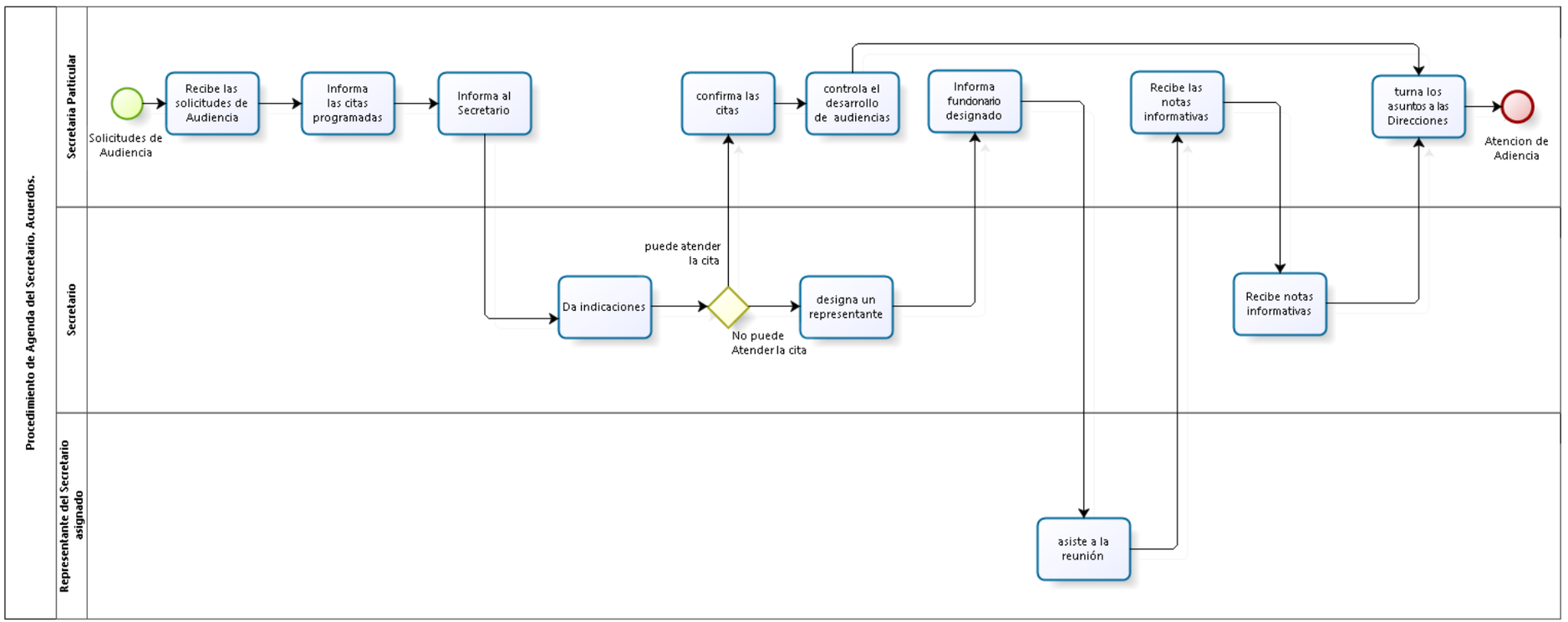
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Agenda del Secretario, Audiencias



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe las solicitudes de audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personalmente.	Solicitudes de audiencia
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa al solicitante la fecha de su cita, la captura en la pre-agenda en sistema Lotus Notes.	Fecha de cita
3.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa al Secretario las citas programadas para su conocimiento y aceptación.	Información de citas programadas
4.	Secretario	Secretario	Da indicaciones para la atención a los interesados.	Indicaciones
5.	Secretaria Particular	Secretaría 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
6.	Secretaria Particular	Secretaría 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
7.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Diariamente controla el desarrollo ordenado de las audiencias del Secretario conforme a la agenda programada.	Desarrollo de las audiencias
8.	Secretario	Secretario	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa un representante.	Asignación de representante
9.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa vía correo electrónico tal encargo al funcionario designado.	Correo de notificación
10.	Representante del Secretario asignado	Secretaría Particular	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios de la Dependencia y entrega al Secretario.	Nota informativa revisada
12.	Secretario	Secretario	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Nota informativa validada
13.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe instrucciones en acuerdo y los turna los asuntos a las Direcciones Generales para la atención de los mismos.	Instrucciones derivadas

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos.
Descripción	invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Invitaciones a eventos atendidas
Indicador	NA

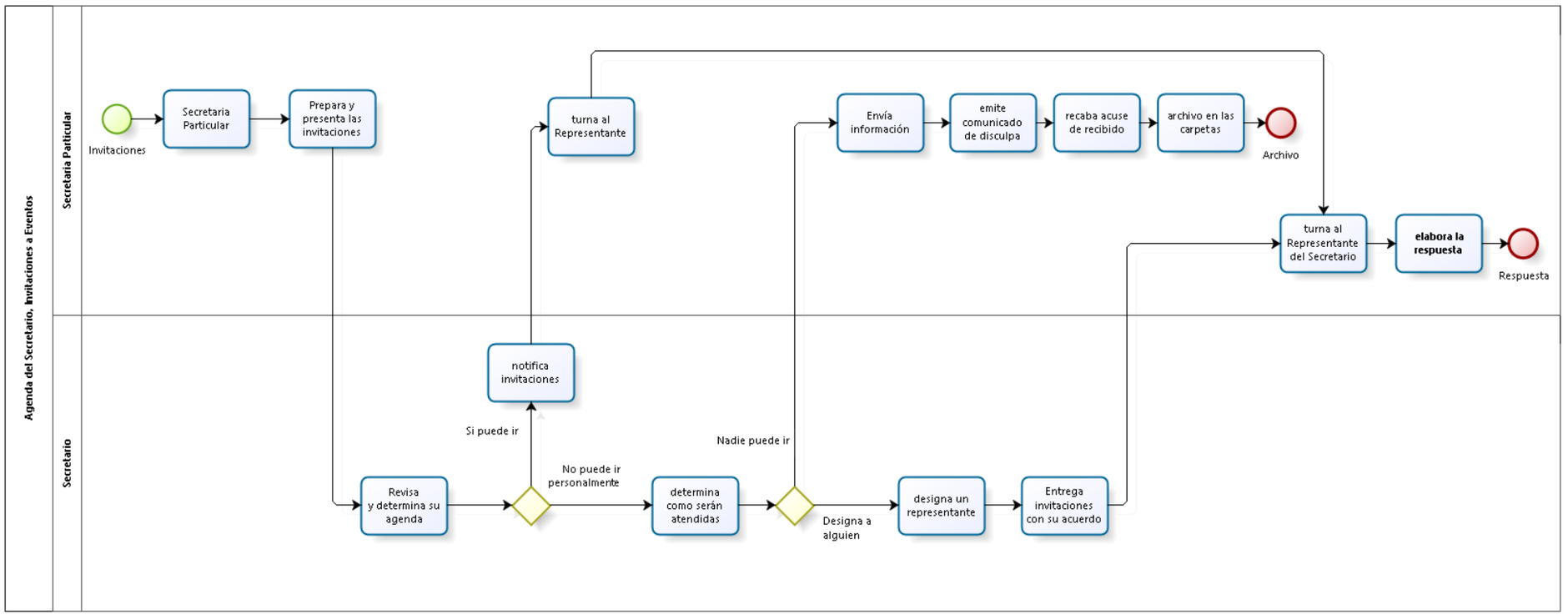
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.	Invitaciones
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Prepara y presenta las invitaciones para acuerdo con el Secretario.	Invitaciones
3.	Secretario	Despacho del Secretario.	Revisa las invitaciones y determina su agenda, cuáles de ellas son aceptadas.	Invitaciones aceptadas
4.	Secretario	Despacho del Secretario.	De las invitaciones que son aceptadas, determina como serán atendidas.	Invitaciones a atender
5.	Secretario	Despacho del Secretario.	Si decide asistir personalmente, notifica a cuales invitaciones acudirá.	Notificación de asistencia
6.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	De acuerdo a las instrucciones del Secretario, turna al Representante del Secretario a los que pretende asistir el Secretario (continua en paso 13).	Agenda
7.	Secretario	Despacho del Secretario.	En los casos que no se acepta la invitación, informa motivos y solicita se emita comunicado con una disculpa.	Notificación de no asistencia
8.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Envía información de las invitaciones a las que no podrá asistir el Secretario.	Notificación de no asistencia
9.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe información de invitaciones que no podrán ser atendidas y emite comunicado con una disculpa.	Comunicado con disculpa
10.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Envía comunicado de disculpa a los solicitantes, recaba acuse de recibido y envía acuses.	Comunicado de no asistencia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe acuses de recibo, los separa por Dependencia u organismo, turnándolos para su archivo en las carpetas correspondientes (Fin).	Archivo
12.	Secretario	Despacho del 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
13.	Secretario	Despacho del Secretario.	Entrega invitaciones con su acuerdo respectivo para dar respuesta al solicitante.	Invitaciones
14.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe invitación con acuerdo, elabora la respuesta y turna al Representante del Secretario (Fin).	Respuesta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.
Descripción	La asignación de comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Eventos de representación del Gobernador atendidos
Indicador	NA

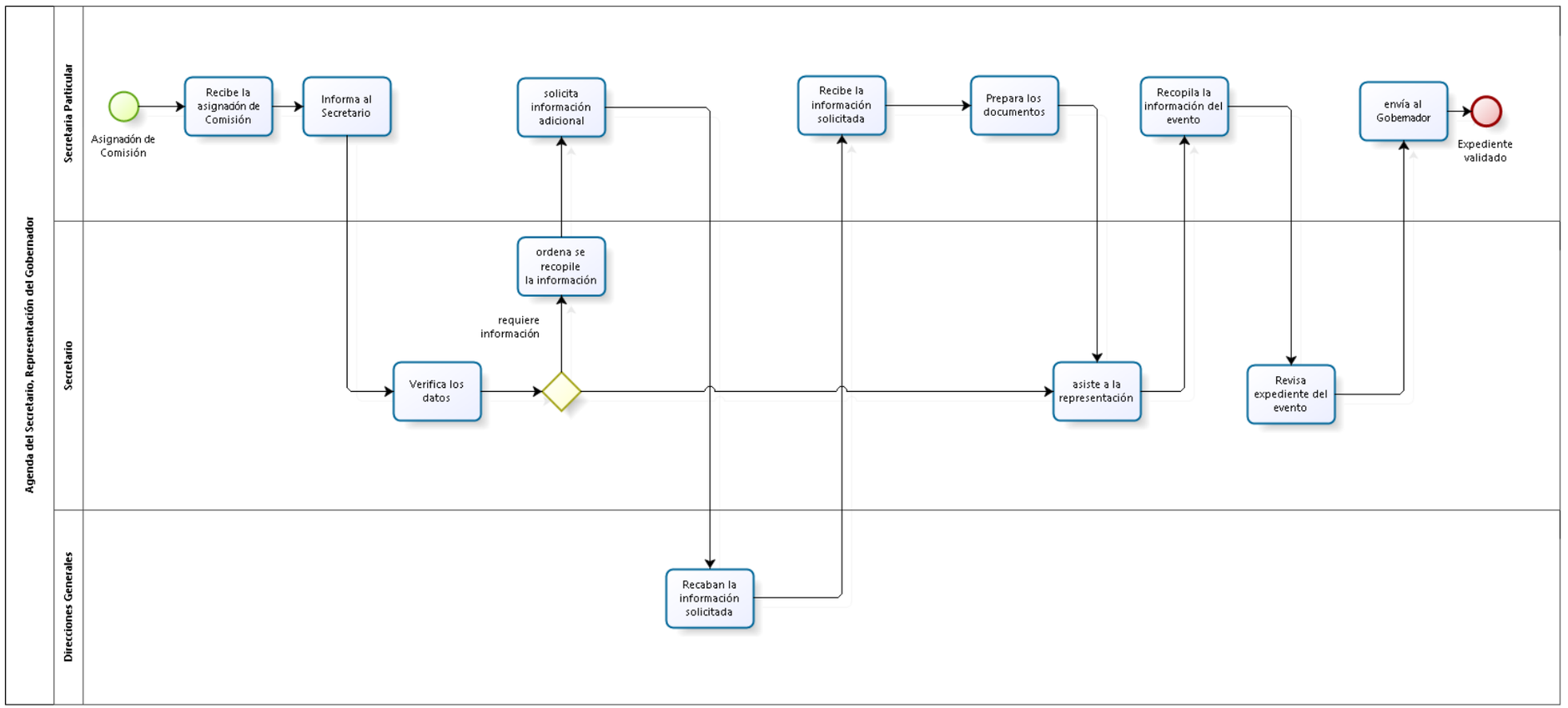
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe la asignación de comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito.	Asignación de comisión
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa al Secretario los datos de la comisión asignada.	Información sobre la comisión
3.	Secretario	Despacho del Secretario.	Verifica los datos de la comisión y determina si requiere información adicional.	Solicitud de información adicional
4.	Secretario	Despacho del 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
5.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe instrucción y solicita información adicional a las Direcciones Generales relacionadas con el evento al que asistirá.	Solicitud de información complementaria
6.	Direcciones Generales	Direcciones Generales	Recaban la información solicitada y envían para su integración.	Información complementaria
7.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe la información solicitada y la integra en forma ordenada.	Información integrada
8.	Secretaria Particular	Despacho del Secretario.	Prepara los documentos necesarios y entrega.	Documentación indispensable
9.	Secretario	Despacho del Secretario.	Recibe documentación, asiste a la representación y envía documentación resultante del evento.	Documentación resultante del evento
10.	Secretaria Particular	Despacho del Secretario.	Recopila la información del evento de representación, prepara expediente y remite para su validación.	Integración de información en expediente

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Secretario	Despacho del Secretario.	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expediente validado
12.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Expediente validado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Correspondencia del Secretario.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Correspondencia del Secretario
Descripción	Correspondencia que envían las Dependencias, organismos o particulares, dirigida al Secretario
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Correspondencia del Secretario atendida
Indicador	NA

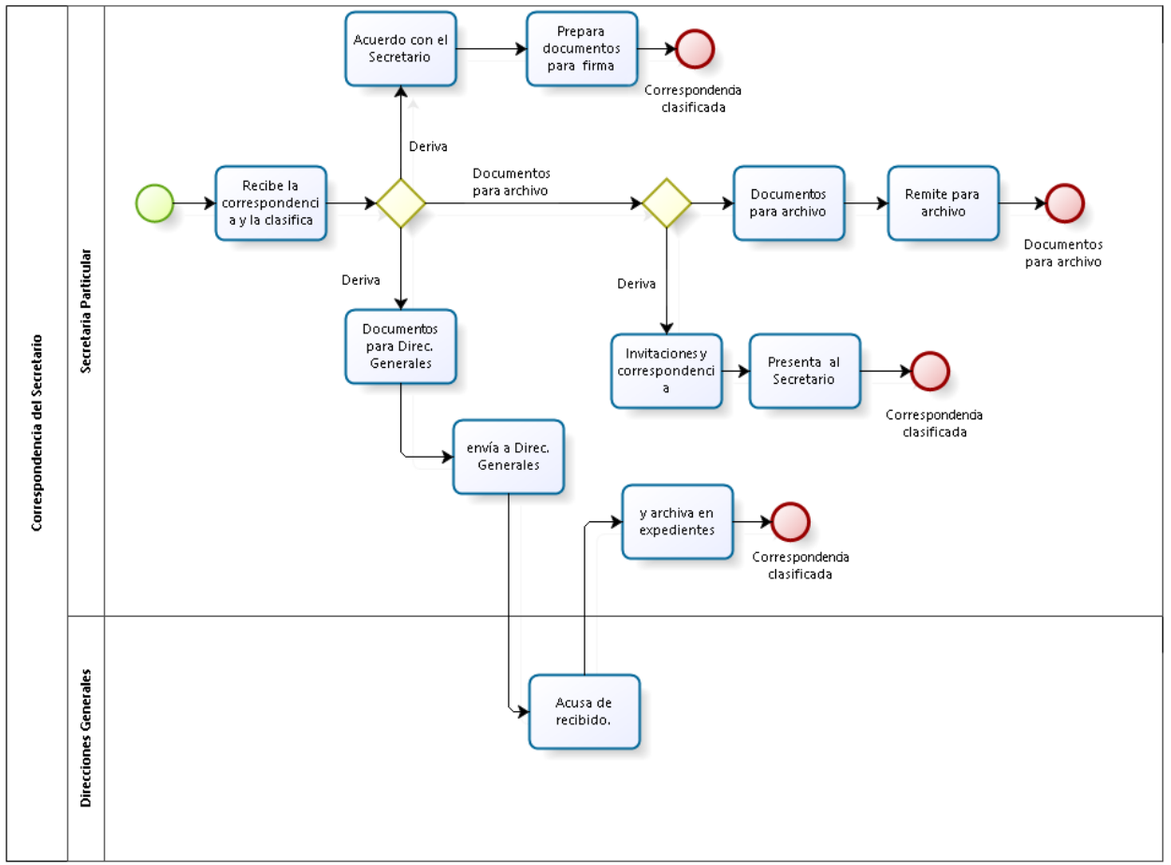
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Correspondencia del Secretario.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría 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
2.	Secretaria Particular	Secretaría 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
3.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Los documentos para archivo los remite con la instrucción correspondiente para su archivo.	Correspondencia a archivar
4.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe los documentos, revisa las instrucciones de cada uno y archiva (Fin).	Archivo
5.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Los documentos que requieran de la atención de alguna Dirección Ejecutiva de la Dependencia, se anotan las indicaciones correspondientes en los documentos y los envía a la secretaria auxiliar para su entrega.	Indicaciones de derivación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe los documentos, revisa a que Dirección Ejecutiva le corresponde y envía para su atención. Fin.	Correspondencia derivada
7.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Prepara documentos para acuerdo con el Secretario, dependiendo de la relevancia del asunto.	Correspondencia clasificada
8.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Presenta al Secretario los asuntos o documentos para acuerdo para que determine el seguimiento, turnándolo para su entrega.	Acuerdo
9.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Revisa lista de asuntos pendientes en sistema Gestiona para dar seguimiento a los mismos	Sistema Gestiona
10.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Prepara documentos para firma o acuerdo con el Secretario turnándolos una vez firmados al área correspondiente (Fin).	Documentación firmada
11.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Presenta al Secretario la correspondencia personal para su conocimiento.	Correspondencia
12.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Una vez que el Secretario tiene conocimiento de su correspondencia personal se turna.	Respuesta a solicitud enviada por correspondencia
13.	Direcciones Generales / Particulares	Direcciones Generales	Acusa de recibido.	Acuse de recibo
14.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe acuses de recibo y archiva en expedientes de correspondencia personal del Secretario (Fin).	Acuses de recibo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de Aplicaciones
Descripción	Solicitud de desarrollo de aplicación
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Desarrollo de Aplicación por parte del Dirección Ejecutiva Solicitante Carta de Requerimientos Plan de trabajo del proyecto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación ya SECG web, de escritorio, de base de datos o aplicación Móvil.
Indicador	NA

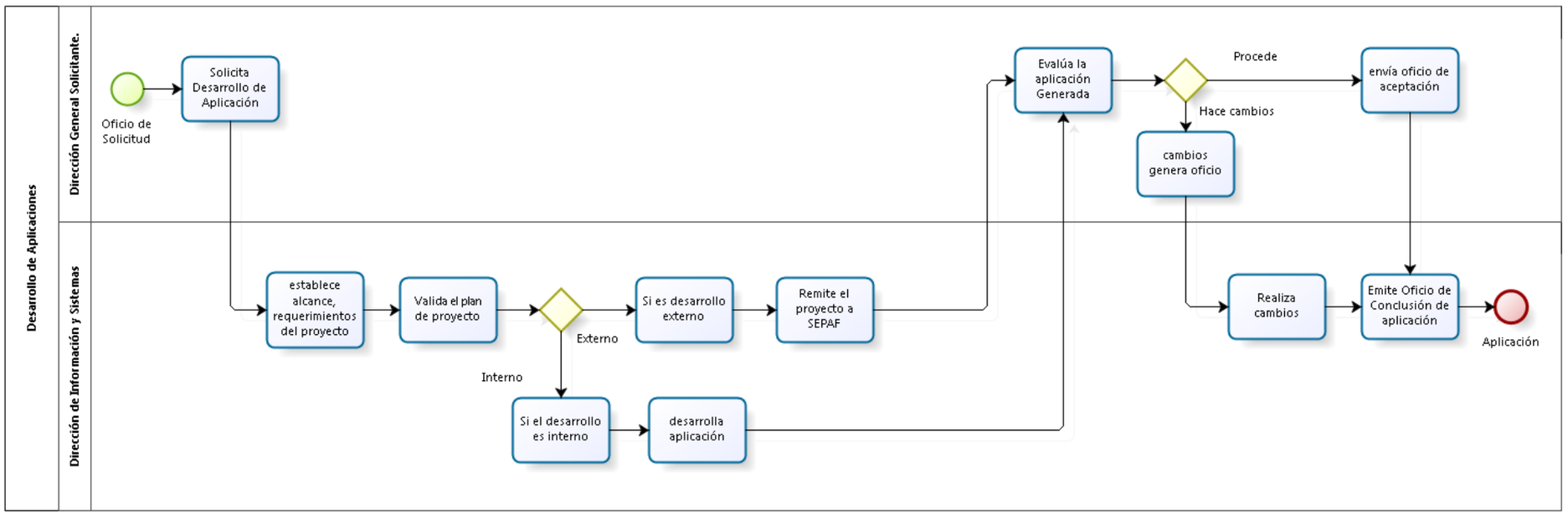
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET	Emite Oficio de Solicitud de Desarrollo de Aplicación	Oficio de Solicitud
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
3.	Dirección Ejecutiva	SEMADET	Envía Carta de requerimientos de la aplicación	Carta de Requerimientos
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe carta de requerimientos y agenda reunión con la dirección solicitante para establecer el plan del proyecto.	Cita para reunión de trabajo
5.	Analista de sistemas Director General Solicitante	Coordinación de Proyectos estratégicos	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.
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Valida el plan de proyecto,	Plan de proyecto autorizado
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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 Ejecutiva de Tecnologías de la Información (SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN)	Aplicación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza el proyecto y realiza las gestiones de colaboración con SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN .	Plan de Proyecto General
9.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Remite el proyecto a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN para su desarrollo.	Desarrollo de software
10.	Director General Solicitante	Dirección Solicitante	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
11.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza cambios si se pidieron en la aplicación	Aplicación
12.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Modificación de aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Modificación de aplicaciones
Descripción	solicitud de Modificación de aplicación
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Desarrollo de Aplicación por parte del Dirección Ejecutiva Solicitante Carta de Requerimientos Plan de trabajo del proyecto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Modificación de aplicación ya SECG web, de escritorio, de base de datos o aplicación Móvil.
Indicador	NA

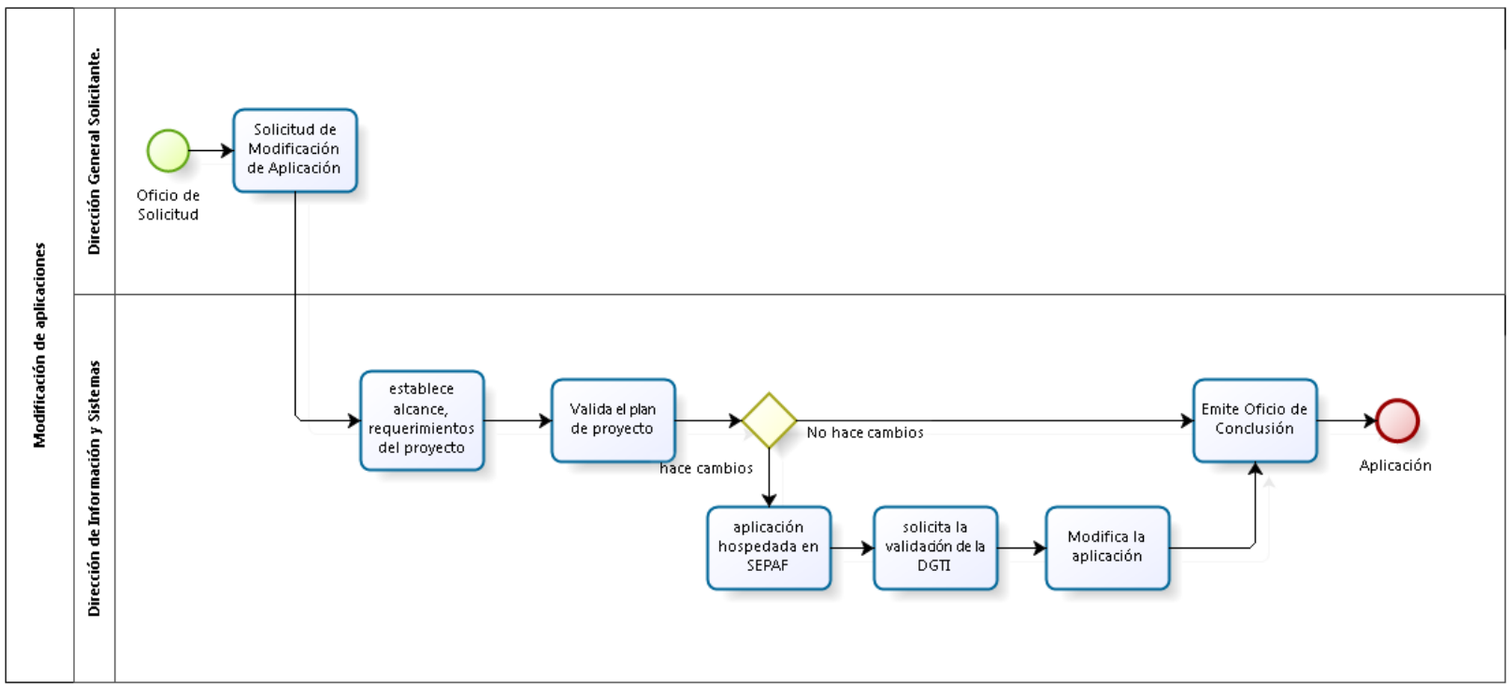
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Modificación de aplicaciones



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Tecnologías de la Información.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET	Emite Oficio de Solicitud de Modificación de Aplicación	Oficio de Solicitud
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
3.	Director General	SEMADET	Envía Carta de requerimientos a modificar en la aplicación	Carta de Requerimientos
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe carta de requerimientos y agenda reunión con la dirección solicitante para establecer el plan del proyecto	Cita para reunión de trabajo
5.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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.
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Valida el plan de proyecto. Si el proyecto es sobre una aplicación hospedada en SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN , se solicita la validación de la DGTI.	Plan de proyecto autorizado
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Desarrolla Modificación de la aplicación según requerimientos (en conjunto con SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN , en caso de aplicar)	Aplicación
8.	Director General	SEMADET	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza cambios si se pidieron en la aplicación	Aplicación
10.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Actualización de Servicios Web

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de Servicios Web
Descripción	Aplicación de actividades para generar o modificar los contenidos de internet solicitados para su uso
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Página o portal web institucional. Servicio Web. Nombre de dominio de internet.
Indicador	NA

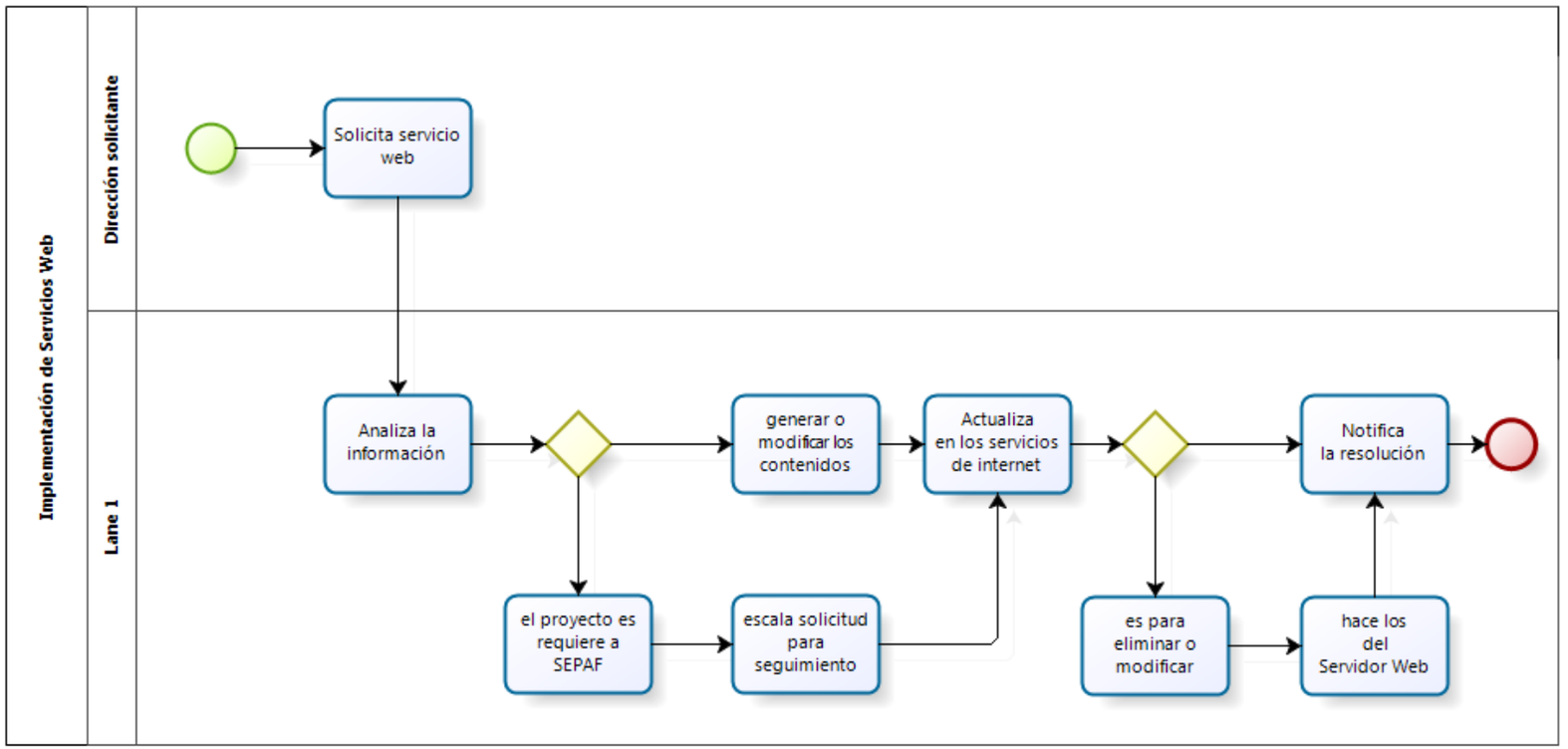
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Actualización de Servicios Web



Autorizaciones legales

Narrativa del procedimiento de Actualización de Servicios Web.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General o de área	Dirección solicitante	Solicita y justifica vía correo electrónico, la cual dirige al director del área de información y sistemas con copia al Analista de Sistemas.	Solicitud
2.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN , 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
3.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Aplicación de actividades para generar o modificar los contenidos de internet solicitados para su uso.	Captura, integración, modificación de información y contenido
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Actualización en los servicios de internet publicado y administrador por SEMADET, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Publicación de servicios web

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si es favorable el análisis se procede a generar los cambios.	Servicio
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implantación de Infraestructura de Procesamiento
Descripción	desarrollo tecnológico basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 Secretaria de Administración
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de proyecto de infraestructura. Planeación de desarrollo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de desarrollo tecnológico
Indicador	NA

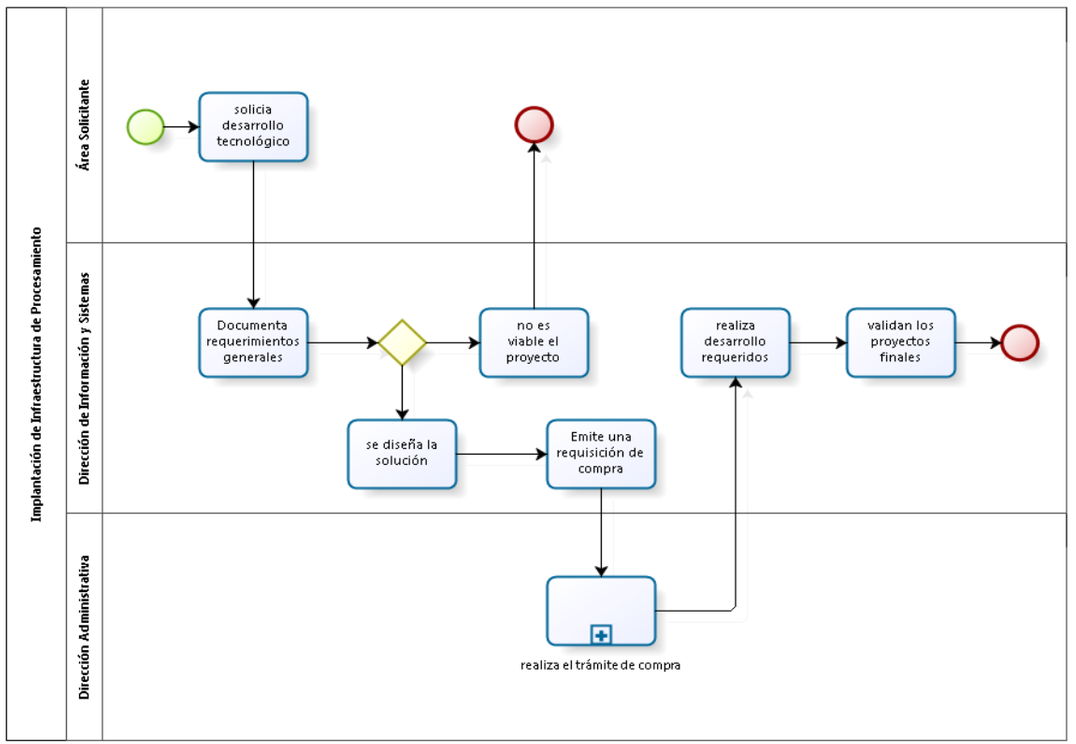
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente, Director General o Director de Área	Despacho del Secretario, Dirección General o Dirección de Área	Realiza una solicitud de desarrollo tecnológico basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud
2.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
4.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
5.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	En caso de ser viable el proyecto, diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica
6.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa	Requisición de Compra
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SECG

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director General de Tecnologías de Información	DGTI/Secretaria de Administración	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 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Validación Desarrollo
9.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura
10.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	valida los proyectos finales en colaboración de la Dirección solicitante	Validación de Desarrollo
11.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento
Descripción	Detecta una falla en el funcionamiento del Servidor ya SECG en su hardware o en un su software
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contrato de Mantenimiento y Soporte 24/7/365 con proveedores de servicios tecnológicos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recuperación del funcionamiento normal del servidor
Indicador	NA

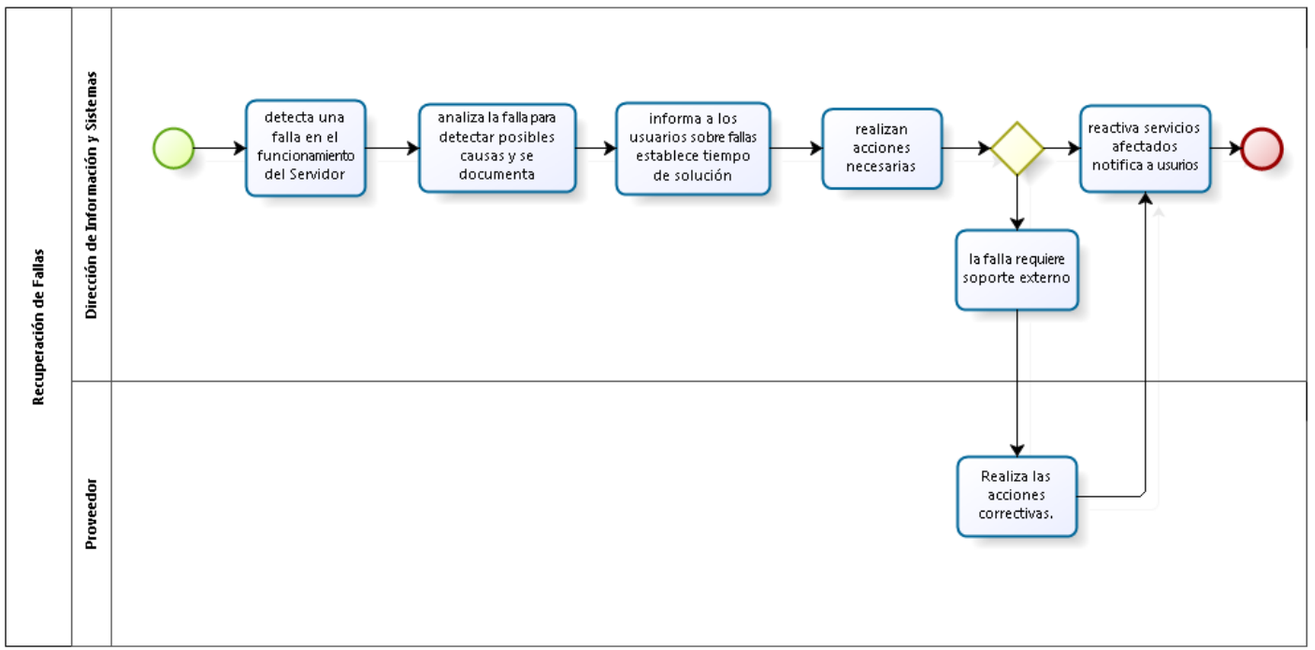
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento



Autorizaciones legales

Narrativa del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Detecta una falla en el funcionamiento del Servidor ya SECG en su hardware o en un su software y se notifica al Director de Información y Sistemas.	Reporte o Diagnóstico
2.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica a las autoridades de la SEMADET y valida las actividades a desarrollar para la resolución.	Notificación electrónica
3.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza la falla para detectar posibles causas y se documenta el incidente.	Registro en plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Informa a los usuarios sobre fallas en el servidor y se establece tiempo estimado de solución.	Reporte electrónico
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realizan acciones necesarias para restablecer el servidor.	Servicio
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
7.	Empresa de Soporte	Proveedor	Realiza las acciones correctivas.	Reporte de actividad
8.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Una vez recuperada la falla reactiva todos los servicios afectados y se notifica a todos los usuarios.	Servicio Notificación electrónica.
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra pormenores en plataforma de control de incidentes	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implantación de Servicios de Telecomunicaciones
Descripción	servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 Secretaria de Administración
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de proyecto de telecomunicaciones. Planeación de desarrollo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de desarrollo tecnológico
Indicador	NA

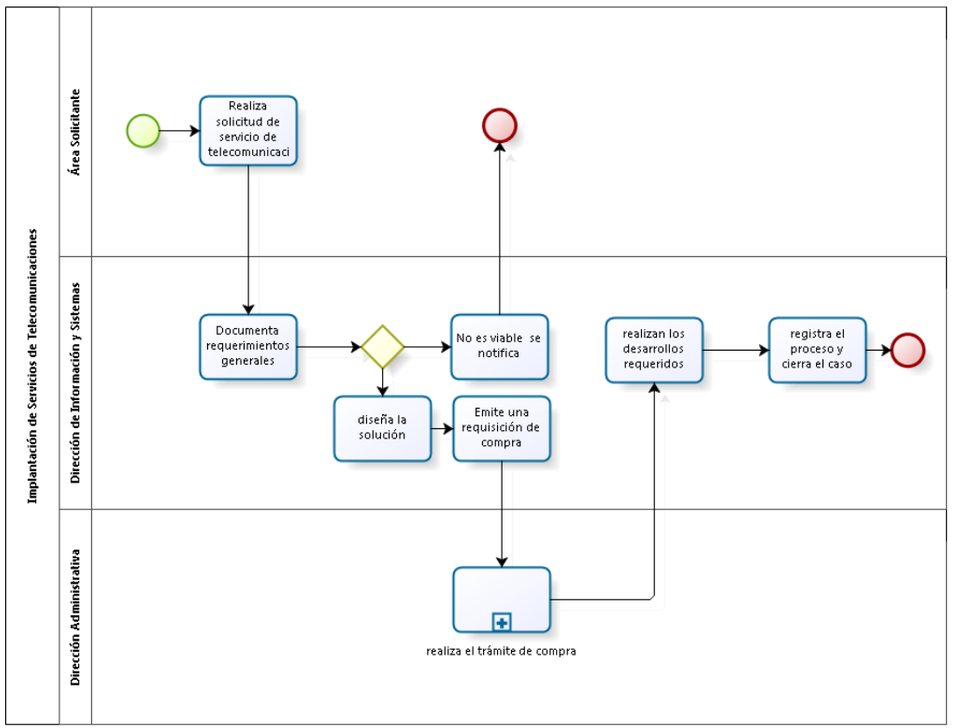
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente, Direcciones Generales o Direcciones de Área de Despacho	Área Solicitante	Realiza una solicitud de servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud
2.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
4.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
5.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	En caso de ser viable el proyecto, se diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica
6.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa	Requisición de Compra
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SECG

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	DGTI/ Secretaria de Administración	DGTI/Secretaria de Administración	A través de la Dirección General de Tecnologías de Información valida y se da seguimiento al proyecto, en caso de ser desarrollo conjunto con Secretaria de Administración	Validación Desarrollo
9.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura
10.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se validan los proyectos finales en colaboración de la Dependencia solicitante	Validación
11.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implantación de Servicios de Telecomunicaciones
Descripción	servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 Secretaria de Administración
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de proyecto de telecomunicaciones. Planeación de desarrollo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de desarrollo tecnológico
Indicador	NA

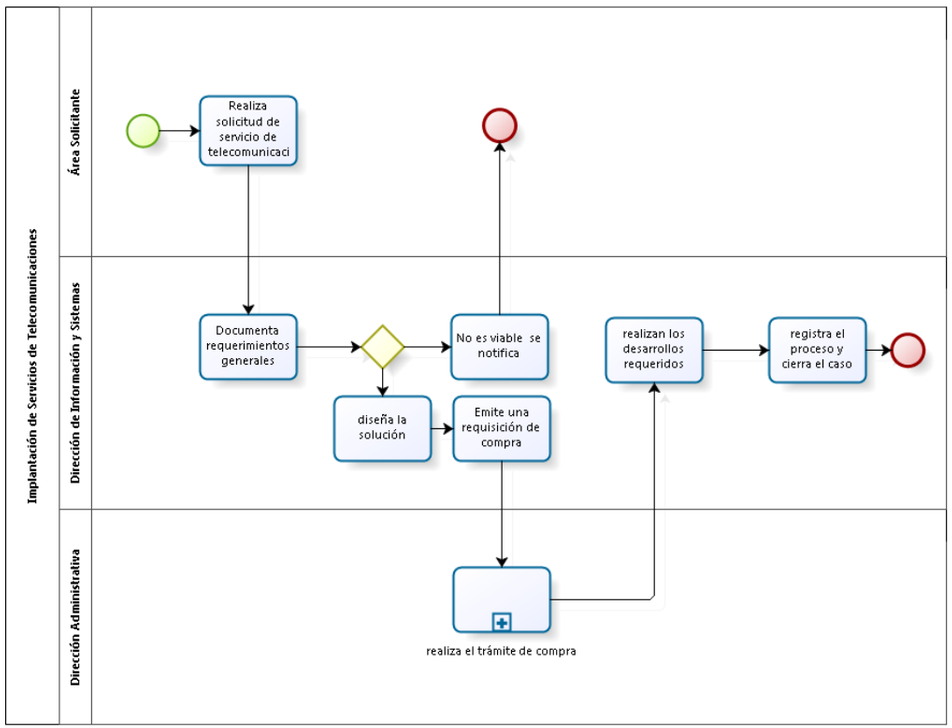
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente, Direcciones Generales o Direcciones de Área de Despacho	Área Solicitante	Realiza una solicitud de servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud
2.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
4.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
5.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	En caso de ser viable el proyecto, se diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica
6.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa	Requisición de Compra
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SECG

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	DGTI/ Secretaria de Administración	DGTI/Secretaria de Administración	A través de la Dirección General de Tecnologías de Información valida y se da seguimiento al proyecto, en caso de ser desarrollo conjunto con Secretaria de Administración	Validación Desarrollo
9.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura
10.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se validan los proyectos finales en colaboración de la Dependencia solicitante	Validación
11.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implantación de Servicios de Telecomunicaciones
Descripción	servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 Secretaria de Administración
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de proyecto de telecomunicaciones. Planeación de desarrollo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de desarrollo tecnológico
Indicador	NA

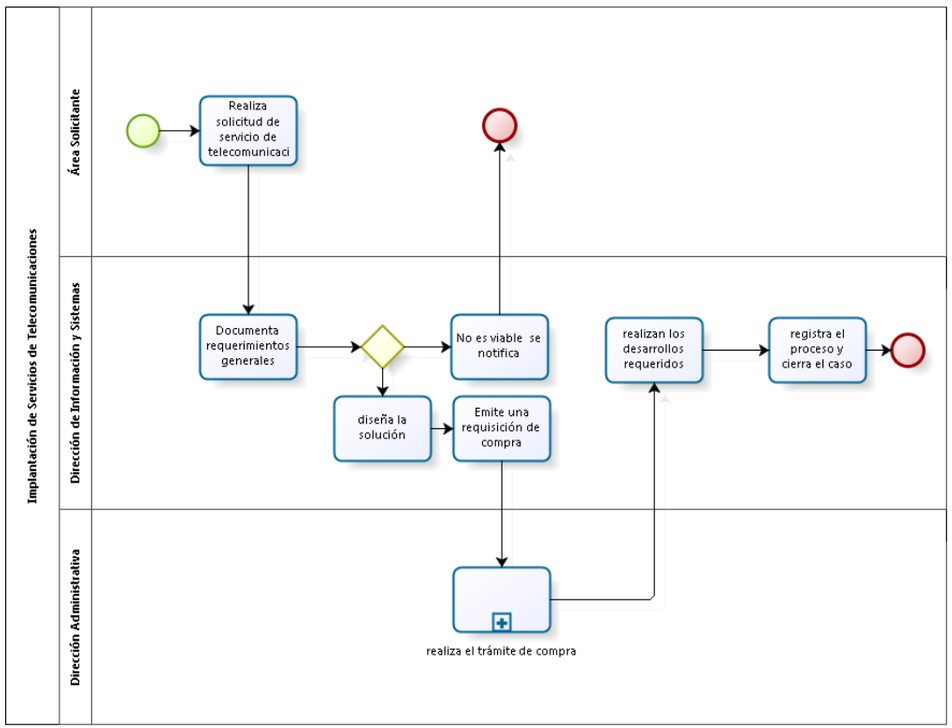
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente, Direcciones Generales o Direcciones de Área de Despacho	Área Solicitante	Realiza una solicitud de servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud
2.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
4.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
5.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	En caso de ser viable el proyecto, se diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica
6.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa	Requisición de Compra
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SECG

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	DGTI/ Secretaria de Administración	DGTI/Secretaria de Administración	A través de la Dirección General de Tecnologías de Información valida y se da seguimiento al proyecto, en caso de ser desarrollo conjunto con Secretaria de Administración	Validación Desarrollo
9.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se realizan los desarrollos requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura
10.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se validan los proyectos finales en colaboración de la Dependencia solicitante	Validación
11.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se registra el proceso y cierra el caso en plataforma de control de incidentes	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de Secretaria de Administración

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas, bajas y cambios en sistemas generales de Secretaria de Administración
Descripción	solicitud de Cuenta o extensión telefónica
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 Secretaria de Administración para su seguimiento y se esperan los tiempos establecidos para su seguimiento.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Sistemas para la creación de dicha cuenta o servicio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Alta baja o cambio de Cuenta de correo electrónico, extensión telefónica, cuenta de usuario de plataformas institucionales.
Indicador	NA

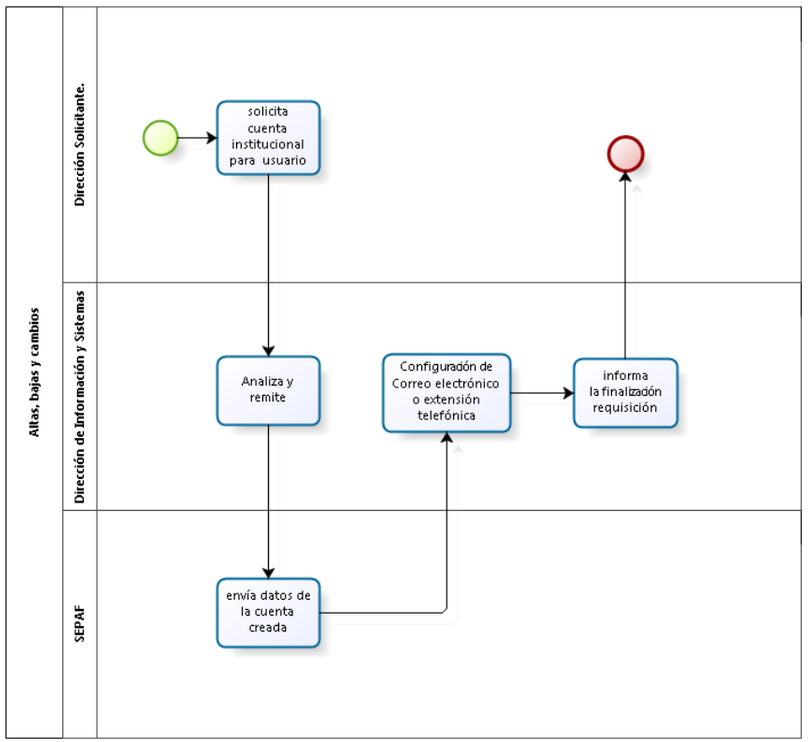
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de Secretaria de Administración



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Altas, bajas y cambios en sistemas generales de Secretaria de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	Dirección Ejecutiva SEMADET	El Director de General solicita vía correo electrónico mediante formato de solicitud de cuenta institucional para el usuario	Solicitud electrónica
2.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza y remite Formato de solicitud de Cuenta o extensión telefónica institucional a Analista de Sistemas para su atención.	Remisión electrónica
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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 Secretaria de Administración Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
4.	Coordinador SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Coordinación de Proyectos estratégicos	Una vez creada la cuenta Secretaria de Administración envía datos mediante correo electrónico en la cual envían los personalizados para los nuevos usuarios o extensiones.	Desarrollo de cuenta
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si aplica, se instala el software Lotus.	Instalación de software
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Configuración de Correo electrónico o extensión telefónica.	Cuenta de Correo Electrónico

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Envía correo a la Dirección solicitante, informando la finalización de su requisición.	Notificación electrónica
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registro de avance en plataforma de control de Incidentes	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Actualización de información web

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de información web
Descripción	la modificación, actualización o eliminación de contenidos, fichas, e información de trámites o servicios según su acción que se muestran en el portal web
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 Secretaria de Administración para su seguimiento y se esperan los tiempos establecidos para su seguimiento.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Sistemas para la creación de dicha cuenta o servicio.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Alta baja o cambio de Cuenta de correo electrónico, extensión telefónica, cuenta de usuario de plataformas institucionales.
Indicador	NA

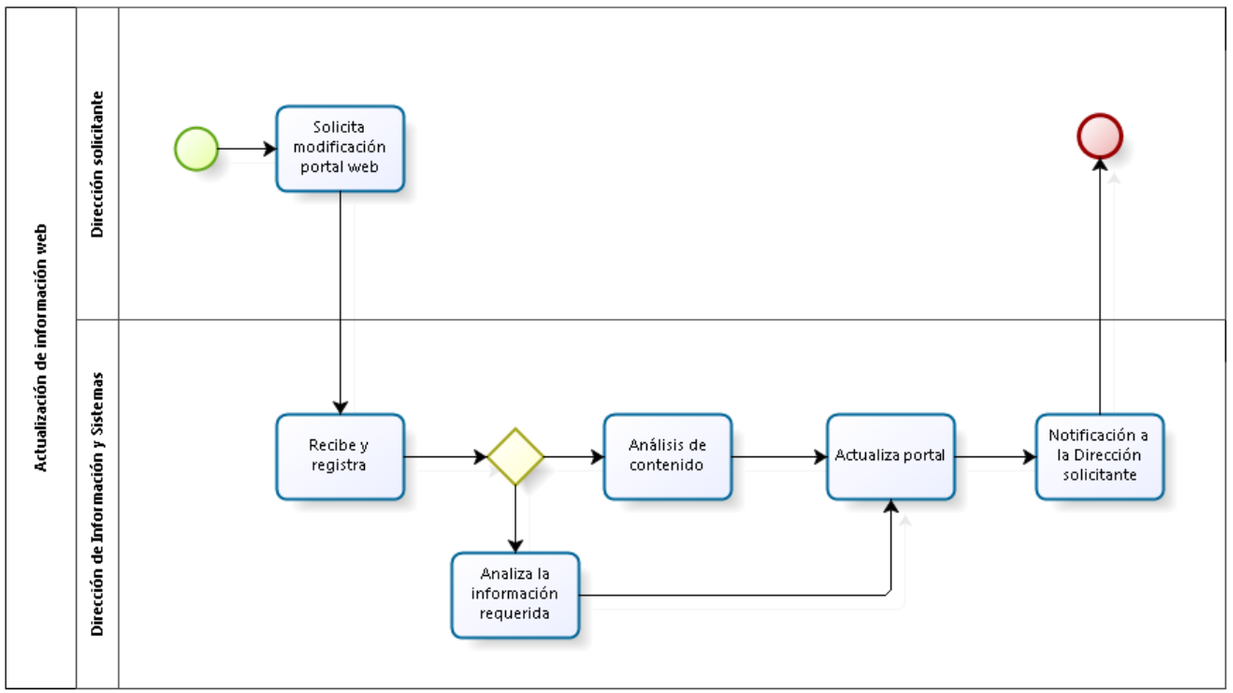
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Actualización de información web



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Actualización de información web

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General o de área	Dirección Ejecutiva 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
2.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Vaciado de documentos archivos, formatos, fotos, imágenes a la carpeta de depósito de documentos para su uso.	Captura, integración, modificación de información y contenido
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Actualiza en portal http://semadet.jalisco.gob.mx/user, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Muestra información solicitada ya actualizada
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica a la Dirección solicitante que su solicitud fue atendida mediante un correo electrónico.	Revisión en portal
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra en plataforma de control de incidentes.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Soporte técnico telefónico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico telefónico
Descripción	reportar un problema técnico
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de soporte técnico telefónico se inicia con una llamada del usuario.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del Usuario
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta a un problema técnico de sistemas
Indicador	NA

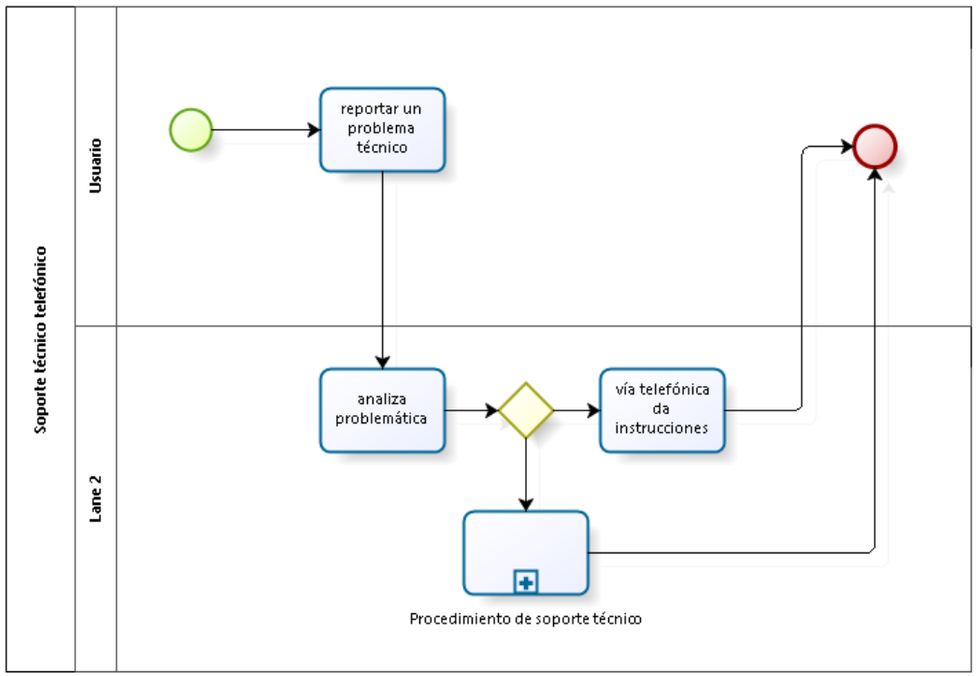
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Soporte técnico telefónico



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Soporte técnico telefónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor Público SEMADET	SEMADET	Realiza llamada para reportar un problema técnico	Llamada de Solicitud
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe llamada y analiza problemática	
3.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en plataforma de control.	Se registra y abre el incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx** para su seguimiento.
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si el problema se puede resolver vía telefónica da instrucciones para resolver el problema o se deriva a especialista del tema.	Instrucciones de resolución
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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
6.	Analista de sistemas	Registro de incidente.	Se toma nota y registran avances en sitio web	Se registra avances y remisión en **http://grupos.jalisco.gob.mx** para su seguimiento.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Soporte técnico al escritorio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico al escritorio
Descripción	Petición de Soporte técnico
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del Usuario Correo Electrónico Oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio
Indicador	NA

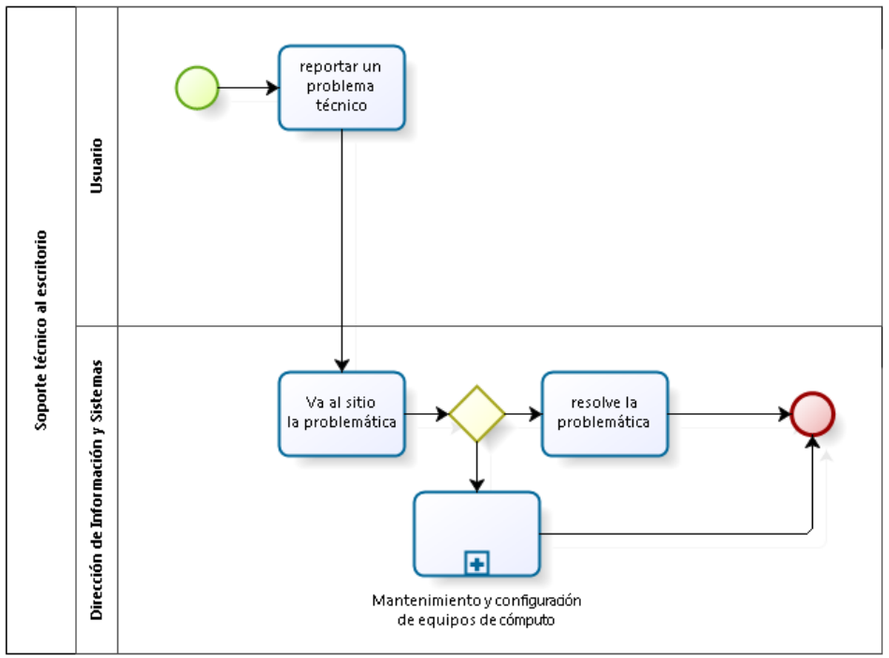
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Soporte técnico al escritorio



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Soporte técnico al escritorio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	SEMADET	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para reportar un problema técnico	Método de Solicitud de soporte
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe petición de Soporte técnico y registra en plataforma web.	Registro de incidente en **http://grupos.jalisco.gob.mx**
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Ocurre al sitio donde el usuario tiene la problemática y analiza problemática	Diagnóstico en sitio
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si el problema se puede resolver en el sitio realiza los procesos necesarios para resolver la problemática.	Servicio de Resolución de Problemática.
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si el Problema no se puede resolver en el sitio se pasa el Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Respuesta
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se registran los pormenores en plataforma.	Registro de avances en **http://grupos.jalisco.gob.mx**

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnóstico de equipo tecnológico
Descripción	Petición de Soporte técnico
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 deSECG ser dado de baja patrimonial por desperfectos
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del Usuario Correo Electrónico Oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de Diagnóstico
Indicador	NA

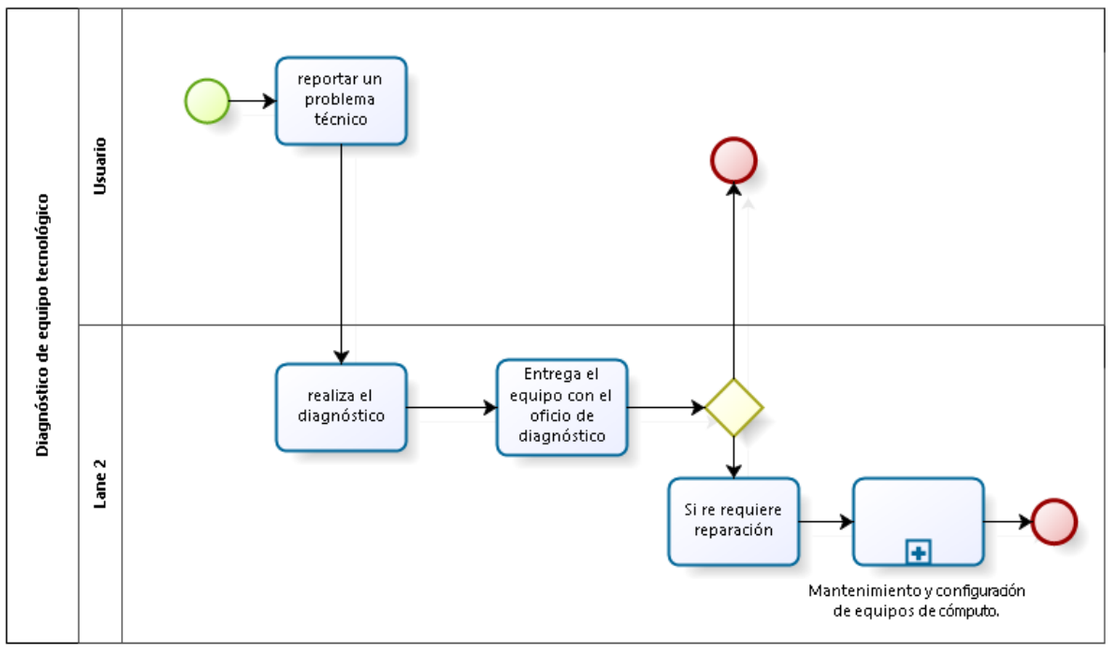
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico



Autorizaciones legales

Narrativa del procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor Público	SEMADET	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para reportar un problema técnico	Método de Solicitud de soporte
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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**
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se realiza el diagnóstico de funcionamiento, físico, de daños y obsolescencia.	Diagnóstico en sitio
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Reporta el diagnóstico al Director de Área de Información y Sistemas.	Diagnóstico en electrónico.
5.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Elabora el oficio y lo turna para su entrega.	Oficio.
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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**

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
Descripción	Petición de Soporte técnico
Alineación normativa	DP-28-RI-05-06-07-08-09
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del Usuario Correo Electrónico Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio técnico
Indicador	NA

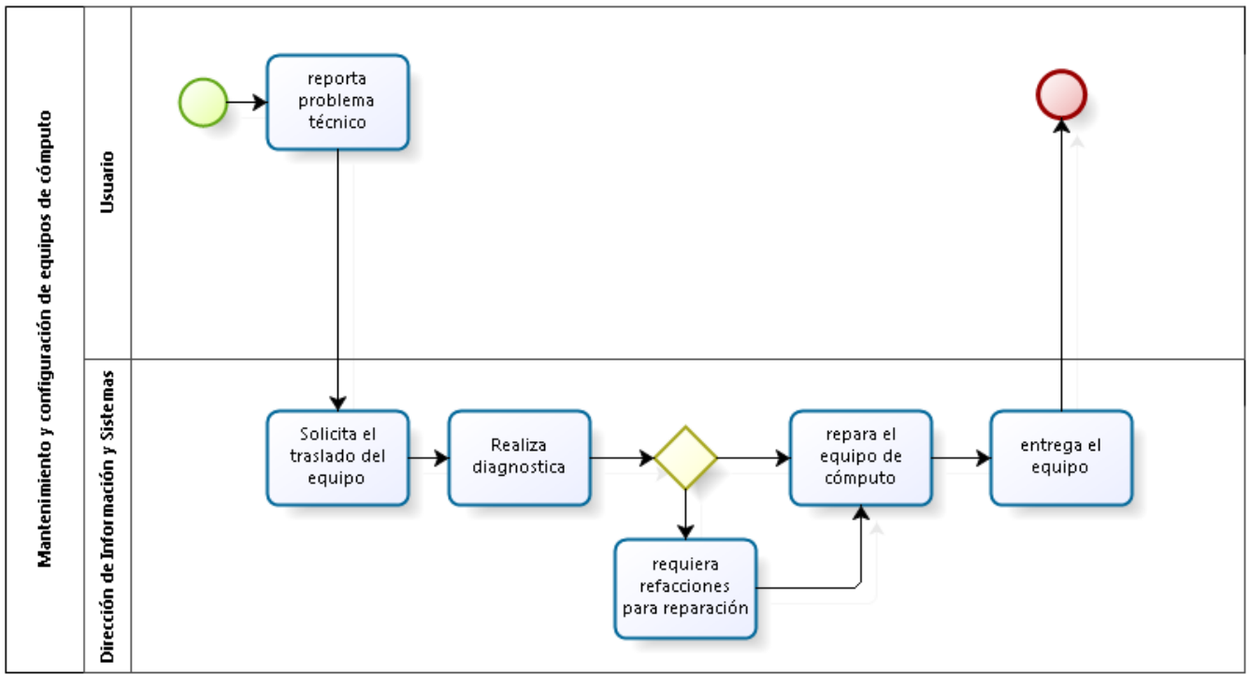
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor Público	SEMADET	Realiza llamada, envía un correo o envía oficio para reportar un problema técnico	Solicitud electrónica, impresa o vía telefónica.
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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**
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe y diagnostica problema en el equipo de computo	Reporte técnico de falla.
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si el problema se puede resolver realiza los procesos necesarios para reparar el equipo de cómputo.	Resolución de Problemática.
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	En caso de que requiera refacciones para su reparación, se elabora reporte al Director de Información y Sistemas para su suministro.	Solicitud de refacciones
6.	Coordinador de Proyectos estratégicos	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si no existen refacciones en el almacén del área, se emite requisición de compra.	Requisición de Compra
7.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Proyectos estratégicos	Si existe viabilidad del proceso de compra, se realizan los procedimientos de compra o reparación mayor.	Adquisición
8.	Proveedor	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se entregan los insumos o se realiza la reparación de equipo.	Servicio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	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**
10.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Se entrega el equipo al usuario o área solicitado.	Servicio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II:
Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial

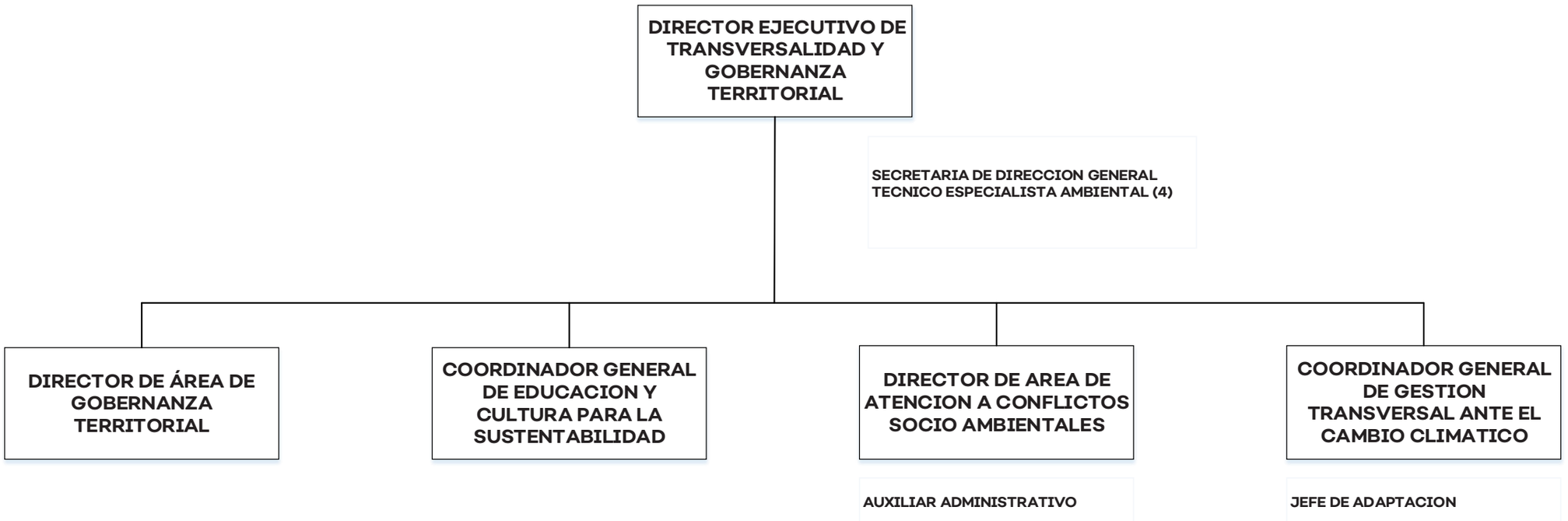
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial

Promover la transversalización de la política pública ambiental en las diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco y sus municipios. Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales, programas, acciones, directrices y metas de planeación en materia ambiental, derivadas del Plan Estatal, para su posterior aprobación del Secretario, con la participación de las Unidades Administrativas correspondiente

Esta Dirección Ejecutiva se compone de:

Dirección de Área de Gobernanza Territorial

c) Esta Dirección de Área de Gobernanza Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Fracciones I al XII.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Gobernanza Territorial.

Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad

c) Esta Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 Fracciones I al IX.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Educación y Cultura para la Sustentabilidad.

Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales

c) Esta dirección tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 Fracciones I al IX.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Atención a Conflictos Socioambientales.

Dirección de Área de Gestión Transversal ante el Cambio Climático

c) Esta Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I al XVIII.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Gestión Transversal ante el Cambio Climático.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17	Transversalidad y Gobernanza Territorial	Transversalidad y Gobernanza Territorial	Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal	NA
			Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal	NA
			Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de recursos aprobados por la federación	NA
			Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de Hacienda o la dependencia correspondiente (banco de proyectos, SIPRO)	NA
			Proceso de asignación para representar al Secretario en eventos de índole local, nacional e internacional.	NA

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador	NA
		Gobernanza Territorial	Coordinación y Seguimiento Interno y Externo	NA
			Gestión de convenios de colaboración	NA
			Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades	NA
			Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos	NA
			Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros	
		Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal	NA
			Diseño de estrategias educativas	NA
		Atención a Conflictos Socioambientales	Atención a la conflictividad socioambiental	NA
			Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático	NA
			Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.	NA
			Colaboración y fomento de cambio climático	NA

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [X]

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal
Descripción	Promover la transversalización de la política pública ambiental, tanto a nivel horizontal con diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco, como a nivel vertical con la federación, los municipios y las intermunicipalidades, así como intersectorial con los sectores privado, social y académico.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la DETGT para el impulso de proyecto estratégicos y políticas públicas ambientales Gestión y seguimiento con representantes de organismos externos a la SEMADET Instrucción directa del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial o la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno

Autorizaciones legales

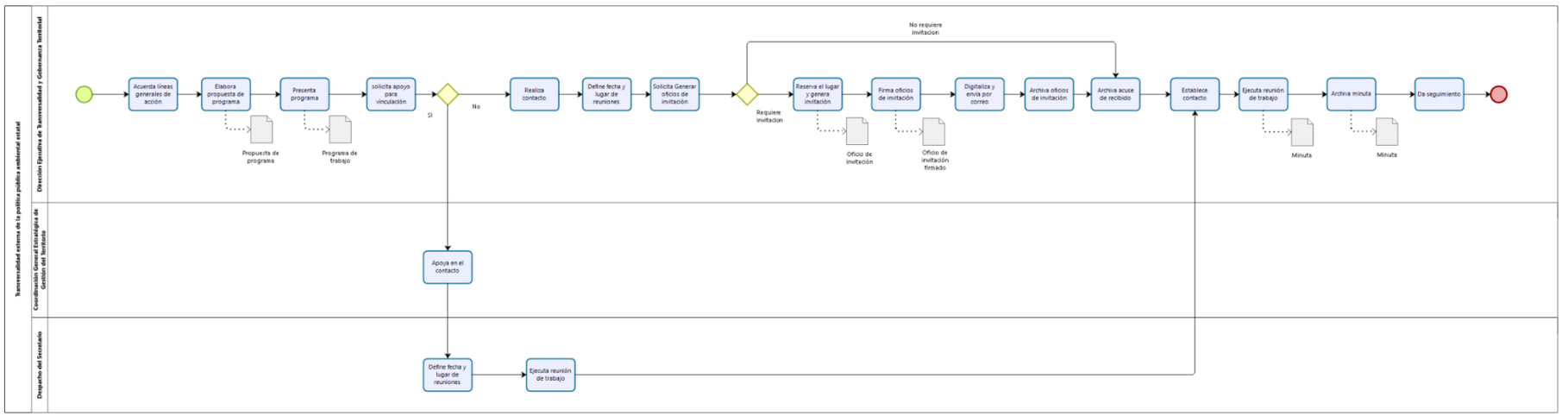
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Minutas de acuerdos Seguimiento a líneas de trabajo
Indicador	No aplica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Acuerda con el Secretario las líneas generales de acción para promover la transversalización de la política pública ambiental al exterior de la Secretaría.	Acuerdos
2.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora propuesta de programa de trabajo y una lista de actores, instituciones y organismos de interés	Propuesta de programa
3.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Presenta programa de trabajo al Secretario para su retroalimentación	Programa de trabajo
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	En caso necesario, solicita apoyo al Secretario o personal de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, para facilitar la vinculación con el actor u organismo de interés, y concertar reunión para identificar temas de trabajo en común y construir agenda conjunta. En caso de no requerir la intervención del Secretario o la CGEGT ir al paso 9	Gestión de contacto con actor u organismo de interés
5.	Secretario o personal de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Apoya en el contacto con el actor u organismo de interés	Contacto con actor u organismo de interés

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Secretaria particular de Despacho	Despacho	Define fecha y lugar de reuniones de trabajo para definir vías de colaboración	Agenda
7.	Secretario	Despacho	Ejecuta reunión de trabajo con actor interesado y genera acuerdos de colaboración	Reunión
8.	Secretario	Despacho	Instruye al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial las líneas de trabajo	Líneas de trabajo
9.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Realiza contacto con el actor u organismo de interés para establecer temas de trabajo en común	Agenda
10.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Define fecha y lugar de reuniones de trabajo para gestionar vías de colaboración	Agenda
11.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solicita a Secretaria de Dirección Ejecutiva generar los oficios de invitación a la reunión de trabajo para los actores de interés y reservar el lugar para el encuentro De no requerir invitación oficial, pasa al paso 18	Correo electrónico o instrucción directa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Reserva el lugar del evento y genera invitación a la reunión de trabajo para los actores de interés Genera, imprime y entrega oficio de invitación al Director Ejecutivo para firma	Oficio de invitación, llamada telefónica, agenda electrónica
13.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa y firma oficios de invitación a la reunión de trabajo para los actores de interés e instruye a Secretaria de Dirección Ejecutiva para el envío electrónico y en físico de los oficios de invitación a la reunión de trabajo	Oficio de invitación firmado
14.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Digitaliza y envía por correo electrónico los oficios de invitación a la reunión de trabajo para los actores u organismos de interés	Correo electrónico
15.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva oficios de invitación digitalizados y físicos para los actores u organismos de interés	Carpeta electrónica y física
16.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva acuse de recibido electrónicos de los oficios de invitación en carpeta electrónica	Carpeta electrónica
17.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece contacto con el actor u organismo de interés para confirmar su asistencia al evento y envía a Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial en agenda electrónica con la lista de asistentes confirmados	Agenda electrónica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Ejecuta reunión de trabajo con actor u organismo de interés y, en caso de requerirse, genera minuta de acuerdos.	Minuta
19.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva minuta de acuerdos en expediente.	expediente
20.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Da seguimiento a las líneas de trabajo establecidas con el actor u organismo de interés	Avances de líneas de trabajo

Procedimiento de Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal.
Descripción	Coordinar y facilitar la transversalización de políticas ambientales y los proyectos estratégicos al interior de la Secretaría, en colaboración con las diversas unidades administrativas con potencial de aportar en cada uno de los temas.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la DGTGT para el impulso de proyecto estratégicos y políticas públicas ambientales Gestión y seguimiento con personal de la SEMADET Instrucción directa del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Ninguno
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguimiento a líneas de trabajo
Indicador	No aplica

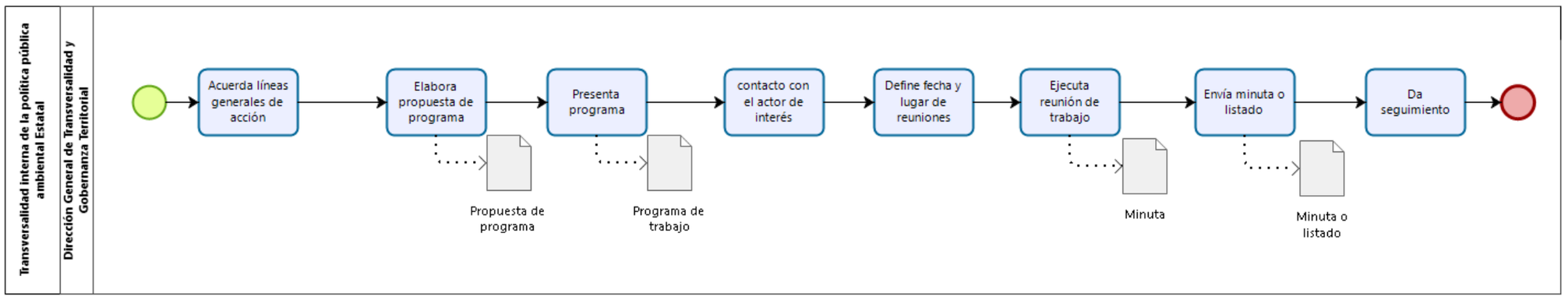
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal. Poner final al modelado y homologado con la narrativa



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Acuerda con el Secretario las líneas generales de acción para promover la transversalización de la política pública ambiental y proyectos estratégicos al interior de la Secretaría.	líneas generales de acción
2.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora propuesta de programa de trabajo y una lista de actores de interés por tema, proyecto estratégico o política pública	Borrador de programa de trabajo
3.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Presenta programa de trabajo al Secretario para su retroalimentación	Programa de trabajo
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Realiza contacto con el actor de interés para establecer temas de trabajo en común y gestionar reunión (vía telefónica o por agenda electrónica)	Llamada telefónica o invitación por agenda electrónica
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Define fecha y lugar de reuniones de trabajo para acordar vías de colaboración	Agenda
6.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Ejecuta reunión de trabajo con actor interesado y, en caso de requerirse, genera minuta de acuerdos.	Minuta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía minuta o listado de acuerdos vía correo electrónico	Correo electrónico
8.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Da seguimiento a las líneas de trabajo establecidas con el actor de interés	Avances de líneas de trabajo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

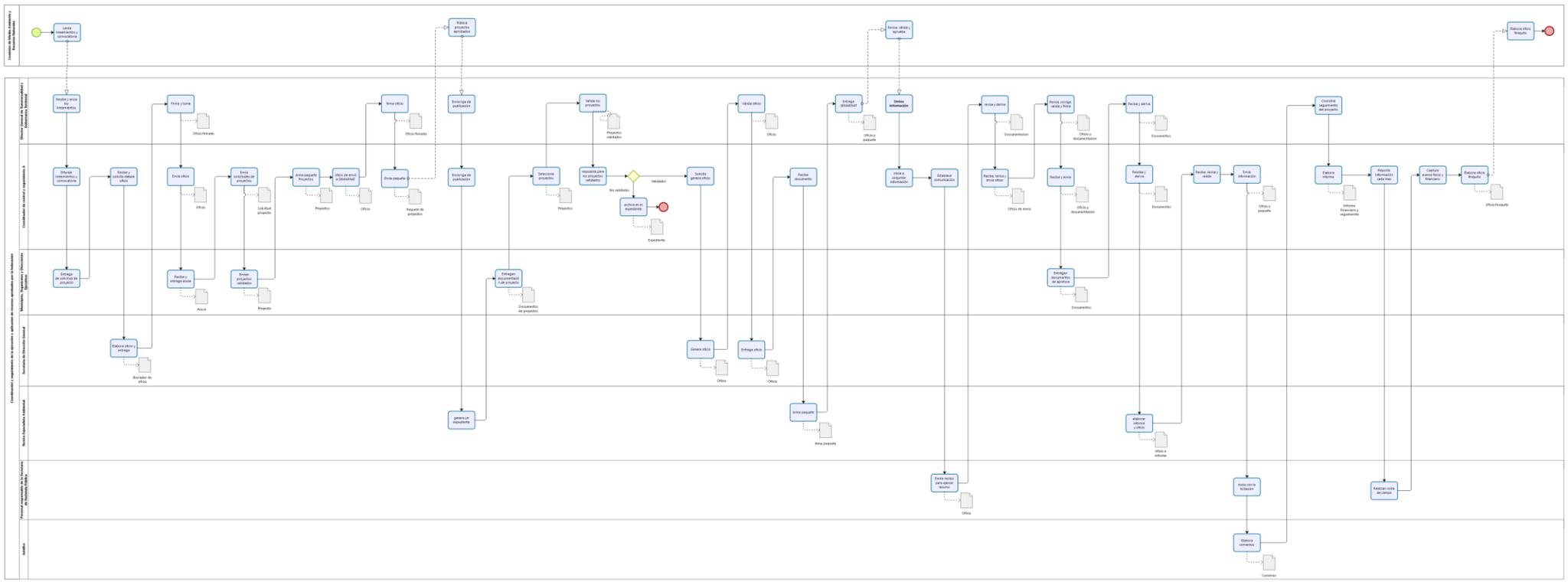
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de recursos aprobados por la federación.
Descripción	Gestión y aprobación de los recursos federales para el Estado de Jalisco en el apartado de Medio Ambiente dentro del presupuesto de egresos de la federación.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente del proyecto Convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Cuenta de almacenamiento virtual (nube)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	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	No aplica

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Lanza lineamientos y convocatoria	Lineamientos para la elaboración de los proyectos
2.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y envía los lineamientos a Coordinador de control y seguimiento A	Correo electrónico
3.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, toma nota y hace extensivos los lineamientos y convocatoria al personal mediante correo electrónico.	Correo electrónico
4.	Municipios, Organismos y Direcciones Ejecutivas	Externos y Direcciones Ejecutivas de SEMADET	Entrega de oficio de solicitud de proyecto, listado y anexos técnicos de los proyectos	Solicitud, listado y anexos
5.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, registra en lista de proyectos y solicita elaboración de oficio para el solicitante	Entrega documentos
6.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Genera oficio/memorándum con registro de la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial para entrega a solicitante	Borrador de oficio para solicitante

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Firma oficio/Memorándum de conocimiento para solicitante	Oficio para solicitante firmado
8.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía oficio/Memorándum a solicitante	Oficio de conocimiento a solicitante
9.	Direcciones Ejecutivas, Municipios, Organismos	Externos y Direcciones Ejecutivas de SEMADET	Recibe y entrega acuse	Acuse de recibido
10.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía solicitudes de proyectos a las direcciones ejecutivas de la SEMADET para su conocimiento, revisión. Resguarda una copia física y digital del expediente completo	Oficio/Memorándum de entrega de documentos
11.	Direcciones Ejecutivas, Municipios, Organismos	Externos y Direcciones Ejecutivas	Envían proyectos validados	Oficio/Memorándum
12.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora listado de proyectos validados y se arma paquete para su envío a la SEMARNAT	Paquete de documentos para su entrega de SEMARNAT
13.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora oficio de envió a SEMARNAT	Borrador de oficio de envío

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa, da visto bueno y firma oficio de envío a SEMARNAT	Oficio de envío firmado
15.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía paquete por paquetería a la SEMARNAT	Envío de la documentación
16.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Pública el listado de los proyectos aprobados	Listado de los proyectos aprobados en página web
17.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía liga de publicación para conocimiento	Lista de proyectos aprobados correo electrónico
18.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía listado y deriva para conocimiento a Municipios, organismos y Direcciones ejecutivas	Correo electrónico
19.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Toman nota en listado de proyectos, y genera un expediente físico y electrónico para cada proyecto aprobado	Expediente físico y electrónico por proyecto aprobado
20.	Municipios, Organismos y Direcciones ejecutivas	Externos y Direcciones Ejecutivas	Entregan documentación de proyecto completo a oficialía de partes o Directamente a la DETGT de proyectos para el Presupuesto de Egresos de la Federación	Documentos de proyectos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21.	Coordinador y técnico A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documentación y registra en listado de proyectos. Selecciona proyectos para su validación	Borrador de Correo electrónico
22.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida los proyectos	Proyectos validados
23.	Coordinador de control y seguimiento	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa la información para emisión de respuesta para los proyectos validados	Expediente electrónico y físico
24.	Coordinador de control y seguimiento	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Toma nota de los que no fueron validados, en su caso recopila y anexa información y archiva en el expediente electrónico y físico	Expediente electrónico y físico
25.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solicita a Secretaria de Dirección Ejecutiva Genera oficio de envío a SEMARNAT	Propuesta de Oficio
26.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Genera oficio de envío a SEMARNAT	Borrador de oficio
27.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Válida oficio para su impresión y firma	Oficio firmado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Entrega oficio de respuesta a la coordinación de control y seguimiento	Oficio
29.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documento firmado y da indicaciones para armar paquete	Oficio
30.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Arma paquete para enviar a SEMARNAT	Paquete de proyectos
31.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Entrega o gestiona la entrega del oficio a la SEMARNAT, para validación de proyectos	Oficio y paquete de proyectos
32.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Revisa, válida y aprueba los proyectos para el presupuesto de egresos de la federación	Portal web de la COMARNAT
33.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Deriva información vía correo electrónico de proyectos aprobados	Correo electrónico
34.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Inicia a conjuntar información con las áreas técnica para ejercer los recursos	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
35.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece comunicación con SEMARNAT, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN y áreas técnicas y administrativa de la de la SEMADET para abrir una cuenta, firma de convenios, generación de partida presupuestal	Correo electrónico
36.	Personal responsable de la Secretaría de Hacienda Pública	Secretaría de Hacienda Pública	Emite recibo oficial para poder ejercer el recurso y envía a la SEMADET	Oficio y/o correo electrónico
37.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe el recibo oficial, revisa y deriva documentación	Documento físico
38.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, revisa y envía documentación a los municipios, organismos o Direcciones ejecutivas y Elabora oficio y/o memorando correspondientes	Oficio y/o memorando
39.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa, corrige, valida y firma oficio y/o memorando	Oficio y/o memorando
40.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y envío al interesado y comienza seguimiento de proyectos	Oficio y/o memorando
41.	Municipios, organismos y Direcciones ejecutivas	Externos y Direcciones Ejecutivas	Entregan documentación de apretura de cuenta, recibo por parte del municipio, organismo etc. O firmas de convenios de ejecución de recursos	Documentación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
42.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa y deriva documentos	Documentación
43.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, revisa y deriva documentación al Técnico Especialista Ambiental	Documentación
44.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y elaborar informe físico financiero y oficio de respuesta	Oficio Informe financiero de cada uno de los proyectos aprobados
45.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, revisa y valida información para impresión de oficio	Oficio
46.	Coordinador y/o Técnico A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía información a la Secretearía de Hacienda Pública, para transferencia del recurso	Oficio y paquete
47.	Persona responsable de la Secretaría de Hacienda Pública	Secretearía de Hacienda Pública	Realiza la transferencia al ejecutor quien inicia con la licitación, convenio etc.	Oficio y Estado de cuenta
48.	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Elabora convenios de coordinación, para validación de los involucrados y recaban firmas	Convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
49.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Coordina la elaboración de los informes físico financieros y seguimiento de la aplicación y ejecución del proyecto	Oficio, correo, memorando
50.	Coordinador y/o Técnico A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora informe físico financiero y seguimiento final	informe físico financiero y seguimiento final
51.	Coordinador y/o Técnico A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía la información comprobatoria ante la SEMARNAT cada mes de acuerdo a la ejecución del proyecto	Oficio
52.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Realizan visita de campo al sitio donde se está desarrollando el proyecto	Oficio de comisión
53.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Captura en el portal de SHCP el avance físico y financiero del proyecto	Portal web
54.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora oficio finiquito y en su caso solicitud de reintegración de rendimiento financieros de la aplicación del recurso del proyecto	Oficio
55.	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la SEMARNAT	Oficio de Elabora oficio finiquito	Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de Hacienda o la dependencia correspondiente (banco de proyectos, SIPRO)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de Hacienda o la dependencia correspondiente (banco de proyectos, SIPRO)
Descripción	Validación y entrega propuesta de ficha SIPRO
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN para la validación e impresión del llenado de la ficha SIPRO en el SIIF
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Correo de solicitud de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Que las áreas técnicas proporcionen la información necesaria

Autorizaciones legales

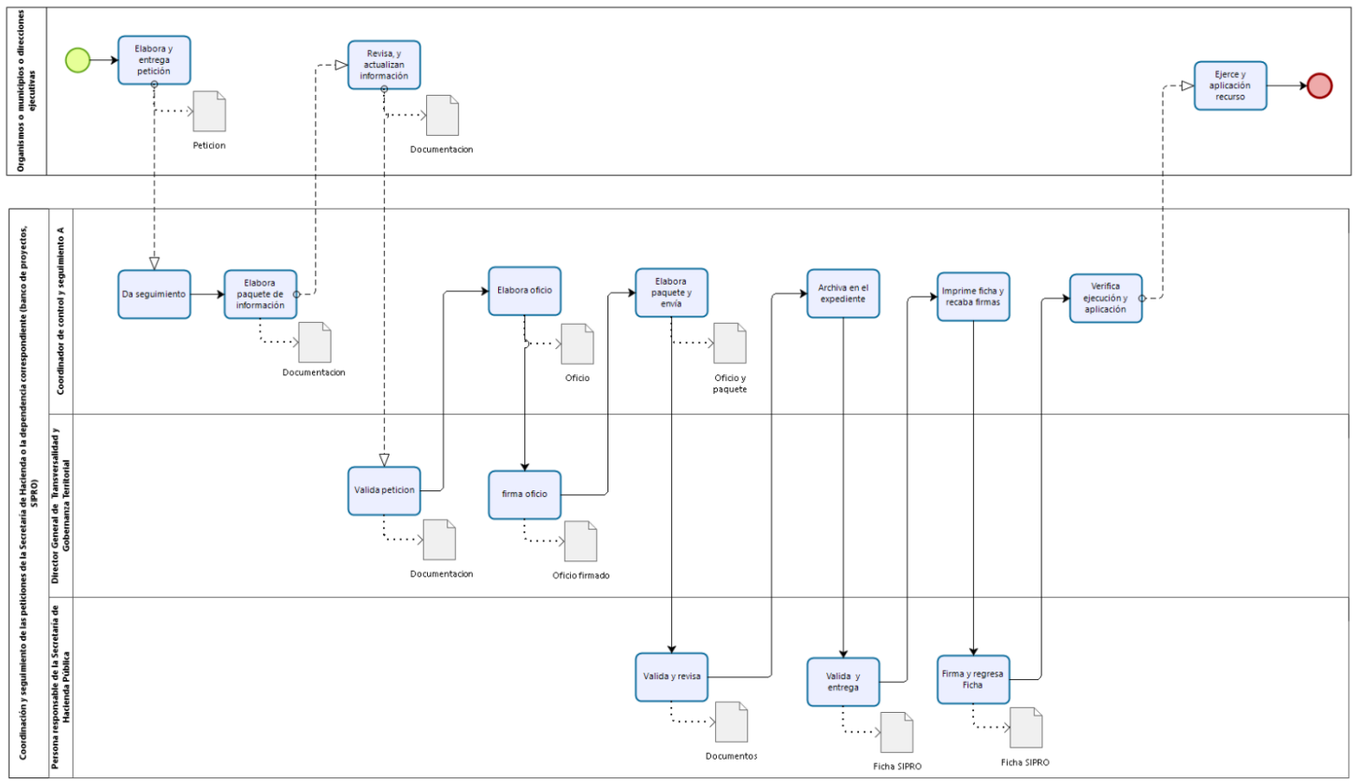
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Que la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN proporcione la liga y clave para ingresar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	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	No aplica

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de Hacienda o la dependencia correspondiente (banco de proyectos, SIPRO)



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de Hacienda o la dependencia correspondiente (banco de proyectos, SIPRO)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Organismos o municipios o direcciones ejecutivas	Externos y Direcciones Ejecutivas	Elabora y entrega de escrito de petición	Entrega de documentación
2.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documentación y da seguimiento correspondiente	Documentación
3.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora paquete de información para emisión de respuesta y/o tomar nota, en su caso recopila y anexa información a expediente físico y electrónico	Documentación
4.	Organismos o municipios o direcciones ejecutivas	Externos y Direcciones Ejecutivas	Revisa, y actualizan información en caso de ser requerida	Documentación validada
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida peticiones documentos de petición	Documentación validada
6.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora oficio de envío a la Secretaría de Hacienda Pública con las peticiones de proyecto	Borrador de oficio de envío

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa, da visto bueno y firma oficio de envío	Oficio de envío firmado
8.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora paquete y envía junto con oficio a la Secretaría de Hacienda Pública	Oficio y paquete
9.	Persona responsable de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaría de Hacienda Pública	Valida y revisa la información para emisión de validación	Documentos validados
10.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva en el expediente correspondiente una copia	Expediente físico y electrónico
11.	Persona responsable de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaría de Hacienda Pública	Valida y entrega propuesta de ficha SIPRO	Portal electrónico
12.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Imprime ficha y recaba firmas de Direcciones Ejecutivas responsables del proyecto, organismos o municipios, así como del Secretario para su envío a la Secretaría de Hacienda Pública	Documento interno
13.	Persona responsable de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaría de Hacienda Pública	Firma y regresa ficha a SEMADET	Documento interno

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Verifica transferencia de recurso para la ejecución y aplicación del recurso	Portal web

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Asignación para representar al Secretario en eventos de índole local, nacional e internacional.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación para representar al Secretario en eventos de índole local, nacional e internacional.
Descripción	Cuando por instrucciones del Secretario SECG necesario asignar al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	este es un requerimiento no una política
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción directa del Secretario, Formato de viáticos (en su caso)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de comisión y de representación por ausencia del Secretario Informe de resultados del evento
Indicador	No aplica

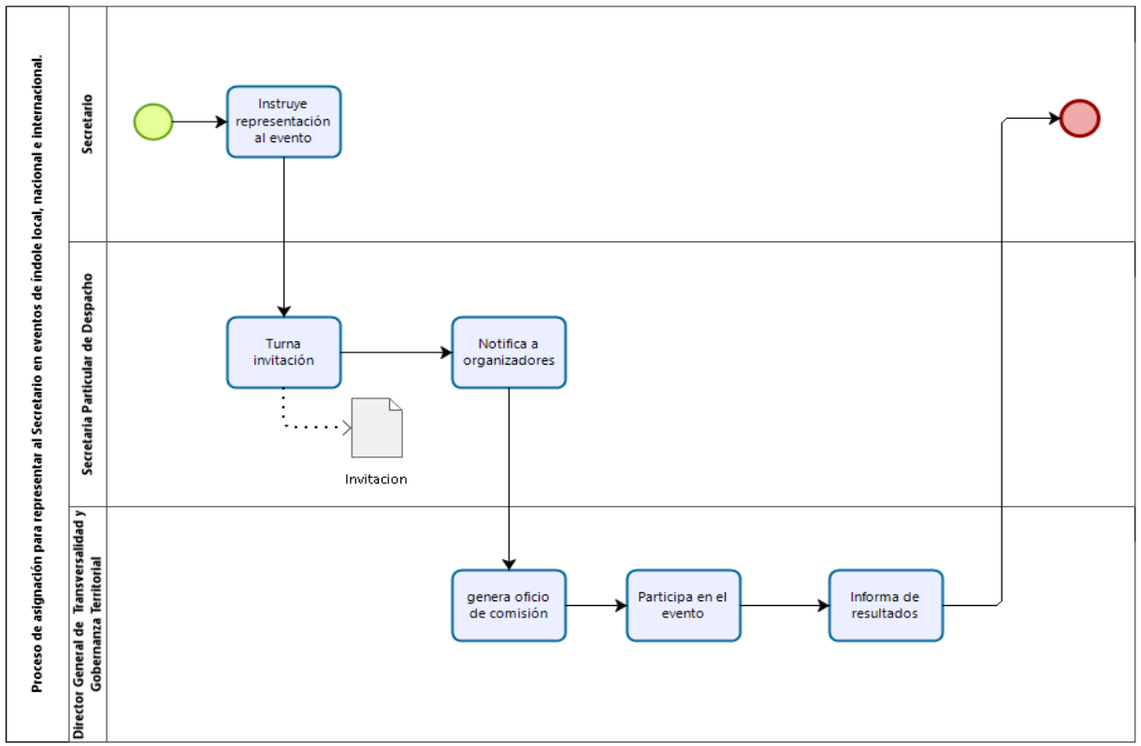
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de asignación para representar al Secretario en eventos de índole local, nacional e internacional.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de asignación para representar al Secretario en eventos de índole local, nacional e internacional.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario	Despacho	Instruye a Secretaria Particular de Despacho para que se designe al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial para que asista en su representación al evento indicado y entrega invitación oficial del evento para su confirmación de asistencia	Invitación al evento
2.	Secretaria Particular de Despacho	Despacho	Turna invitación y elabora y gestiona el oficio de representación	Oficio de representación
3.	Secretaria Particular de Despacho	Despacho	Notifica a organizadores vía telefónica, electrónica o por oficio según corresponda	llamada telefónica, correo electrónico u por oficio según corresponda
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	En su caso, genera oficio de comisión y viáticos para la asistencia al evento y entrega a Asistente para su trámite	oficio de comisión y viáticos
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Participa en el evento señalado	Asistencia al evento
6.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Informa de resultados del evento a Secretario	Reunión de informe de resultados del evento

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

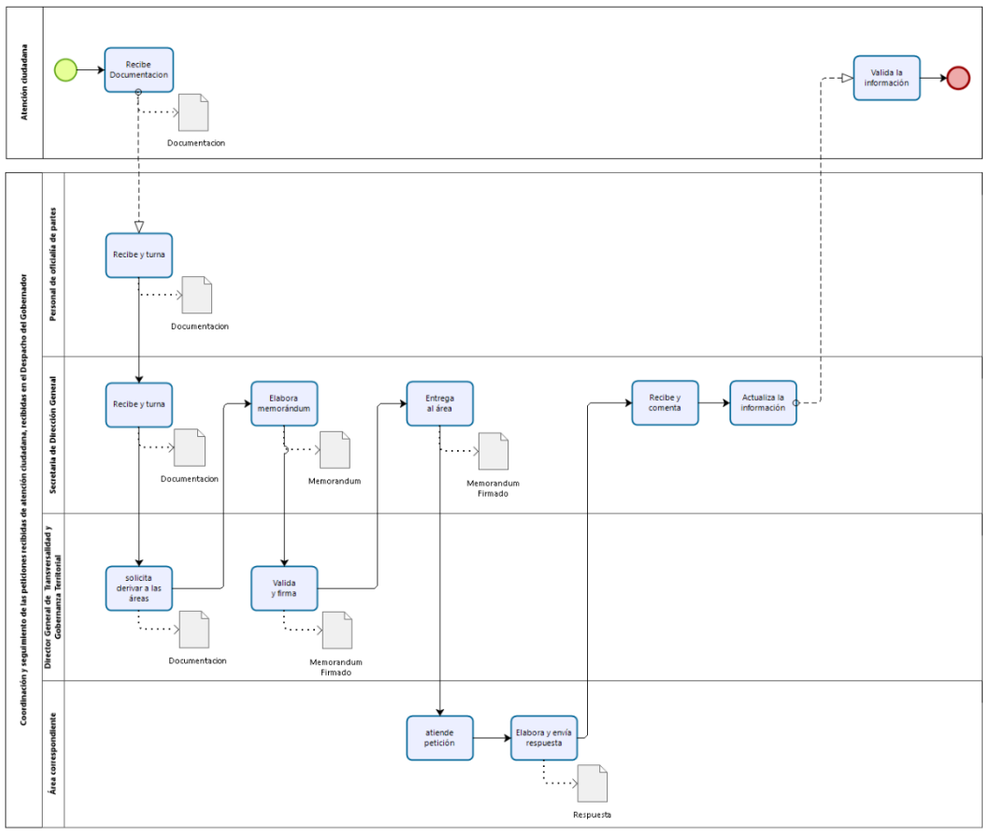
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador
Descripción	Dar atención a peticiones ciudadanas procedentes del Despacho del Gobernador
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Correo de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios. Nota informativa, memorando etc. Reunión y convocatoria con el ciudadano que solicite
Indicador	No aplica

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Atención ciudadana	Despacho del Gobernador	Recibe documentación	Documentación
2.	Personal de oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibe documentación	Documentación
3.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documentación	Documentación
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa documentación, valida y solicita a Secretaria de Dirección Ejecutiva derivar a las áreas correspondientes para atención y seguimiento	Documentación
5.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora memorándum de entrega a áreas correspondientes y pasa a firma	Borrador de memorándum
6.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida memorándum y firma	Memorándum
7.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Entrega memorándum al área correspondiente	Memorándum y documentos recibidos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Área correspondiente	Direcciones de SEMADET	Recibe, atiende petición de acuerdo a la competencia	
9.	Área correspondiente	Direcciones de SEMADET	Elabora y envía a la Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial copia de respuesta al ciudadano	Memorándum
10.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y comenta respuesta con Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	
11.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	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
12.	Atención ciudadana	Despacho del Gobernador	Valida la información	Portal web Despacho del Gobernador de atención ciudadana (ASER), base de datos

Procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y Seguimiento Interno y Externo
Descripción	Recepción y seguimiento de solicitudes y/o peticiones de la ciudadanía en general, instituciones, dependencias etc.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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 internas y externas Gestión y Coordinación con las áreas técnicas de la SEMADET Gestión, Coordinación y peticiones de otras dependencias, instituciones, entidades públicas etc. Peticiones recibidas por las áreas técnicas de la SEMADET
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	**Gestión de convenios de colaboración** **Procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades**
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud y/o escrito emitido por los interesados Expediente de las peticiones / Escrito y datos de quien hace la petición Correo de solicitud

Autorizaciones legales

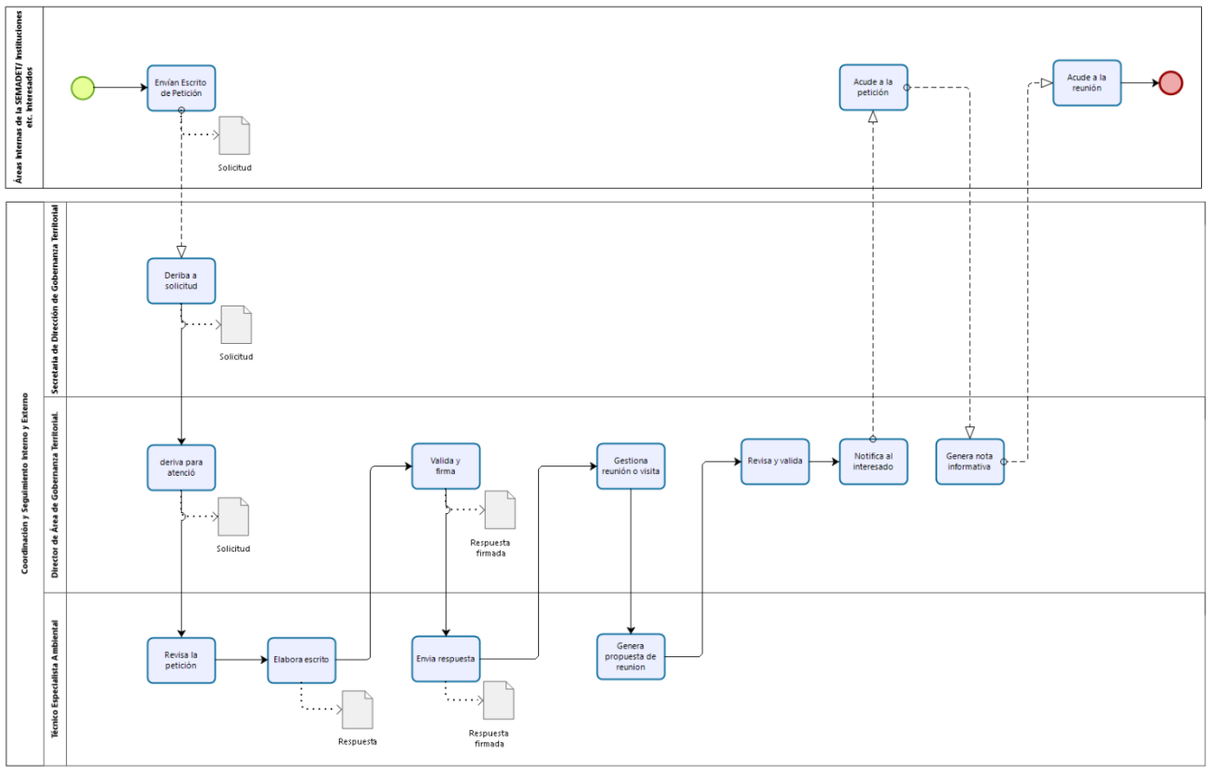
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios, memorándum. Nota informativa, recopilación e investigación bibliográfica de la problemática ambiental, reunión y convocatoria con quien lo solicite. Convenios de colaboración.
Indicador	No aplica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones etc. Interesados	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones	Envían Escrito, Oficio, memorándum, Correo, etc. Con la Petición	Solicitud de Petición
2.	Secretaria de Dirección de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe la solicitud de petición y deriva la Solicitud al Director del Área de Gobernanza Territorial.	Solicitud de petición
3.	Director de Área de Gobernanza Territorial.	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa la solicitud de petición para atención y seguimiento y deriva para atención al personal a su cargo	Solicitud de petición
4.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa la petición para dar respuesta a lo solicitado, de manera oficial	Solicitud de petición
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elabora escrito, oficio y/o correo de respuesta y lo pasa a firma y visto bueno.	Oficio, Escrito o correo de respuesta
6.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Valida escrito, oficio, correo etc., firma y deriva.	Oficio, Escrito o correo de respuesta
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Realiza él envió de respuesta	Oficio, Escrito o correo de respuesta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director de área de gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Gestiona reunión o visita, etc. para dar seguimiento a la petición en caso de ser necesario	Correo electrónica o llamada telefónica
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Genera propuesta de reunión o visita etc.	
10.	Director de Área de Gobernanza territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa y valida propuesta	Oficio, Escrito, Correo
11.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Notifica al interesado propuesta de reunión, visita etc.	Correo electrónico / llamada telefónica
12.	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones etc. Interesados	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Acude la petición	Atención a la petición
13.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Genera nota informativa, recopilación e investigación bibliográfica de la problemática ambiental, reunión o convocatoria de acuerdo a los resultados de la reunión o visita	Documento

Procedimiento de Implantación de Gestión de convenios de colaboración

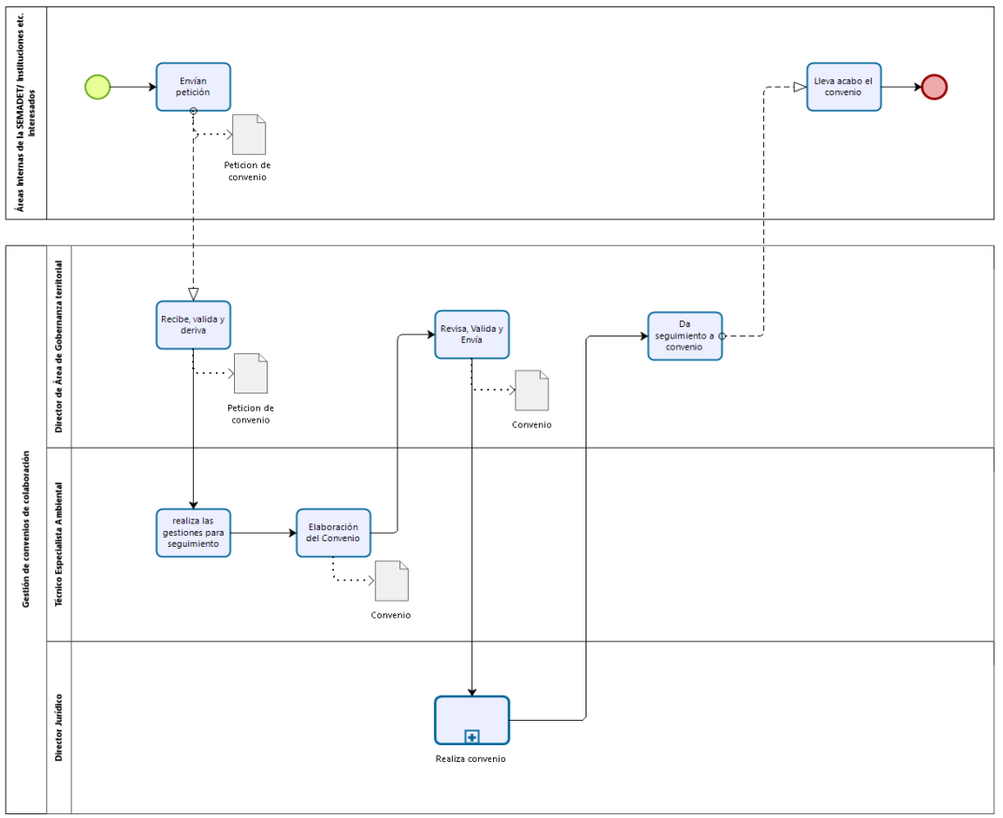
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de convenios de colaboración
Descripción	Colaboración y coordinación a peticiones y solicitudes de otras direcciones, dependencias, instituciones etc. Para el desarrollo de proyectos, actividades, estrategias etc, en conjunto.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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 internas y externas Gestión y Coordinación con las áreas técnicas de la SEMADET Gestión, Coordinación y peticiones de otras dependencias, instituciones, entidades públicas etc. Peticiones recibidas por las áreas técnicas de la SEMADET Convenios de colaboración
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio, Escrito, correo de solicitud de colaboración. Expediente del Proceso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio, memorándum, Convenio
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Gestión de convenios de colaboración



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de convenios de colaboración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones etc. Interesados	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones	Envían Escrito, Oficio, memorándum, Correo, etc. Con la Petición	Solicitud de convenio
2.	Director de Área de Gobernanza territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe, valida y deriva la petición, solicitud de colaboración.	Oficio, memorándum, correo o Escrito.
3.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa la solicitud y realiza las gestiones para seguimiento de petición de firma de convenio de colaboración.	Correo, Oficio, Escrito
4.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elaboración del Convenio de Colaboración y envió para visto bueno	Borrador de Convenio
5.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa, Valida y Envía el convenio y el expediente para revisión y validación a la Dirección Jurídica	Memorándum y anexo con expediente en versión digital validado
6.	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Revisión validación colección de firmas y entrega convenio formalizado a Director de Área de Gobernanza Territorial	Copia del convenio firmado
7.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe convenio formalizado y abre expediente en digital del convenio para su seguimiento	Carpeta digital con convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones etc. Interesados	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones	Lleva acabo el convenio	Convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades
Descripción	Creación y conformación de nuevas Intermunicipalidades en las diferentes regiones del Estado y de acuerdo a problemáticas en común que presenten los municipios (Residuos, Agua, Gestión del Territorio etc.)
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Terrirotial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Gestión y promoción para la creación de la inter-municipalidad, para la atención de problemática socio-ambiental de la región. Establecer las políticas de seguimiento, creación, ratificación o sustitución del personal administrativo de las juntas. Elaboración y seguimiento de sus planes operativos anuales Coordinación y seguimiento de los informes físicos financieros.
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo
Procedimientos subsecuentes	Gestión de convenios de colaboración
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud y/o escrito Expediente del proyecto Convenio

Autorizaciones legales

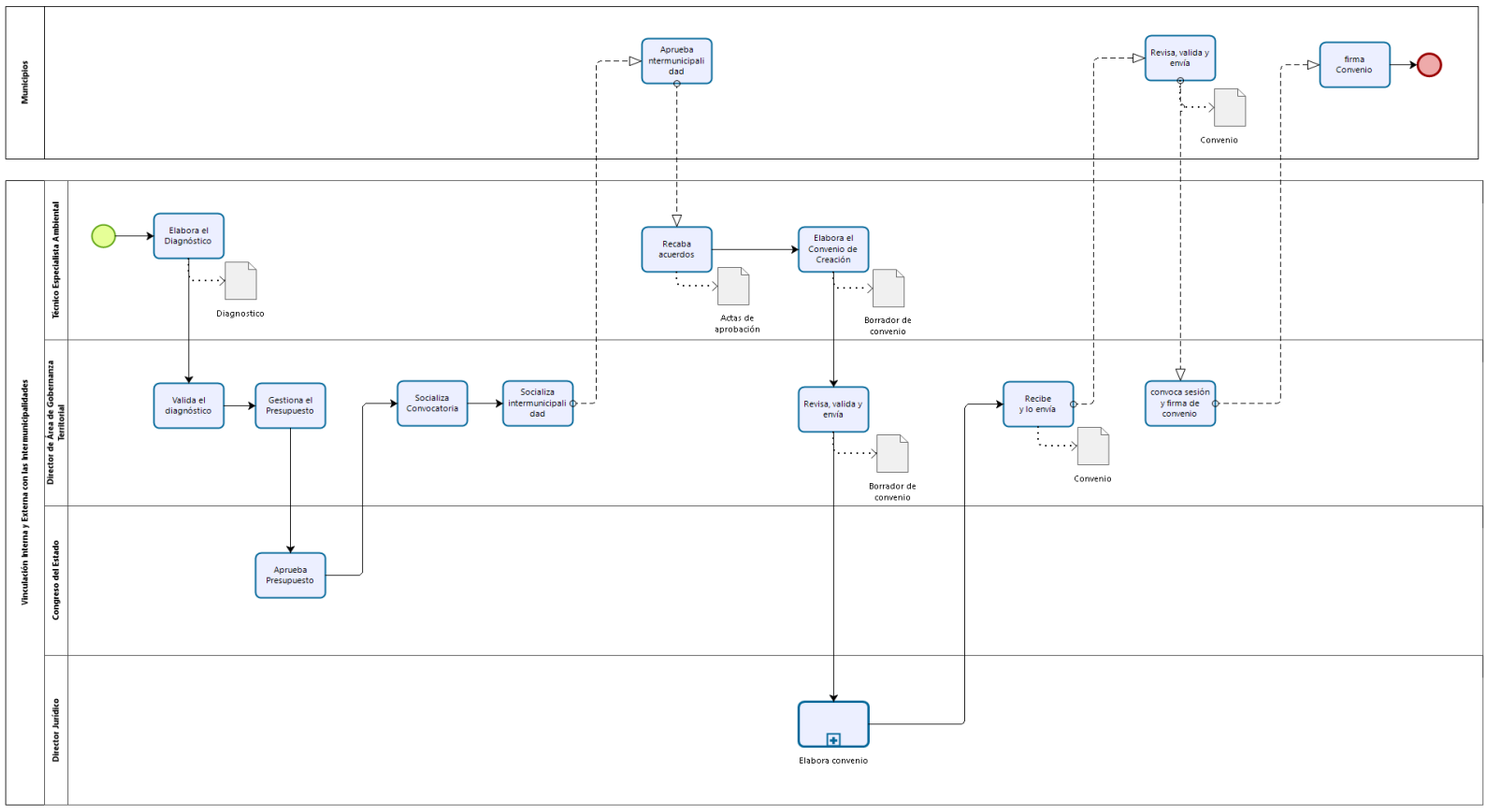
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Correo de solicitud Actas de Acuerdo Asistencia a los consejos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante oficio, escrito, correo etc., convenios de coordinación Memorándum Programa Operativo Anual Informes físicos- financieros
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elabora el Diagnóstico de la Región	Documento de Diagnostico
2.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Valida el diagnóstico de la Región.	Documento de Diagnostico validado
3.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Gestiona el Presupuesto a través del Congreso del Estado	Oficio
4.	Congreso del Estado	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Aprueba Presupuesto	Publicación el periódico Oficial del Estado
5.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Socializa Convocatoria del modelo de Intermunicipalidad con actores locales de la región	Oficio o Escrito o Correo
6.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Socializa del modelo de Intermunicipalidad en los cabildos de los municipios de la región propuesta.	Reunión con los Cabildos de los Municipios a conformar la intermunicipalidad
7.	Municipios	Municipios	Aprueba el punto de Acuerdo para la adhesión a la intermunicipalidad por los cabildos de cada municipio.	Acta de Cabildo del municipio
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recaba los puntos de acuerdos y constancia de mayoría de los municipios.	Actas de aprobación de Cabildo de los municipios.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elabora el Convenio de Creación de la Intermunicipalidad, en el cual se transcriben los acuerdos de cabildo de los municipios.	Borrador de convenio de Creación.
10.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa, valida y envía propuesta de borrador de convenio y el expediente para revisión y validación a la Dirección Jurídica	Borrador de convenio, Memorándum y anexo con expediente en versión digital
11.	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Revisión validación colección de firmas y entrega convenio formalizado a Director de Área de Gobernanza Territorial	Copia del convenio firmado
12.	Director de Área de Gobernanza territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe el convenio y lo envía a los municipios para su validación.	oficio , Correo o Escrito
13.	Municipios	Municipio	Revisa, valida y envía convenio con visto bueno.	Oficio, Correo o Escrito
14.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe el borrador de convenio con el visto bueno de los municipios y convoca a sesión de conformación y firma de convenio.	Convenio validado
15.	Municipios	Municipio	Ejecuta sesión de firma del Convenio de Creación con los municipios	Convenio de creación

Procedimiento de Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos.

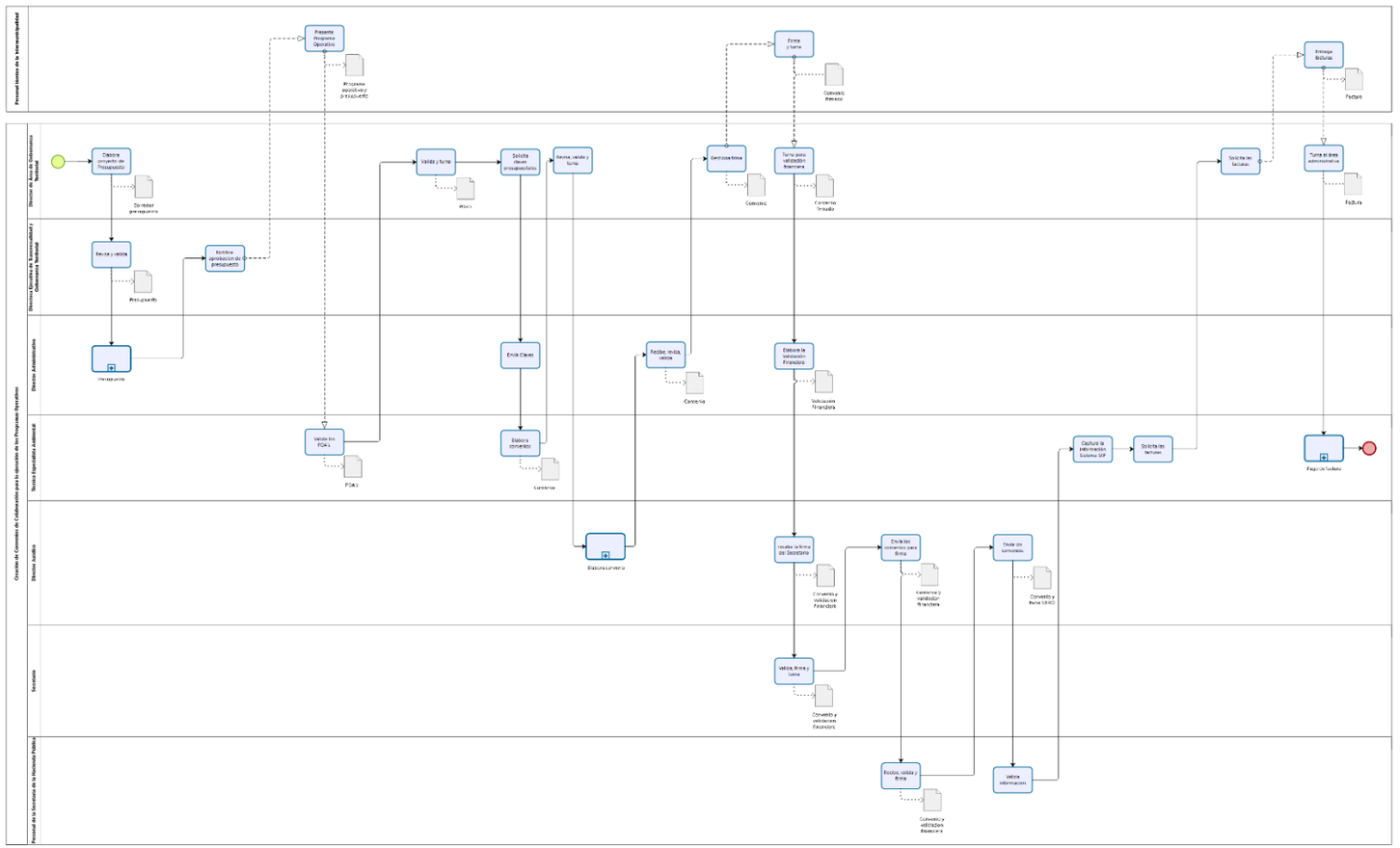
Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos
Descripción	Asignación de recurso a las intermunicipalidades para que realicen actividades de operatividad, asi como desarrollar actividades en torno a sus ejes estratégicos que tienen que ver con: Residuos, Agua, Gestión del Territorio, Gobernanza local etc.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Gestión y promoción para la creación de la inter-municipalidad, para la atención de problemática socio-ambiental de la región. Establecer las políticas de seguimiento, creación, ratificación o sustitución del personal administrativo de las juntas. Elaboración y seguimiento de sus planes operativos anuales Coordinación y seguimiento de los informes físicos financieros.
Procedimientos antecedentes	Gestión de convenios de colaboración
Procedimientos subsecuentes	Coordinación y seguimiento de los informes físicos financieros.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud y/o escrito Expediente del proyecto Convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Correo de solicitud Actas de Acuerdo Asistencia a los consejos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante oficio, escrito, correo etc., convenios de coordinación Memorándum Programa Operativo Anual
Indicador	Estrategias Desarrolladas en los Programas Operativos Anuales Aprobados

Modelado del procedimiento de Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elabora proyecto de Presupuesto	Borrador de presupuesto
2.	Directora Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa y valida el Presupuesto para envió al área administrativa	Presupuesto validado.
3.	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Valida el Presupuesto y envía a Congreso del Estado para su aprobación	Presupuesto validado
4.	Directora Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Notifica a las intermunicipalidades el presupuesto aprobado.	Oficio, correo, escrito.
5.	Dirección técnica de Intermunicipalidades	Intermunicipalidad	Presenta el Programa Operativo y Presupuesto a la SEMADET	Oficio, Escrito, correo, memorándum
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa y valida los POA´s	POA’s validados
7.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Valida y turna de POA’s	Oficio, escrito, correo, memorándum.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Solicita al área administrativa las claves presupuestales.	Correo, memorándum,
9.	Directora administrativa	Dirección administrativa	Envía Claves presupuestales	correo, memorándum,
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elabora convenios de asignación de recursos	Borrador de convenio
11.	Director de área de gobernanza territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa, valida y envía propuesta de borrador de convenio y el expediente para revisión y validación a la Dirección Jurídica	Borrador de convenio, Memorándum y anexo con expediente en versión digital
12.	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, valida y rubrica los convenios de asignación de recursos y envía al área administrativa.	Convenio Validado
13.	Directora Administrativa	Dirección administrativa	Recibe, revisa, valida y rubrica el convenio y deriva al área técnica	Convenio Validado
14.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Gestiona firma de las Intermunicipalidades	Memorándum, correo
15.	Dirección técnica de Intermunicipalidades	Intermunicipalidad	Firma convenio y turna	Convenio Validado
16.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Turna para validación financiera	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.	Directora administrativa	Dirección administrativa	Elabora la Validación Financiera y envía a jurídico	Oficio, memorándum, escrito, correo
18.	Director jurídico	Dirección jurídica	Jurídico, recibe, los convenios y la ficha de validación financiera y recaba la firma del Secretario	Documentos
19.	Secretario	Despacho del secretario	Valida, firma y turna	Documentos firmados
20.	Director jurídico	Dirección jurídica	Envía los convenios para firma del Secretario de Hacienda.	Documentos firmados por el Secretario
21.	Personal de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe, valida y firma convenios a la dirección jurídica de SEMADET.	Documentos firmados por el Secretario de Hacienda Pública
22.	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Envía los convenios al Director de Área de Gobernanza Territorial y un su caso se procesa ficha SIPRO y captura en sistema SIIF el convenio escaneado y el POA	Documentos firmados
23.	Personal de la Secretaría de la Hacienda Pública	Personal de la Secretaría de la Hacienda Pública	Valida información de la ficha SIPRO	Validación, correo, memorándum, escrito
24.	Directora administrativa	Dirección administrativa	Captura la información para que se emita el Anexo Técnico de validación financiera en el Sistema SIIF y rubrica, en el anexo técnico de validación financiera.	Validación financiera

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25.	Directora administrativa	Dirección administrativa	Solicita al Director de Área de Gobernanza Territorial las facturas correspondientes para pago.	Escrito, oficio, memorándum, correo.
26.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Solicita las facturas correspondientes a las intermunicipalidades	Escrito, Oficio, memorándum, correo.
27.	Personal técnico de la Intermunicipalidad	Intermunicipalidad	Entrega facturas	Facturas
28.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Turna al área administrativa	Facturas
29.	Directora administrativa	Dirección administrativa	Paga Facturas	Recibo

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros
Descripción	Revisión de los avances de actividades de las intermunicipalidades respecto a si programa operativo anual.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Elaboración y seguimiento de sus planes operativos anuales Coordinación y seguimiento de los informes físicos financieros.
Procedimientos antecedentes	Elaboración y seguimiento de sus planes operativos anuales
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud y/o escrito Expediente del proyecto Convenio Correo de solicitud

Autorizaciones legales

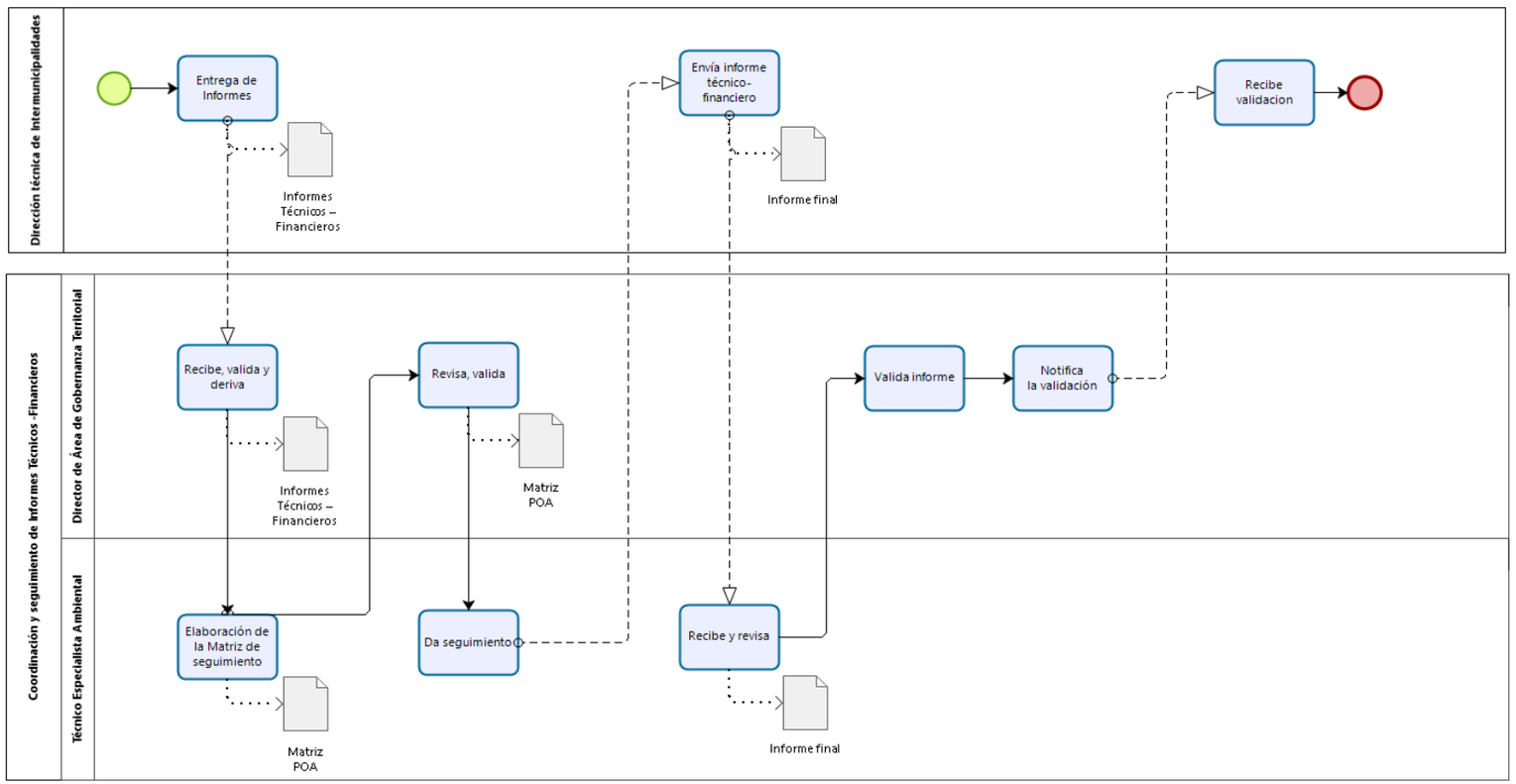
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Actas de Acuerdo Asistencia a los consejos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante oficio, escrito, correo etc., convenios de coordinación Memorándum Programa Operativo Anual Informes físicos- financieros
Indicador	Número de Informes Físicos Financieros Validados de las Juntas Intermunicipales de Medio Ambiente Revisados y Validados

Modelado del Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Dirección técnica de Intermunicipalidades	Intermunicipalidades	Entrega de Informes Técnicos –Financieros, validado por el consejo de administración a la SEMADET	Informe técnico-financiero
2.	Director de Área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe, valida y deriva informes técnicos- financieros	Oficio, correo, escrito.
3.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Elaboración de la Matriz de seguimiento de los POA, que contiene información financiera para revisión y la actualiza.	Matriz de seguimiento
4.	Director de área de Gobernanza Territorial	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Revisa, valida la matriz de seguimiento de los POA, que contiene información financiera.	Matriz de seguimiento,
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Da seguimiento a los POA's	Matriz de seguimiento
6.	Dirección técnica de Intermunicipalidades	Intermunicipalidades	Envía informe técnico- financiero final, para validación de la Dirección de Área de Gobernanza Territorial.	Informe Final
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Recibe, revisa informe final técnico-financiero	Informe final
8.	Director de Área de Gobernanza Territorial.	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Valida informe final técnico-financiero	Informe final validado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director de Área de Gobernanza Territorial.	Dirección de Área de Gobernanza Territorial	Notifica a las intermunicipalidades y a la dirección administrativa, la validación del informe.	Oficio, correo.
10.	Dirección técnica de Intermunicipalidades	Intermunicipalidades	Recibe validación	Validación del informe

Procedimiento de Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal
Descripción	Elaboración de planes de trabajo con actores de interés para fomentar la política de cultura y educación ambiental.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Este proceso se inicia de acuerdo a un programa de trabajo de la Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad validado por la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial con actores de interés tales como dependencias académicas, gubernamentales y organizaciones ambientales.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Diseño de estrategias educativas Sólo en caso de que el Programa de Trabajo Generado lo requiera
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de actores de interés Programa anual de trabajo validado por la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gestión Territorial Formato de convenio de colaboración

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa de trabajo
Indicador	No aplica

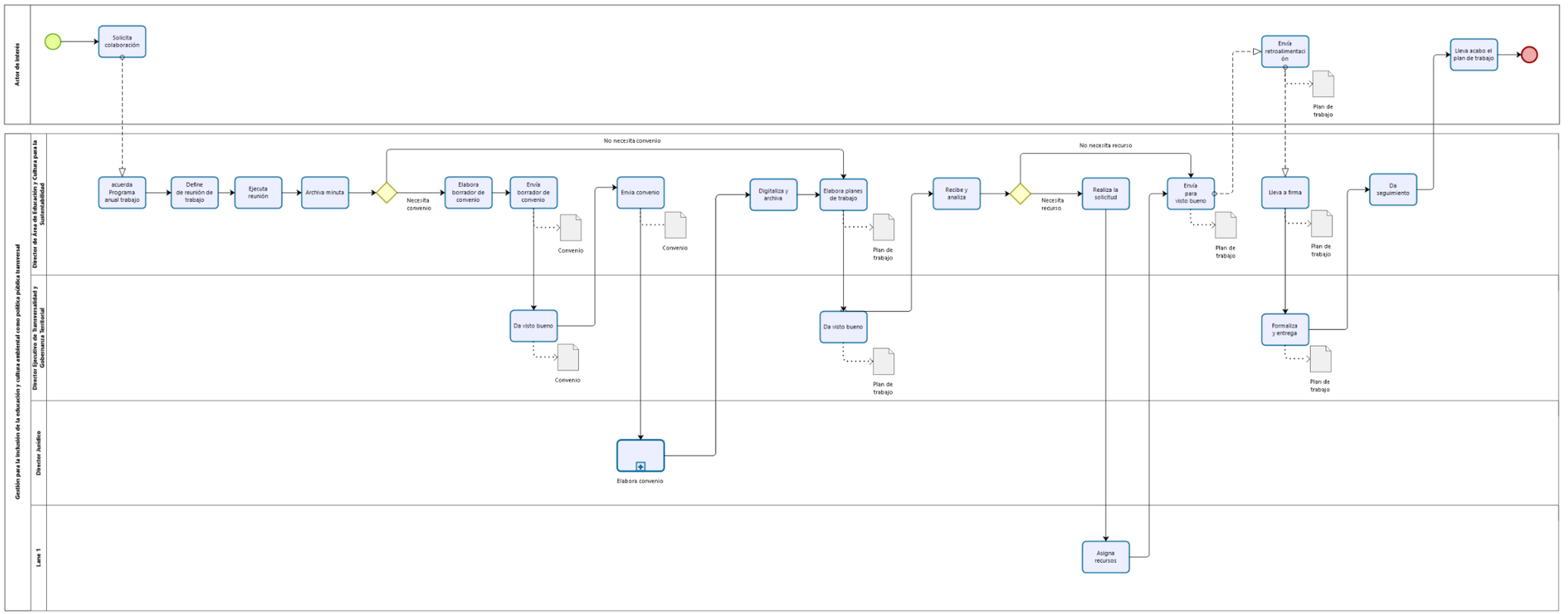
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Diseño de estrategias educativas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Actor de interés	Solicitante	Solicita colaboración	Solicitud
2.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Acuerda programa anual de trabajo con el actor de interés	Correo electrónico
3.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Define fecha y lugar de reunión de trabajo para definir vías de colaboración	Correo electrónico
4.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Ejecuta reunión de trabajo con actor interesado y genera minuta de acuerdos.	Minuta
5.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Archiva minuta de acuerdos en expediente y general convenio En caso de no requerir la elaboración de un convenio de colaboración pasar a punto 11	Expediente de reuniones de trabajo
6.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Genera borrador de convenio de colaboración.	borrador de convenio de colaboración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Envía vía electrónica el borrador de convenio de colaboración a la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial para su retroalimentación y visto bueno	Correo electrónico
8.	Director Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Retroalimenta y en su caso da visto bueno al convenio de colaboración	Correo electrónico
9.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Envía el convenio para revisión y validación a la Dirección Jurídica	Memorándum y anexo con convenio en versión digital
10.	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Revisión validación colección de firmas y entrega convenio formalizado a Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Copia del convenio firmado
11.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Digitaliza y archiva convenio formalizado	Carpeta digital
12.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Elabora borrador de planes de trabajo basado en los acuerdos de la reunión de trabajo y somete a visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial.	Borrador de Plan de trabajo
13.	Director Ejecutivo De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Retroalimenta y en su caso da visto bueno del Plan de trabajo	Borrador de Plan de trabajo validado por la DETGT

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Recibe y analiza si el Plan de trabajo requiera la aplicación de recursos económicos. En caso contrario pasa al paso 16	Memorandum
15.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Realiza la solicitud ante la Dirección Administrativa	
16.	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa y valida la asignación de recursos económicos para el proyecto.	Validación de recursos económicos
17.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Envía borrador de trabajo validado a actor de interés para su retroalimentación y visto bueno	Correo electrónico de Plan de trabajo
18.	Actor de interés	Externo	Envía retroalimentación u observaciones	Correo electrónico
19.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Imprime y lleva a firma de la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial el Plan de trabajo validado por el actor de interés	Plan de trabajo validado por actor de interés
20.	Director Ejecutivo De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Formaliza el Plan de trabajo y entrega a la Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Plan de trabajo firmado por la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Digitaliza, archiva y da seguimiento al Plan de trabajo hasta cumplimiento de actividades	Carpeta digital
22.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Da seguimiento	Carpeta de evidencias física/digital
23.	Actor de interés	Solicitante	Lleva acabo el plan de trabajo	Capacitación

Procedimiento de Diseño de estrategias educativas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño de estrategias educativas
Descripción	Elaboración de planes de trabajo con actores de interés para fomentar la política de cultura y educación ambiental.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Petición oficial de un ente gubernamental o publico Propuesta de trabajo
Procedimientos antecedentes	Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal. Sólo en caso que se derive de un Plan de trabajo específico con un actor de interés
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa anual de trabajo validado por la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gestión Territorial

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estrategia Diseñada
Indicador	No aplica

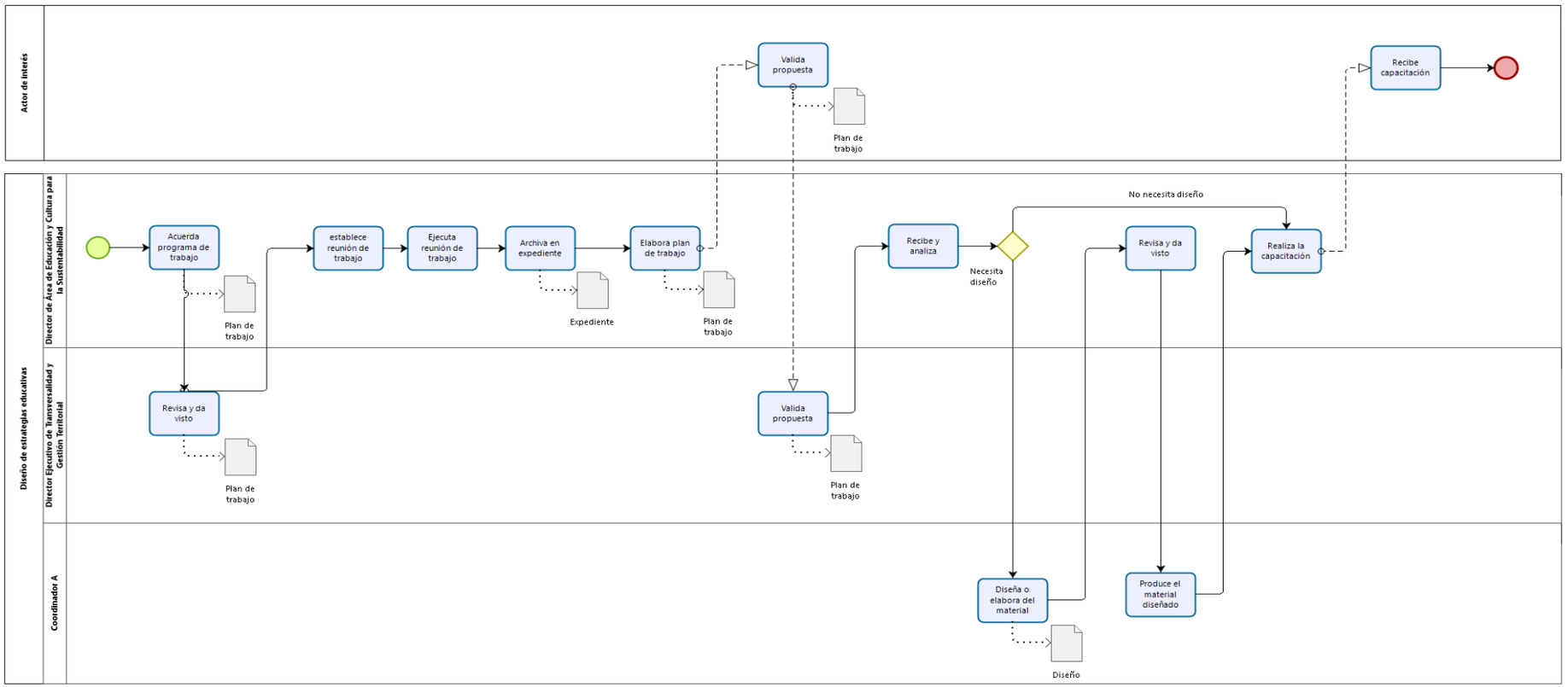
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Diseño de estrategias educativas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Diseño de estrategias educativas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Acuerda con el Director Ejecutivo de Transversalidad y Gestión Territorial el programa de trabajo de diseño de estrategias	
2.	Director Ejecutivo de Transversalidad y Gestión Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gestión Territorial	Revisa y da visto bueno al programa de trabajo.	Programa de trabajo validado
3.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Realiza contacto con los actores de interés para establecer reunión de trabajo para definir líneas de acción.	Agenda
4.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Ejecuta reunión de trabajo con actor de interés y, en caso de requerirse, genera minuta de acuerdos.	Minuta
5.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Archiva en expediente digital	Expediente digital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	En conjunto con el actor de interés elabora plan de trabajo y diseña estrategia educativa con responsabilidades y solicita validación del Actor de interés y del Director Ejecutivo de Transversalidad y Gestión Territorial	Borrador de Plan de trabajo y estrategia
7.	Actor de interés	Externo / interno	Valida propuesta de plan de trabajo y estrategia	Plan de trabajo y estrategia validada
8.	Director Ejecutivo de Transversalidad y Gestión Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gestión Territorial	Valida propuesta de plan de trabajo y estrategia	Plan de trabajo y estrategia validada
9.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Recibe y analiza si requiere hacer el diseño del material solicita a Coordinador A el diseño o elaboración del material necesario para la implementación de la estrategia. De lo contrario pasa a paso 13	Correo electrónico
10.	Coordinador A	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Diseña o elabora del material necesario para la implementación de la estrategia y somete ha visto bueno del Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Correo electrónico
11.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Revisa y da visto bueno para su producción	Material aprobado para producción
12.	Coordinador A	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Gestiona la producción del material diseñado	Producción del material

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Director de Área de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Coordinación General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Realiza la capacitación del personal interno de la Coordinación General de Educación Y Cultura para la Sustentabilidad o externo encargado de la implementación de la estrategia	Lista de asistencia
14.	Actor de interés	Externo / interno	Recibe capacitación	Oficio o Memorandum de capacitación recibida

Procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a la conflictividad socioambiental
Descripción	Coordinar, diseñar e implementar mecanismos de diagnóstico de conflictos socioambientales y la articulación y coordinación intersectorial e intergubernamental para la atención de los conflictos socioambientales que se presenten dentro del territorio del Estado de Jalisco
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	El proceso se inicia por solicitud explícita del Secretario o de las Direcciones Ejecutivas de la SEMADET bajo alguno de los siguientes supuestos: • Cuando se trate de situaciones donde se detecten actividades que, en una etapa de planeación o construcción, por su ubicación, dimensiones, características y alcances puedan, causar efectos o impactos negativos al ambiente y las comunidades aledañas, cuando se estén generando un posible desencuentro entre las partes, diferencias y cuando menos una de las partes pueda sentirse agraviada. • Cuando se identifiquen situaciones donde se manifieste un incremento en la movilización de demanda socioambiental o dificultad en las interacciones entre los actores por alguna afectación ambiental, por su periodicidad y por el tipo de organización social que movilizan. La DAACS se limitará a emitir recomendaciones en conflictos cuando: • Existen procesos judiciales sin concluir y que involucran a una o más de las partes involucradas

	• La competencia del conflicto es en materia federal o municipal • Existe presunción de actividades ilícitas en el territorio afectado Se aplicará el proceso en conflictos ambientales que involucren: • Situaciones en las que existe un recurso natural, ecosistema o población amenazados por riesgos ambientales, naturales y antropogénicos • Implementación, operación de Proyectos productivos de desarrollo social, económico e infraestructura y equipamientos • Modificación o creación de una nueva ley, reglamento o norma en materia ambiental.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de actores, organizaciones y entidades susceptibles de formar alianzas estratégicas a corto y mediano plazo para implementación de proyectos específicos. Programa anual de trabajo validado por la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gestión Territorial
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estudio de caracterización socioambiental, diagnóstico participativo y evaluación de conflictividad Actividades de intervención en los conflictos socioambientales solicitados.
Indicador	Número de estudios de caracterización realizados Frecuencia de atención a actores, comunidades, y organizaciones afectadas por conflictividad socioambiental

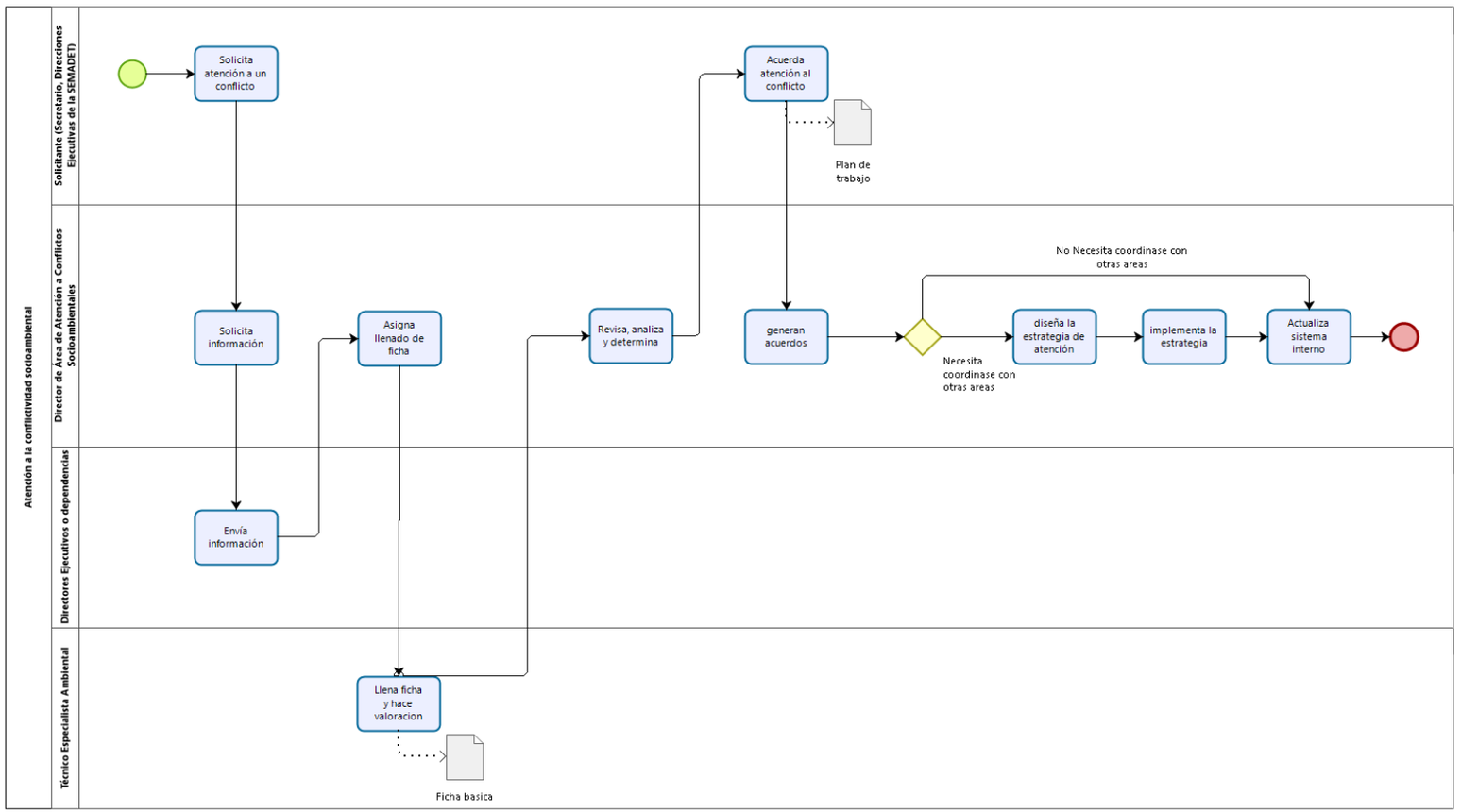
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Solicitante (Secretario, Direcciones Ejecutivas de la SEMADET)	Despacho, Direcciones Ejecutivas	Solicita al Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales la atención a un conflicto socioambiental identificado	Solicitud escrita
2.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Solicita información complementaria a las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Coordinaciones Generales Estratégicas u otras dependencias relacionadas con la problemática identificada	Correo electrónico, memorándum, oficio
3.	Directores Ejecutivos o dependencias	Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área u otras dependencias relacionadas con la problemática identificada	Envía vía correo electrónico la información solicitada	Correo electrónico, memorándum
4.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Asigna a Técnico Especialista Ambiental el llenado de ficha básica de diagnóstico y envía información entregada por las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área u otras dependencias relacionadas con la problemática identificada	Correo electrónico
5.	Técnico Especialista Ambiental	Técnico Especialista Ambiental	Llena el formato de ficha básica de caracterización y seguimiento a conflictos socioambientales y elabora evaluación de grado de prioridad de la problemática	Ficha básica de caracterización y seguimientos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Revisa, analiza y determina acción de intervención o no intervención en el conflicto y lo comunica al solicitante vía electrónica	Correo electrónico
7.	Solicitante	Despacho, Dirección Ejecutiva o Dirección de Área de SEMADET	Acuerda con la Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales metodología de atención al conflicto y genera plan de trabajo.	Plan de trabajo
8.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	En caso de ser necesario, se coordina con las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área de SEMADET u otras dependencias en conjunto con la población afectada generan acuerdos y pasa al punto 11	Minutas de acuerdos
9.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	En caso que se requiera, la Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales diseña la estrategia de atención	Evidencia de implementación
10.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	En su caso, la Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales implementa la estrategia de atención. En caso contrario el Solicitante la implementa	
11.	Director de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Área de Atención a Conflictos Socioambientales	Actualiza sistema interno de control para seguimiento de la conflictividad en el Estado	Sistema interno de control actualizado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

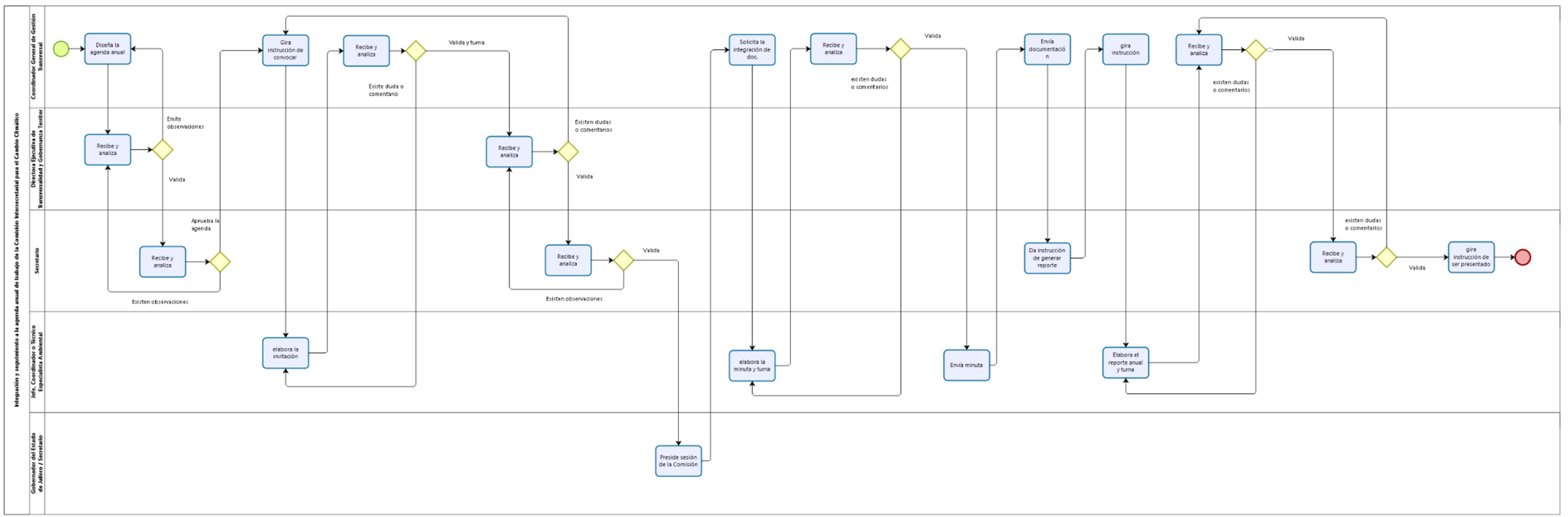
Procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
Descripción	Elaborar la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Pertenecer a un organismo que esté vinculado con el tema de cambio climático y que tenga el poder de decisión.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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), productos o entregables del procedimiento	Agenda anual de trabajo.
Indicador	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General 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.
2.	Directora Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, analiza y valida la propuesta. En su caso, emite observaciones y turna para su corrección al punto 1.	Agenda anual validada por Directora Ejecutiva.
3.	Secretario	Despacho del Secretario.	Recibe, analiza y Secretario, 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
4.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General 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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Jefe, Coordinador o Técnico Especialista Ambiental	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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.
6.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza y valida la propuesta y turna para envío de invitaciones a los miembros. 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.
7.	Directora Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, analiza y valida la propuesta Si existen dudas o comentarios emite observaciones y turna para su corrección al punto 4	
8.	Secretario	Despacho del Secretario.	Recibe, analiza y aprueba los oficios de invitación y el orden del día, da instrucciones convocar a la sesión de 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 7.	Convocatoria para la sesión de la Comisión.
9.	Gobernador del Estado de Jalisco / Secretario técnico	Gobernador del Estado de Jalisco / Secretario técnico	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Solicita la integración de documentos correo con minuta, acuerdos y presentación para el envío a los miembros de la Comisión o Grupo de Trabajo.	Correo electrónico indicando la instrucción.
11.	Jefe / Coordinador / Técnico ambiental Especializado	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe asignación y elabora la minuta y turna para su revisión	Borrador de minuta
12.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe, analiza y valida. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 11	Minuta validada
13.	Jefe / Coordinador / Técnico ambiental Especializado	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Envía minuta junto con la presentación a los miembros la Comisión o Grupo de Trabajo. Archiva documentación en la carpeta digital correspondiente.	Correo electrónico con documentos. Carpeta digital
14.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Envía documentación a las y los integrantes de la Comisión / Grupos de Trabajo.	Correo electrónico con documentos.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	Secretario / Secretario Técnico	Despacho del Secretario.	Gira instrucción de generar el reporte anual de resultados.	Correo electrónico indicando la instrucción.
16.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe y gira instrucción de elaborar el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de Trabajo.	Correo electrónico indicando la instrucción.
17.	Jefe / Coordinador / Técnico ambiental Especializado	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe instrucción. Elabora el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de trabajo. Turna para su revisión.	Correo electrónico indicando la instrucción.
18.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe, analiza y valida reporte y presenta al Secretario. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 17.	Reporte anual preliminar.
19.	Secretario	Despacho del Secretario	Recibe, analiza y gira instrucción de ser presentado en la siguiente sesión de la Comisión. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 18.	Presentación de reporte anual de actividades ante la Comisión.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático

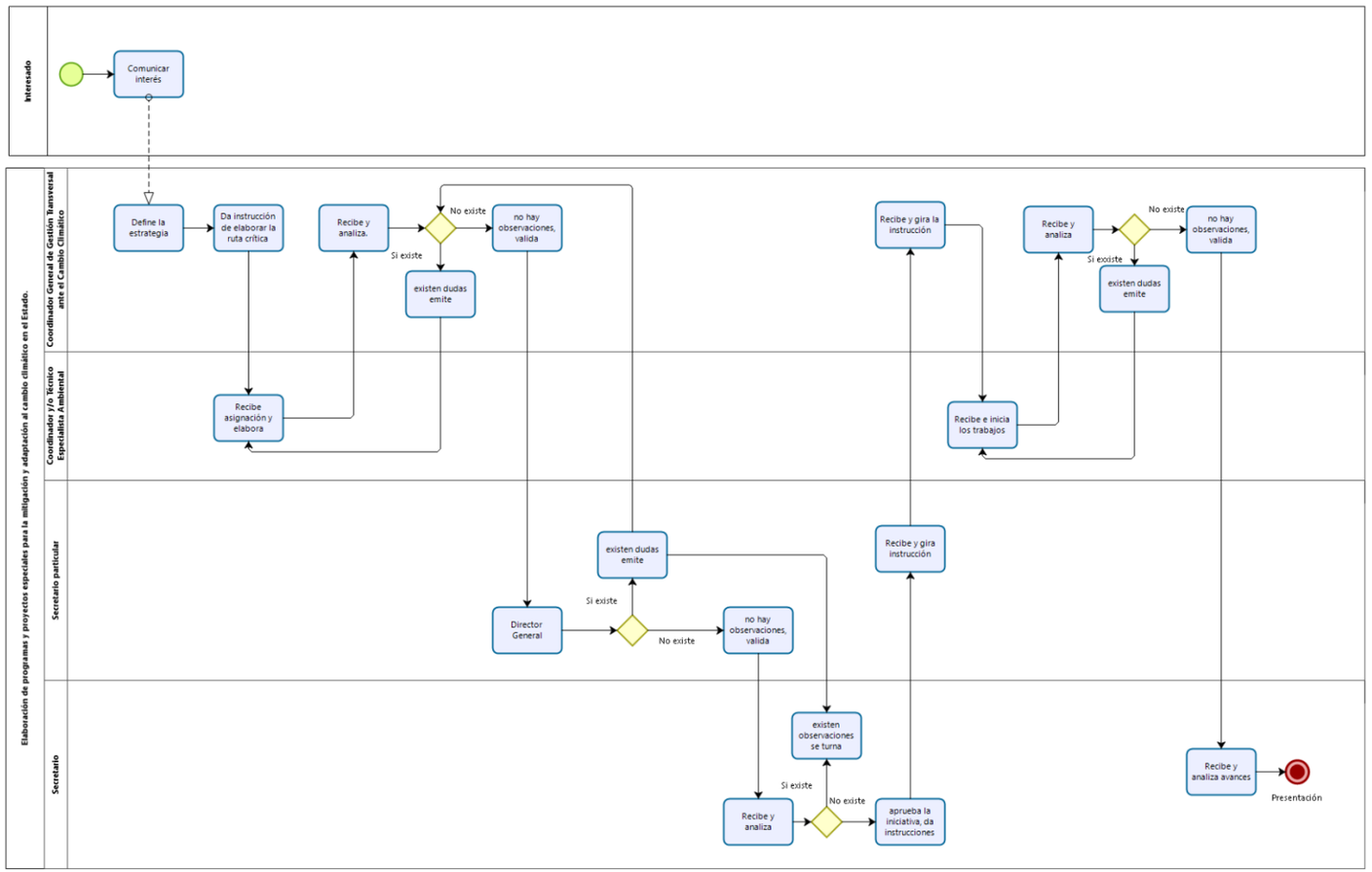
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático**
Descripción	Instrumentos de política pública de manera Regional y Municipal contemplados en la Ley de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco (LACC)
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Dar seguimiento a los mandatos de la Ley de Acción ante el Cambio Climático y manifestar el interés a la formulación de estrategias ante el cambio climático a nivel municipal y regional.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	En caso de transferencia de recursos, vínculo con la dirección administrativa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Seguimiento a entregables. Desarrollo del borrador. Entrega final y validación. Aprobación de cabildo. Consulta pública. Publicación oficial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Procedimiento para la elaboración de los planes de acción climática municipales y regionales, así como sus respectivos inventarios de gases efecto invernadero.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Interesado	Intermunicipalidad o Municipio	Comunicar el interés en la alineación verticalmente integrada de la política climática con el Estado de Jalisco	Escrito, correo electrónico o acuerdo de reunión
2.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	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 Programas municipal y regional de cambio climático.	Reunión interna
3.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Gira la instrucción para crear una herramienta de planeación (ruta crítica), que incluya desarrollar los acercamientos necesarios para socializar el proyecto, gestionar la información requerida, implementar la ruta crítica 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.
4.	Jefes/ Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	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.	Documento y ruta crítica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Turna para su revisión.	
5.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe, analiza y da seguimiento.	Documento y ruta crítica validadas
6.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Documento y ruta crítica validadas
7.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 4.	Documento y ruta crítica validadas
8.	Secretario particular de Despacho	Despacho	Recibe, analiza y valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección. Pasa al punto 5	Documento y ruta crítica validadas
9.	Secretario /Secretario Técnico de la CICC	SEMADET	Recibe y analiza. Una vez presentada, turna la instrucción a la DETyGT, 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Secretario/Secretario Técnico de la CICC	SEMADET	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
11.	Secretario/Secretario Técnico de la CICC	SEMADET	Si existen observaciones de parte de la Comisión, se turna para su corrección	Presentación del documento de gestión de recursos y la ruta crítica, retroalimentada por la Comisión
12.	Secretario particular	Despacho del Secretario	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
13.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	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
14.	Jefe /Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	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.
15.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe, analiza, valida y turna	Reporte de avances validado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección.	Reporte de avances validado
17.	Secretario particular	Despacho del Secretario	Recibe, analiza, valida y turna	Reporte de avances validado
18.	Secretario particular	Despacho del Secretario	Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección	Reporte de avances validado
19.	Secretario/Secretario Técnico de la CICC	SEMADET	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

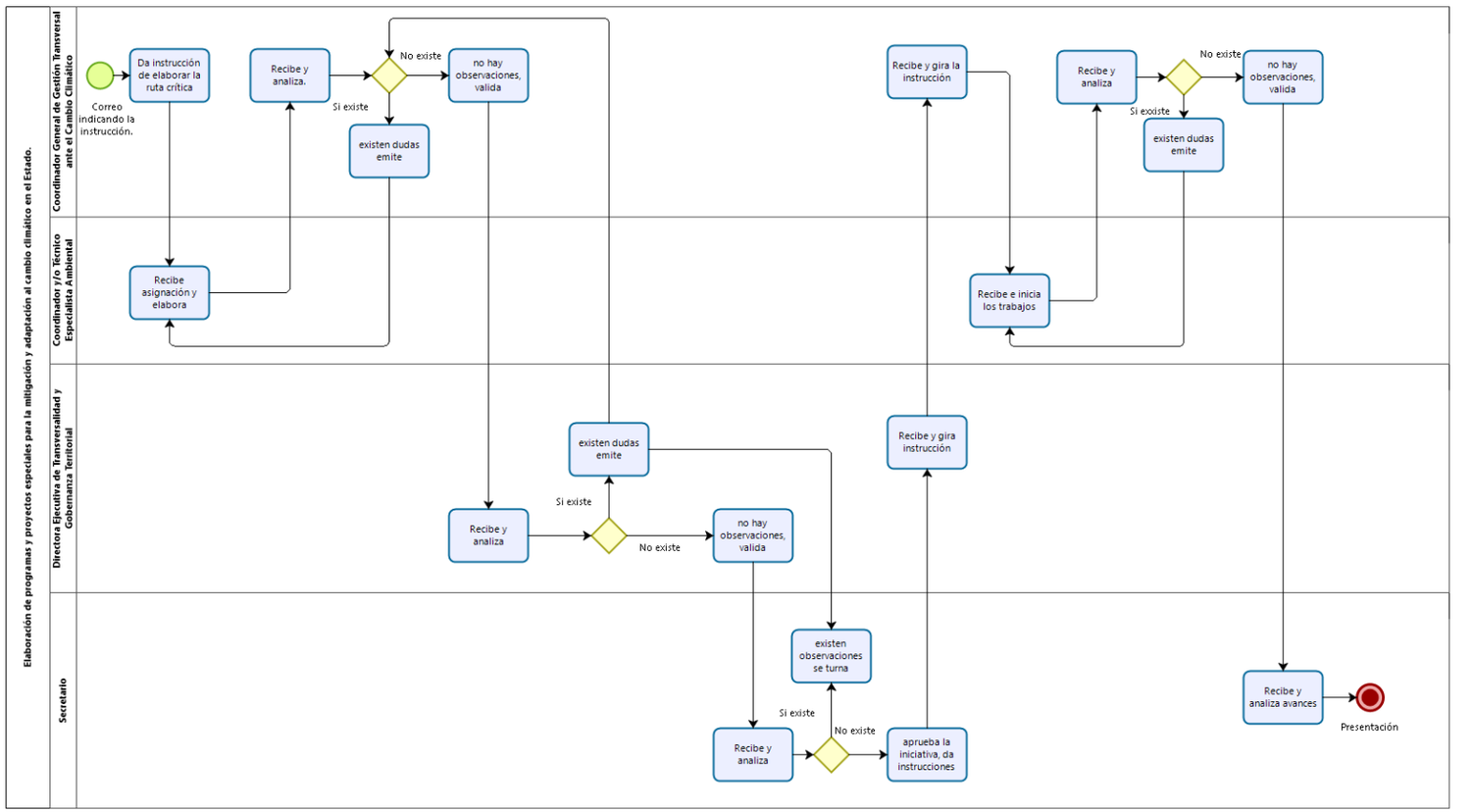
Procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.
Descripción	Elaborar la programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.
Alineación normativa	DP-28-II-III-XLII-RI-13-14-15-16-17
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Para obtener del servicio, se debe estar interesado en la formulación de estrategias ante el cambio climático a nivel municipal y Estatal.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático. Agenda energética de Jalisco. Apoyo técnico externo..
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	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	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	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
2.	Jefe, coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático (CGGTCC)	Recibe asignación y elabora la propuesta de ruta crítica. Turna para su revisión.	Documento y ruta crítica
3.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinador General 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
4.	Directora Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna al Secretario. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 3.	Documento y ruta crítica validada
5.	Secretario / Secretario Técnico de la CICC	SEMADET	Recibe y analiza.	Presentación del documento de gestión de recursos y ruta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si aprueba la iniciativa, da instrucciones para presentarla ante la Comisión intersecretarial de cambio climático para su conocimiento y retroalimentación. Una vez presentada, turna la instrucción al DETyGT, 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.	crítica, retroalimentada por la Comisión
6.	Directora Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y gira instrucción para que se inicien los trabajos de la ruta crítica.	Correo girando la instrucción de inicio
7.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinador General 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
8.	Jefe, coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe e inicia los trabajos indicados en la ruta crítica, corrige y adapta la misma de ser necesario. Reporta avances.	Reporte de avances.
9.	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinador General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe, analiza, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 8.	Reporte de avances validado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Secretario / Secretario Técnico de la CICC	SEMADET	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Sofia Hernandez Morales
Director Ejecutivo De Transversalidad Y Gobernanza Ambiental
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III:
Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental

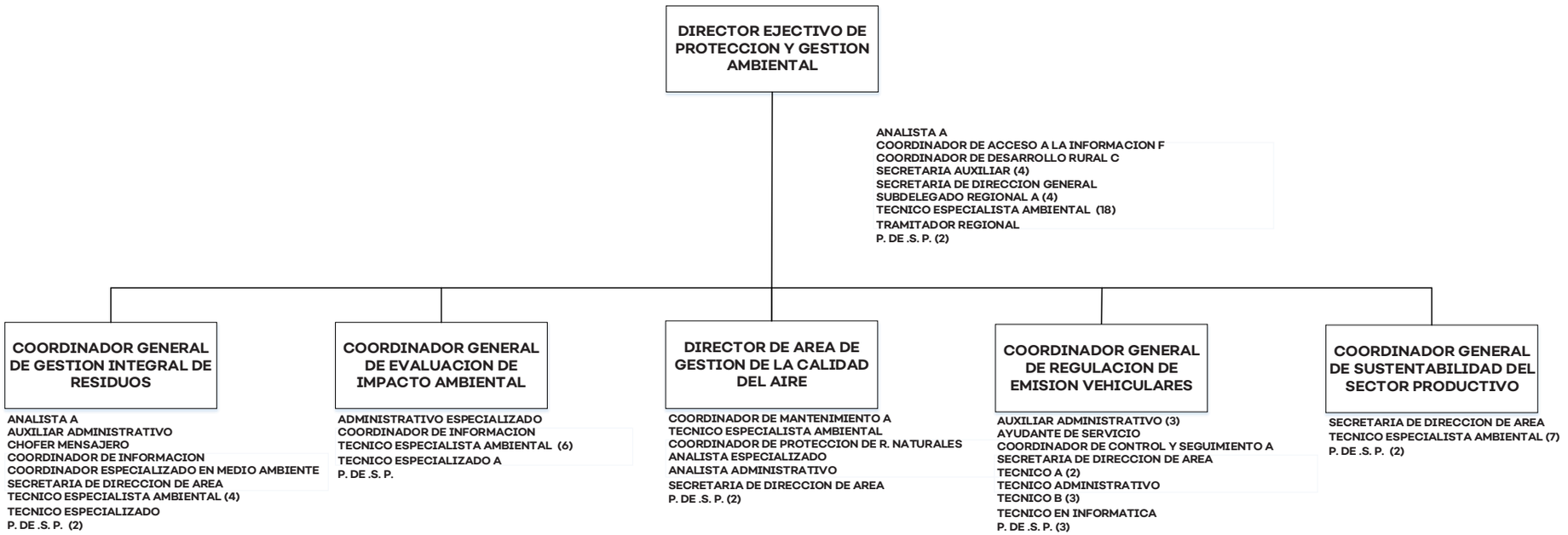
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

El organigrama de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental

El propósito de 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 ambiental y sus efectos negativos al ambiente, que estén por originarse o que ya se hayan originado por las actividades productivas y de servicios que se realizan en el Estado, en las materias que le competan al Estado

c) Esta Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinación General de Gestión Integral de Residuos

c) Esta Coordinación General de Gestión Integral de Residuos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Regulación Ambiental en Materia de Gestión Integral de Residuos y Fomento y Gestión Integral de Residuos.

Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambiental

c) Esta Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambientaltendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:
   - Atender la solicitud de evaluación del informe preventivo de impacto ambiental y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad general y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad especifica y emitir el oficio de respuesta (autorización, autorización condicionada, negación o desechamiento)
   - Atender la solicitud de exención de impacto ambiental y emitir el oficio de respuesta (exención, requerimiento de complemento para la presentación de otra modalidad del estudio de impacto ambiental, desechamiento)
   - Atender la solicitud de opinión técnica de impacto ambiental y emitir el oficio de respuesta
   - Atender la solicitud de información y emitir el oficio de respuesta

Atreves del proceso de Fomento y gestión integral de residuos.

Coordinación General de Gestión de la Calidad del Aire

c) Esta Coordinación General de Gestión de la Calidad del Aire tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Gestión de la Calidad del Aire.

Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares

c) Esta Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Regulación de Emisiones Vehiculares.

Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo

c) Esta Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Sustentabilidad del Sector Productivo.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23	Protección y Gestión Ambiental	Regulación ambiental en materia de gestión integral de residuos	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial	NA
			Regulación ambiental en materia de recolección o traslado de residuos de manejo especial	NA
			Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial	NA
			Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos	NA

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial	NA
			Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especia	NA
			Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional	NA
			Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos	NA
			Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos	NA
		Evaluación de Impacto Ambiental	Atención a la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental	
			Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia	
			Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General	
			Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental	
			Atención a las diversas solicitudes de información de Impacto Ambiental	
			Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental	NA
		Gestión de la Calidad del Aire	Monitoreo Atmosférico	NA
			Diagnóstico de la Calidad del aire	NA
			Programas de Gestión de la Calidad del Aire	NA
			Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas	NA
		Regulación de Emisiones Vehiculares	Liberación ambiental de vehículo detenido	NA
			Verificación vehicular de automotores oficiales	NA
			Entrega de hologramas	NA
			Constancia de verificación	NA
			Expedición de refrendos de acreditación a los talleres	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Sustentabilidad del Sector Productivo	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario	NA
			Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	NA
			Emisión de validación de la solicitud de evaluación de la cédula de operación anual	NA
			Emisión de registro de Generador de Residuos de Manejo Especial	NA
			Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica	

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [X]

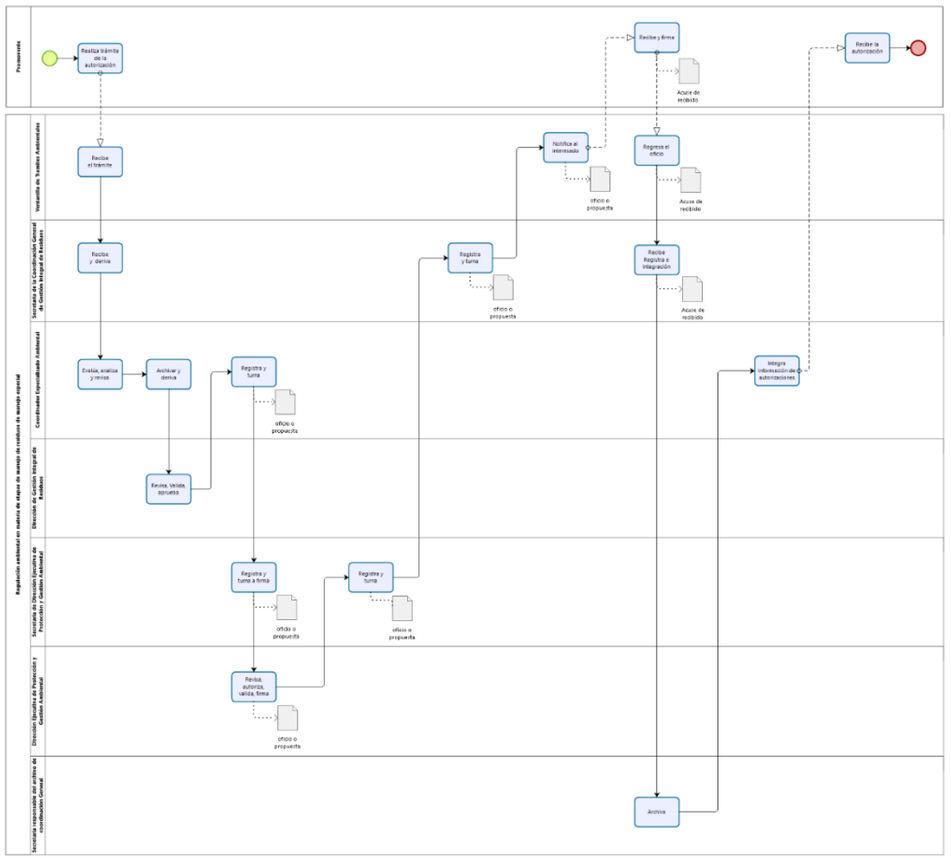
Descripción de los procedimientos

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
Descripción	autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir autorizaciones para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos
Indicador	Numero de autorizaciones emitidas al año en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	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 SHEJ	Regulación
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales	DGPGA	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, revisa la información apoyándose del formato de Listado de requisitos del trámite (CheK list), 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 Direccion de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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 Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DEL AÑO EN CURSO, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Tramites Ambientales, fecha de sello de la dirección de área, escanea la totalidad de la información ingresada y guarda carpeta en ARCHIVO DIGITAL	Documento de trámite ingresado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			y EXPEDIENTES según el año que corresponda y deriva al Coordinador Especializado.	
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	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. Se revisa si es nuevo o es refrendo Si es refrendo se registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo, se toma el número de autorización con la que se cuenta y se valida la informacion. Si en nuevo Registra en base de datos Exel 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 que registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, el cual consta de 10 números los 2 primeros son la clave del Estado (14) los 3 siguientes el número del municipio y los 5 posteriores serán el consecutivo	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			correspondiente, se agrega la clave de la etapa de manejo que solicitan, abreviada y el año de emisión. • Si no cumple se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO segunda ventana, denominada trámite. Le asigna número de oficio de Direccion de Gestión Integral de Residuos y de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (consta de 3 números), primera letra del nombre de la razón social, primera letra del primer apellido si es persona moral y el número consecutivo correspondiente. Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado y registrado en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA del año correspondiente, 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 Especializado Ambiental	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Coordinación General, rubrica, turna a dirección de área. Le retira el expediente de las propuestas original. El expediente se manda a archivar, se deriva a la Secretaria del Coordinación General responsable del archivo.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
7.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica y regresa a la Coordinadora Especializado Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR / DEGIR	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, fecha en que se turna a Dirección de Ejecutiva. El oficio o propuesta de deriva al Director Ejecutiva. El oficio se entrega a la Secretaria de la Director Ejecutiva.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	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
10.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
11.	Secretaria de Ejecutiva General de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Direccion de Gestión Integral de Residuos	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Secretaria de coordinación general responsable de la notificación de oficios en Ventanilla de Tramites Ambientales	Respuesta o autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
13.	Ventanilla de Tramites de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de Direccion de Gestión Integral de Residuos y por año. Habla por teléfono a el promotor del tramite 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	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
14.	El promovente		Recibe y firma copia de recibido	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
15.	Ventanilla de Tramites de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Direccion de Gestión Integral de Residuos	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
16.	Secretaria de Coordinación General	DAGIR	Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar, lo escanea. Registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la a la Secretaria de la	Expediente de la Autorización de etapa de manejo requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			coordinación General encargada del archivo, para su integración a el expediente correspondiente	
17.	Secretaria responsable del archivo de coordinación General	DAGIR	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, Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL (el número se conforma de tres series, numero de municipio, primera letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente), acomoda en carpeta individualizada. Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar. Guarda en el expediente en el espacio correspondiente en el archivo general de la Coordinación General.	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo
18.	Coordinador Especializado Ambiental	DSI	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la primera semana de cada mes a la Dirección de Transparencia y a la Dirección de Información de la SEMADET, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo
19.	El promovente	Externo	Recibe la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, entregando los documentos legales que lo identifican conforme a la ley.	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Regulación ambiental en materia de recolección o traslado de residuos de manejo especial
Descripción	trámite de la autorización para la realización recolección o traslado de residuos de manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir autorizaciones para la realización la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Indicador	Numero de autorizaciones emitidas al año en materia de la recolección o traslado de residuos de manejo especial

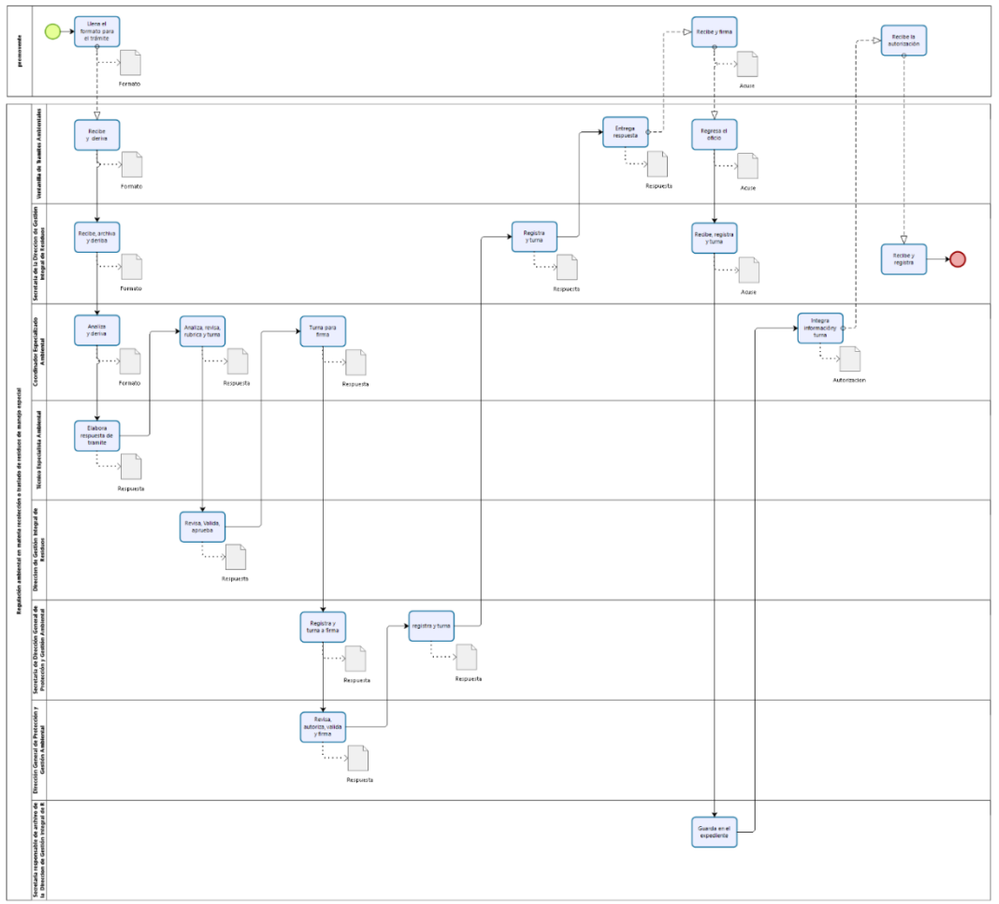
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	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
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales	DGPGA	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, revisa la información apoyándose del formato de Listado de requisitos del trámite (CheK list), 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
3.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe la solicitud, o formato para el trámite de la autorización para la etapa de recolección o traslado de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DEL AÑO EN CURSO, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Tramites Ambientales, fecha de sello de la dirección de área, escanea la totalidad de la información ingresada y guarda carpeta en ARCHIVO DIGITAL y	Documento de trámite ingresado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			EXPEDIENTES según el año que corresponda y deriva al Coordinador Especializado.	
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	DGIR	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 Exel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCION (A RECOLECCION), la cual contiene datos de la empresa, vehiculos 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, el cual es el consecutivo de las autorizaciones emitidas. • Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite. Le asigna número de oficio de Coordinación General y de Dirección Ejecutiva (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información.	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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, actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. Si es informe se captura la información en la Hoja de Excel correspondiente denominada B) RECOLECCION, si cumple con todos los requisitos se deriva a Coordinador Especializado para su archivo. Si está incompleto le asigna número de oficio de Coordinación General y de Dirección Ejecutiva (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de requerimiento de información. 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,	DAGIR	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Coordinación General, rubrica, turna a Coordinación General.	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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 Ejecutivo, El oficio se entrega a la Secretaria del Director Ejecutivo El expediente se manda a archivar, se deriva a la Secretaria del área de archivo de la Coordinación General	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información Expediente para archivo
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director Ejecutivo	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
10.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
11.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Coordinación General	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Secretaria de coordinación general responsable de la notificación de oficios en Ventanilla de Tramites Ambientales	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
13.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la Coordinación General	DAGIR	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de Direccion de Gestión Integral de Residuos y por año. Habla por teléfono a el promotor del tramite 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 Direccion de Gestión Integral de Residuos	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
14.	El promovente		Recibe y firma de recibido	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
15.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la Coordinación General	DAGIR	Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Direccion de Gestión	Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
16.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar, lo escanea.	Expediente de la Autorización de recolección o traslado de

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación escanea junto con los documentos que identifican al notificador del oficio y turna a la a la Secretaria de la Coordinación General, encargada del archivo, para su integración a el expediente correspondiente.	residuos de manejo especial o requerimiento de información
17.	Secretaria responsable de archivo de la Direccion de Gestión Integral de 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, Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL (el número se conforma de tres series, numero de municipio, primera letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente), acomoda en carpeta individualizada. Recibe de la Secretaria de la coordinación el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar. Guarda en el expediente en el espacio correspondiente en el archivo general de la Coordinación General.	Expediente de la Autorización de recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
18.	Coordinador Especializado Ambiental	DSI	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la primera semana de cada mes a la Dirección de Transparencia y a la Dirección de Información de la SEMADET, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría	Listado de empresas autorizadas, en materia de recolección o traslado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	El promovente	Externo	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
20.	Secretaria de la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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

Procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Descripción	trámite del registro de plan de manejo de residuos manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir el registro del plan de manejo de residuos de manejo especial
Indicador	Número de registros de planes de manejo emitidos al año de residuos de manejo especial

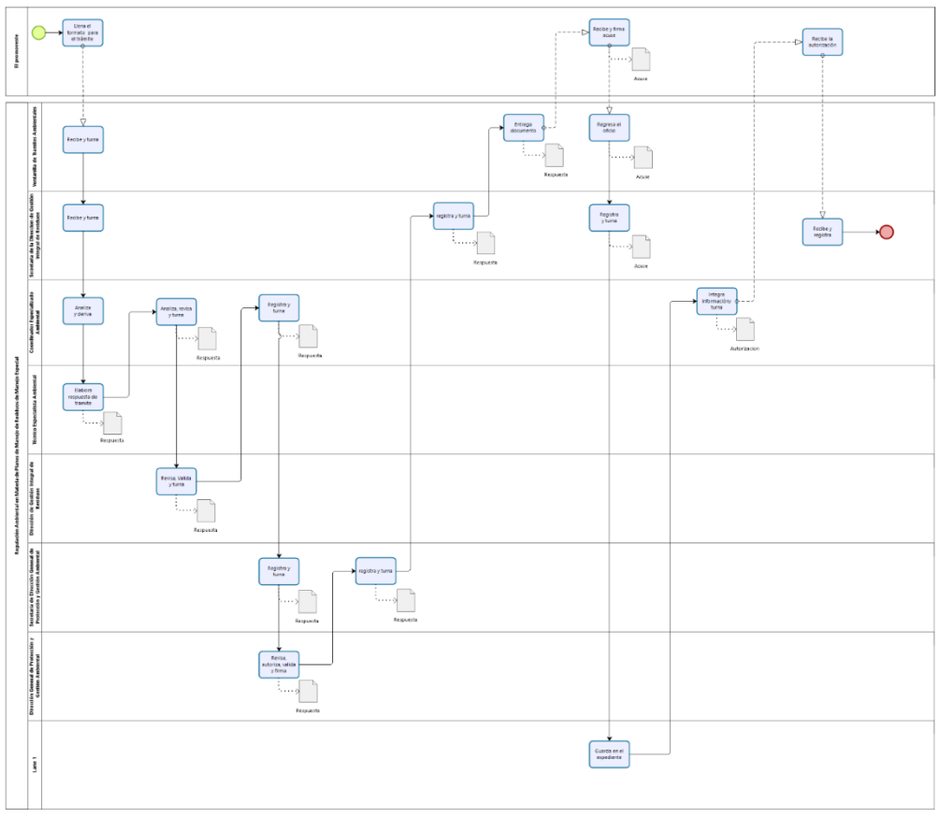
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	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
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales	DEGGA	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, revisa la información apoyándose del formato de Listado de requisitos del trámite (CheK list), 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 Direccion de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe la solicitud, o formato para el trámite del plan de manejo de residuos de manejo especial, sella, registra en base de datos Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Tramites, fecha de sello de la dirección de área y deriva al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	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 Exel 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 número de registro del Plan de manejo en el Excel SEGUIMIENTO DE PLAN DE MANEJO el cual consta de 10 números los 2 primeros son la clave del Estado (14) los 3 siguientes el número del municipio y los 5 posteriores serán el consecutivo correspondiente y el año de emisión. • Si no cumple se registra en hoja de datos segunda ventana en trámite. Le asigna número de oficio de Coordinación General y de Dirección Ejecutiva (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información.	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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,	DAGIR	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
7.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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 Ejecutiva,	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			El oficio se entrega a la Secretaria de la Director Ejecutiva El expediente se manda a archivar, se deriva a la Secretaria del área de archivo de la Coordinación General	
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director Ejecutivo	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información
10.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de registro de plan de manejo o requerimiento de información
11.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Registro de plan de manejo o requerimiento de información
12.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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
13.	Ventanilla de Tramites de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de Direccion de Gestión Integral de Residuos y por año. Habla por teléfono a el promotor del tramite 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	Registro de plan de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	El promovente		Recibe respuesta y acusa de recibido	Registro de plan de manejo o requerimiento de información
15.	Ventanilla de Tramites de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Direccion de Gestión Integral de Residuos	Registro de plan de manejo o requerimiento de información
16.	Secretaria de Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar, lo escanea. Registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la a la Secretaria de la coordinación General encargada del archivo, para su integración a el expediente correspondiente	Expediente de la Autorización de etapa de manejo requerimiento de información
17.	Secretaria responsable de archivo de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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, primera 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18.	Coordinador Especializado Ambiental	DSI	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la primera semana de cada mes a la Dirección de Transparencia y a la Dirección de Información de la SEMADET, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo
19.	El promovente	Externo	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
20.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Descripción	Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, conforme se indica en la normativiada en la materia
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir Regulación ambiental a municipios para el cumplimiento de Programas Municipales o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Indicador	Municipios con Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos

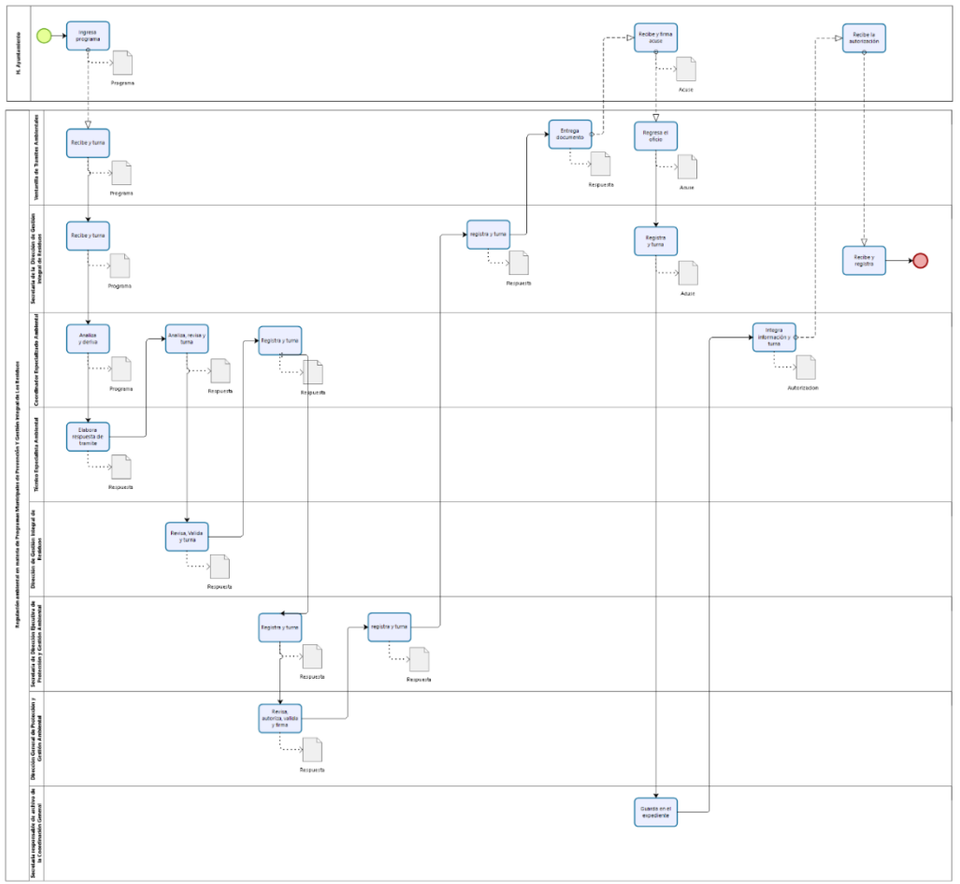
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente Personal del los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales	Externo	Elaboran el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, conforme se indica en la normativiada 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
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales	DGPGA	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 Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de la Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe la solicitud, que incluye el Programa Municipal o intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos , sella, registra en base de datos Exel, 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Coordinador Especializado Ambiental,		Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	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 Exel 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 Coordinación General y de Dirección Ejecutiva (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección Ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información.	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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, primera 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,	DAGIR	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
7.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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 Ejecutiva, El oficio se entrega a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo ARCH 2 ARCHIVO GENERAL de la Coordinación General	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	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
10.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de validación de Programa Municipal o intermunicipal o requerimiento de información
11.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información
12.	Secretaria de la Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Ventanilla de Tramites de la Coordinación General	DGPGA	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de Dirección de Gestión Integral de Residuos y por año. Habla por teléfono a el promotor del tramite 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 Gestión Integral de Residuos	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información
14.	El promovente Personal del los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales		Recibe respuesta y acusa de recibido	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información
15.	Ventanilla de Tramites de la Coordinación General		Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Gestión Integral de Residuos	Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información
16.	Secretaria de Coordinación General	DAGIR	Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar, lo escanea. Registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la a la Secretaria de la coordinación General encargada del archivo, para su integración a el expediente correspondiente	Expediente de la Autorización de etapa de manejo requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.	Secretaria responsable de archivo de la Coordinación General	DAGIR	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, Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL (el número se conforma de tres series, numero de municipio, primera letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente), acomoda en carpeta individualizada. Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar. Guarda en el expediente en el espacio correspondiente en el archivo general de la Coordinación General.	Expediente del Programa Municipal o intermunicipal validado o requerimiento de información
18.	Coordinador Especializado Ambiental	DSI	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
19.	El promovente, personal del los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales	Externo	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
20.	Secretaria de la Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

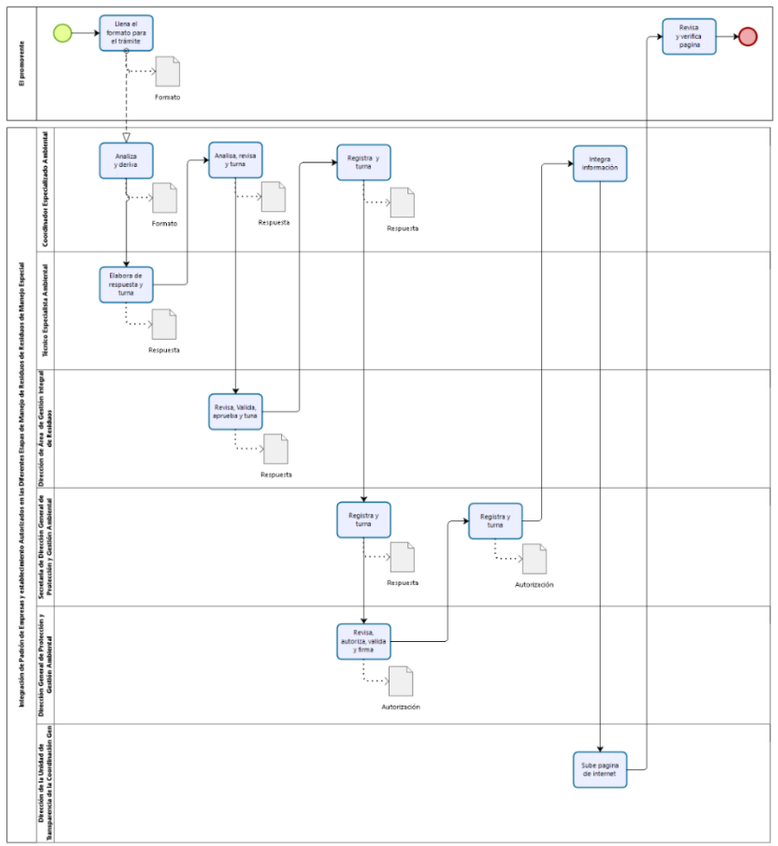
Procedimiento de Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial
Descripción	formato para el trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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), productos o entregables del procedimiento	Publicación del Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Indicador	Autorizaciones emitidas al año en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Integración de Padrón de Empresas y establecimiento Autorizados en las Diferentes Etapas de Manejo de Residuos de Residuos de Manejo Especial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	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 SHEJ	Regulación
2.	Coordinador Especializado Ambiental,		Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
3.	Técnico Especialista Ambiental	DDAGIR	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente a la etapa de manejo a regularizar, debidamente llenado o requisitados, 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 Exel 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 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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	
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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
5.	Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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 Ejecutiva, El oficio se entrega a la Secretaria del Director Ejecutiva 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
7.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
10.	Secretaria de la Coordinación General de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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
11.	Coordinador Especializado Ambiental	DAGIR	Integra información de las autorizaciones emitidas en SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO por mes en Excel, Emite correo en la primera semana de cada mes a la Dirección de Transparencia y a la Dirección de Información de la SEMADET, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo
12.	Dirección de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Dirección de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	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
13.	El promovente	Externo	Revisa la página electrónica y verifica que este publicados sus datos como prestador de servicio	Consulta las Publicaciones de la página web

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especia
Descripción	Trámite de la autorización para la realización de la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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), productos o entregables del procedimiento	Padrón de empresas regularizadas en materia de recolección y traslado de residuos de residuos de manejo especial
Indicador	Autorizaciones emitidas al año en materia de recolección y traslado de manejo de residuos de manejo especial

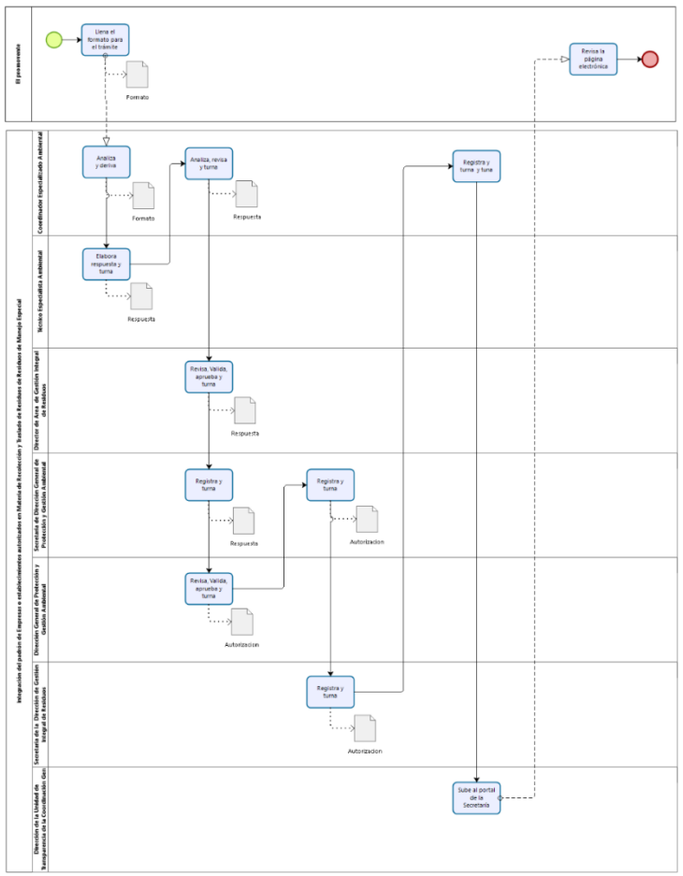
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especia



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Integración del padrón de Empresas o establecimientos autorizados en Materia de Recolección y Traslado de Residuos de Residuos de Manejo Especia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	Llena el formato para el trámite de la autorización para la realización de la etapa de manejo 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 SHEJ	Regulación
2.	Coordinador Especializado Ambiental,		Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
3.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente para realizar la recolección y traslado a regularizar, debidamente llenado o requisitados, 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**, **A) RECOLECCION** 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	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Le asigna número de oficio de Coordinación General y de Dirección Ejecutiva (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva 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 consecutivo del listado de autorizaciones disponible 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	
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos **SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA** fecha en que se turna a Coordinación General, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
5.	Director de Area de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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 Ejecutiva, El oficio se entrega a la Secretaria del Director Ejecutiva 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
7.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	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
8.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental , Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
10.	Secretaria de la Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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
11.	Coordinador Especializado Ambiental	DAGIR	Registra y turna de las autorizaciones emitidas en **SEGUIMIENTO DE RECOLECCION O A) RECOLECCION** por mes en Excel, Emite correo en la primera semana de cada mes a la Dirección de Transparencia y a la Dirección	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de Información de la SEMADET, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría	
12.	Dirección de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	DUTCGEGT	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 recolección o traslado de residuos de manejo especial
13.	El promovente	Externo	Revisa la página electrónica y verifica que este publicados sus datos como prestador de servicio	Consulta las Publicaciones de la página web

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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	
Nombre	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional
Descripción	Fomento, capacitación a en materia de prevención y gestión integral de los residuos de manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional deberá estar firmada por el Director del Organismo o presidente municipal. En original y copia
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escrito de solicitud firmada por el representante legal solicitante Sellos de recibido Equipo de cómputo especializado Personal técnico capacitado

Autorizaciones legales

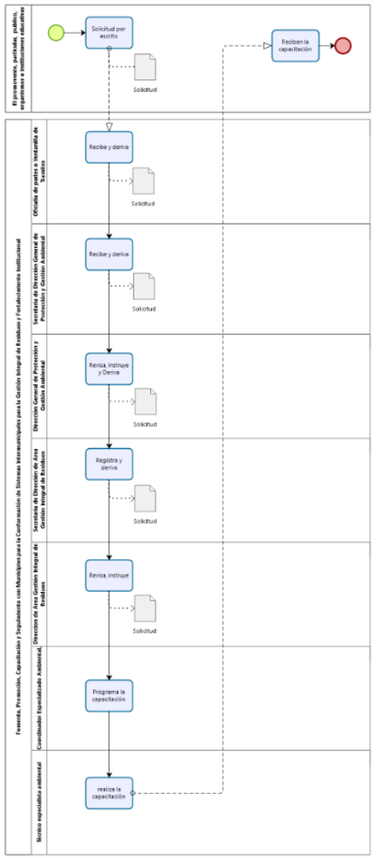
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fomento, Promoción, Capacitación y Seguimiento con Municipios para la Conformación de Sistemas Intermunicipales para la Gestión Integral de Residuos y Fortalecimiento Institucional
Indicador	Sistemas intermunicipales conformados o infraestructura gestionada para el fortalecimientos de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente, particular, publico, organismos o instituciones educativas	Externo	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 requisitados	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos
2.	Oficialía de partes o Ventanilla de Tramites	DGPGA	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 requisitados 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 Ejecutiva de Protección Ambiental	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Recibe la solicitud de capacitación, fomento y promoción en materia de gestión integral de residuos y la deriva al Director Ejecutiva	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos
4.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Revisa, instruye y Deriva a la Direccion de Area Gestión Integral de Residuos	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos
5.	Secretaria de Dirección de Area Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Registra y deriva a la Dirección de Área Gestión Integral de Residuos	Solicitud de capacitación en materia de gestión integral de residuos
6.	Direccion de Area Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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
7.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	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	Programación de curso taller

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Programa conforme al requerimiento presentado la temática, para la capacitación Se solicita a la Dirección Administrativa apoyo: o Si es en las instalaciones de la SEMADET auditorio o 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	
8.	Técnico especialista ambiental	DAGIR	Se realiza la capacitación conforme a la orden del día	Capacitación en materia de gestión integral de residuos
9.	El promovente, particular, publico, organismos o instituciones educativas	Externos	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

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
Descripción	realiza la planeación para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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

Autorizaciones legales

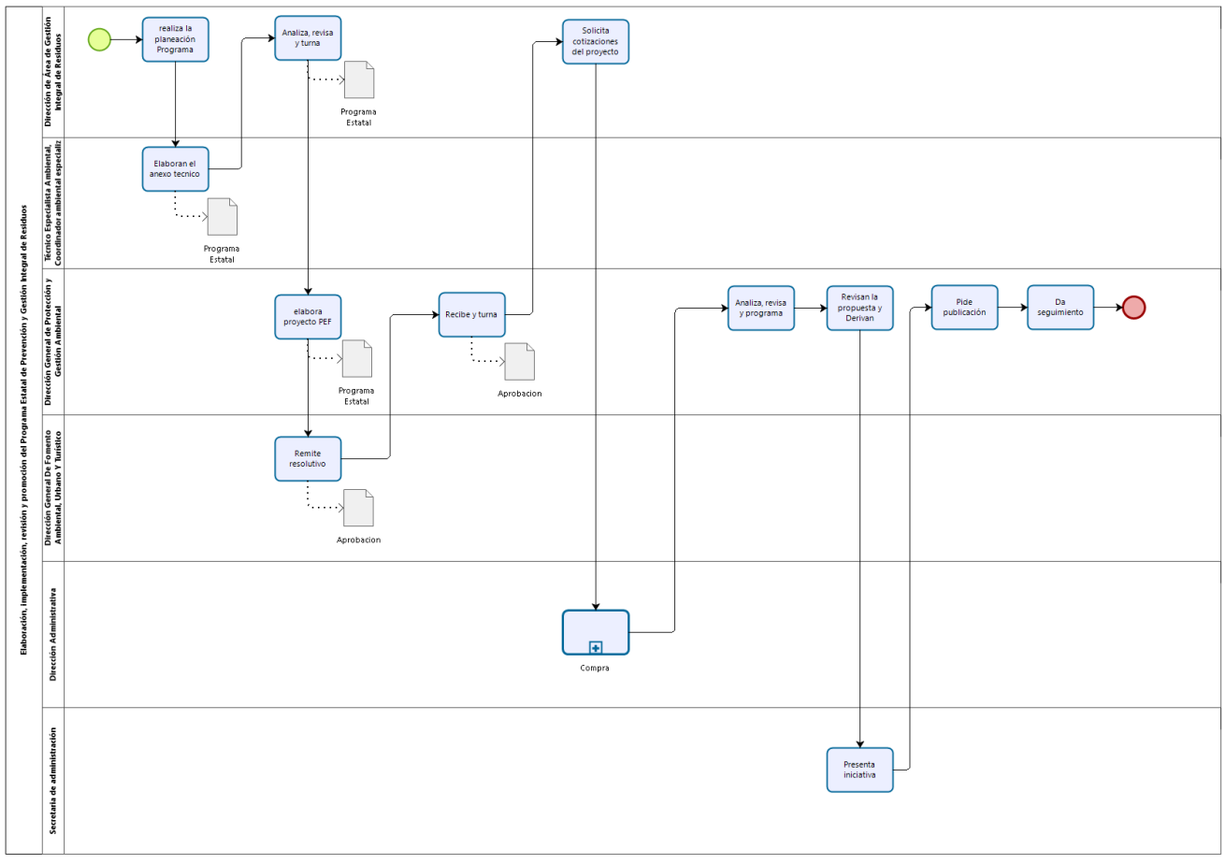
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

	Personal técnico capacitado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
Indicador	Elaboración, implementación, revisión y promoción del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	CGGIR	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
2.	Técnico Especialista Ambiental, Coordinador ambiental especializado	DEPA	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 tecnico	Catalogo de conceptos para el Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
3.	Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	DEPA	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
4.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental		Se elabora proyecto PEF, se gestiona apoyo a la federación, Dirección Ejecutiva 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	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Se solicita apoyo a la Dirección Jurídica	
5.	Dirección Ejecutiva De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos	Externa SEMARNAT	La Delegación Federal acusa de recibido, verificando el proyecto 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.	Oficio de aprobación de fortalecimiento institucional

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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 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 Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental con lista de proyectos aprobados Solicita la elaboración de convenios conforme a los proyectos aprobados	
6.	Dirección Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	DePGA	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
7.	Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	CGGGIR	Solicita cotizaciones del proyecto e inicia proceso de licitación con apoyo de la Dirección Jurídica y Administrativa	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Dirección Administrativa	Externo Consultor	Contrata empresa para realizar 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
9.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DEGPA	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
10.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	SEMADET	Realiza consulta pública Gobierno, sector público, de servicios y público en general	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
11.	Coordinador General de Gestión integral de residuos	CGGIR	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	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
12.	Secretaria de administración	SA	Validación Presenta iniciativa a Secretaria General De Gobierno	Iniciativa de instrumento regulatorio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Coordinador General de Gestión integral de residuos	CGGIR	Revisa Corrige observaciones Pide publicación	Iniciativa de instrumento regulatorio
14.	Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Externo	Dar seguimiento e implementar su cumplimiento	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
Descripción	Gestión y apoyo a municipios para el fortalecimiento de su infraestructura para el manejo integral de los residuos
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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), productos o entregables del procedimiento	Municipios fortalecidos en su infraestructura para el manejo integral de los residuos
Indicador	Municipios fortalecidos en su infraestructura para el manejo integral de los residuos

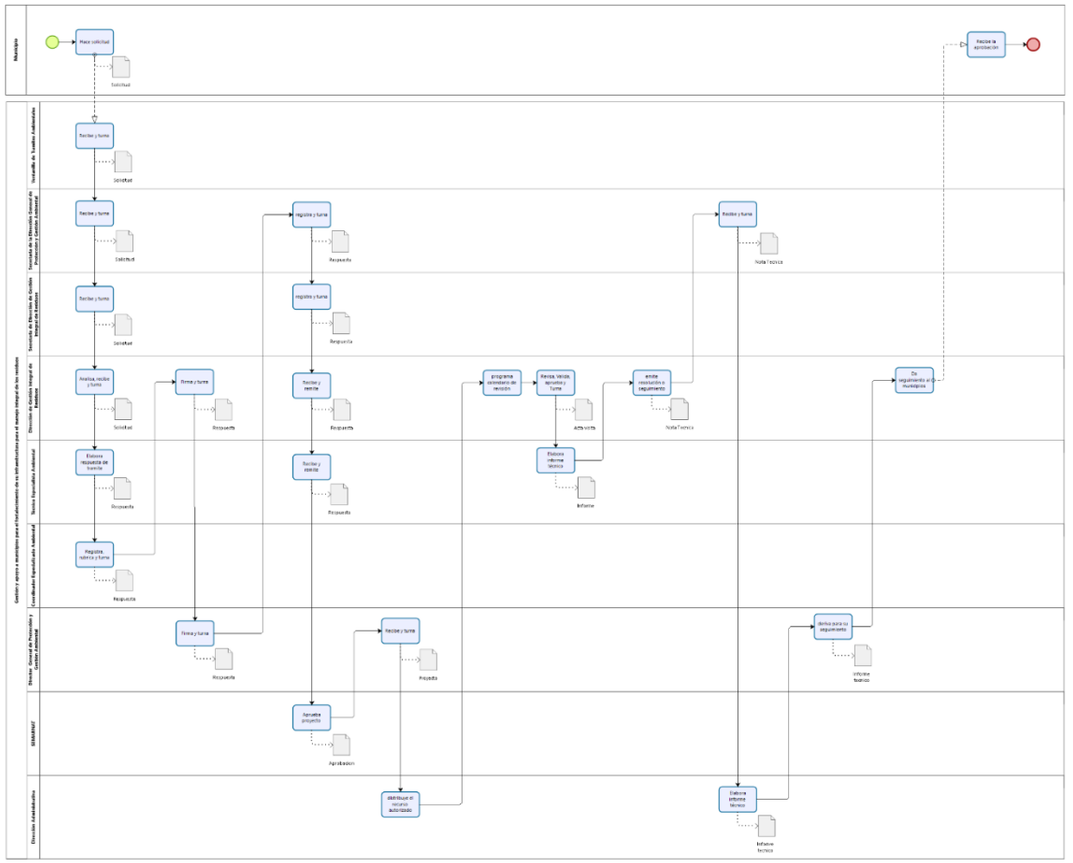
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente, el cual es el municipio	Externo	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 requisitados	
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales	DEGGA	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 Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	
3.	Secretaria de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DAGIR	Analiza los antecedentes del trámite y tipo de requerimiento y deriva al Dirección de Gestión Integral de Residuos Recibe la solicitud para el apoyo correspondiente Analizan los programas de apoyo Estatales y Federales para saber la disponibilidad de los recursos.	
4.	Secretaria de Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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 de Tramites, fecha	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de sello de la Dirección Ejecutiva y deriva a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	
5.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Analiza los antecedentes del trámite y tipo de requerimiento y deriva al Técnico Especialista Ambiental encargado Recibe la solicitud para el apoyo correspondiente Analizan los programas de apoyo Estatales y Federales para saber la disponibilidad de los recursos	
6.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	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. Se turna y se solicita por escrito apoyo a la instancia correspondiente. Realiza oficio de petición y deriva a rubrica de Coordinador Especializado Ambiental	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Coordinador Especializado Ambiental	DAGIR	Registra y rubrica los oficios de respuesta en Seguimiento de Correspondencia, rubrica y deriva a Coordinación General de Gestión Integral de Residuos y registra en SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	
8.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo del Ayuntamiento. Remite a firma del Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental la propuesta a la SEMARNAT para el apoyo a proyectos, a la Dirección Ejecutiva de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico o la instancia de apoyo correspondiente	
9.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	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, a la Dirección Ejecutiva de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico o a la instancia aportadora de recursos correspondiente Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental.	
10.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Coordinación General	Recursos para el fortalecimiento municipal
11.	Secretaria de la Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Registra fecha de regreso del documento firmado, Escanea, Enlista registra fecha de regreso del documento. Turna a la Coordinación General para su seguimiento.	Documento de trámite ingresado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo al Ayuntamiento firmado por el Director Ejecutivo 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 Ejecutiva de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico. Deriva a la Dirección Ejecutiva 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 Coordinación General Turna al Técnico especialista Ambiental para su notificación y seguimiento	Documento de trámite ingresado
13.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	Recibe los oficios firmados Remite vía electrónica al promovente solicitante y a la Dirección Ejecutiva De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos. Solicita guía para envió especializado para su notificación oficial.	Documento de trámite ingresado
14.	La instancia que otorga el recurso	Externa SEMARNAT	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	Documento de trámite ingresado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dirección Ejecutiva De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos o		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	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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 Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental con lista de proyectos aprobados Solicita la elaboración de convenios conforme a los proyectos aprobados.	
15.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Recibe resolutivo a la Dirección Ejecutiva De Fomento Ambiental, Urbano Y Turístico, Jefe De Departamento De Supervisión Técnica De Proyectos con lista de proyectos aprobados. Remite a la Dirección Ejecutiva de Política Pública y Gobernanza Ambiental	Documento de trámite ingresado
16.	Dirección Administrativa	DGA	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	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente
17.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Junto con el Técnico especialista ambiental se programa calendario de revisión de avances	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente
18.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, el oficio de comisión para visitas, Rubrica, Turna a Dirección Ejecutiva	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente
19.	Técnico especialista ambiental	DAGIR	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.	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente
20.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Establece criterios de seguimiento y regulación técnica, emite resolución o seguimiento	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente
21.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Recibe nota técnica de seguimiento para coordinar con el Dirección Ejecutiva de Política Pública y Gobernanza Ambiental. Revisa, autoriza, valida, firma Turba a Dirección Ejecutiva	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Expediente de solicitud Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22.	Dirección Administrativa	DGA	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 Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Oficio de solicitud de fortalecimiento institucional Formato de Anexo técnico Oficio de solicitud de apoyo a la instancia correspondiente
23.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	DEGGA	Recibe análisis técnico financiero, deriva para su seguimiento a la Dirección de Gestión Integral de Residuos	Oficio de aprobación de fortalecimiento institucional
24.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Da seguimiento al municipios	Oficio de aprobación de fortalecimiento institucional
25.	H. Ayuntamiento interesado	Externo	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	Listado de los proyectos aprobados en el ejercicio actual

Procedimiento de Atención a la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental

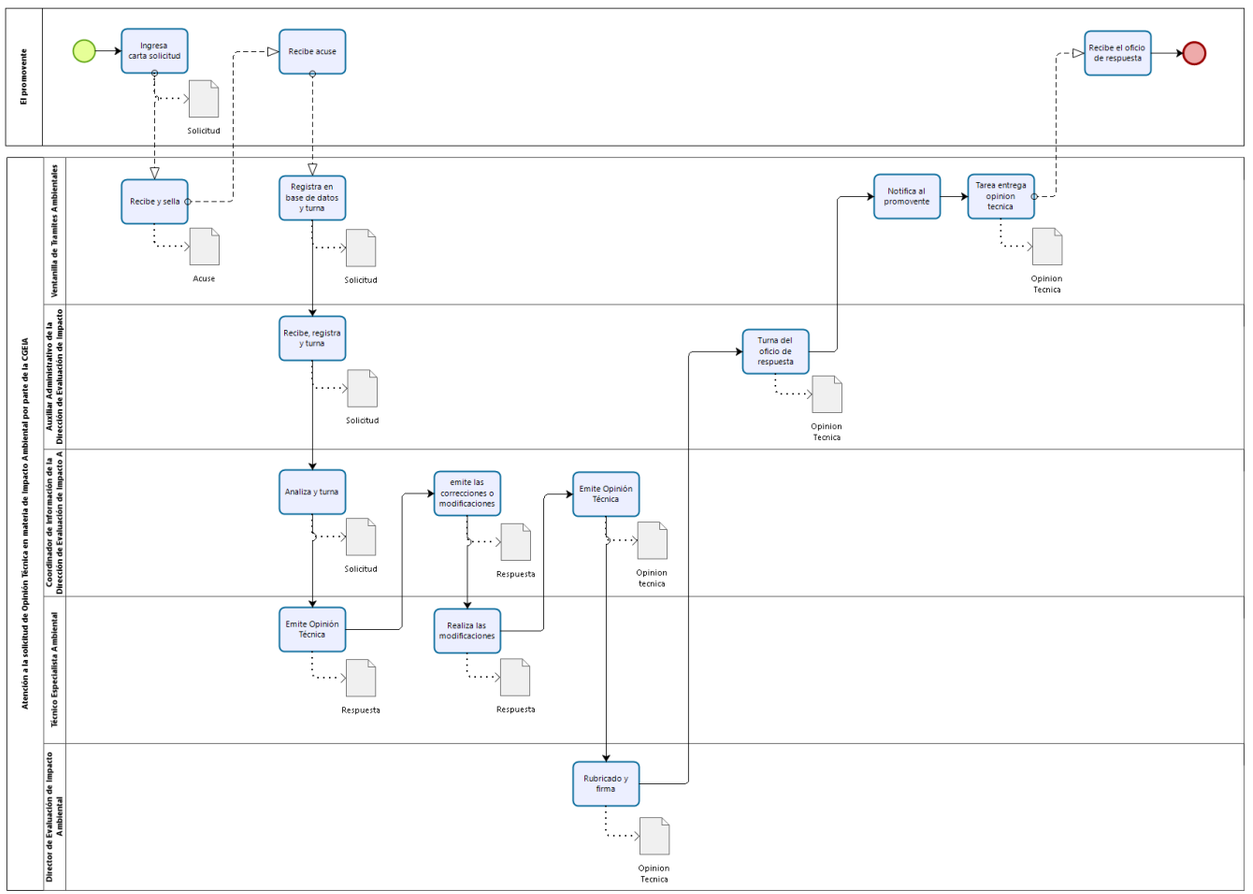
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental
Descripción	Es un trámite que permite solicitar información técnica en materia de impacto ambiental respecto del establecimiento y/o desarrollo de un proyecto, la información es en referencia a la competencia estatal, o en su caso al estudio y documentos a presentar por parte del ciudadano (IPIA, MIA-G, MIA-I, MIA-E, Exención, etc.), para poder llevar a cabo la evaluación en materia de impacto ambiental del proyecto de que se trate, o en su defecto consultar cualquier duda relacionada al trámite a realizar
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Opinión Técnica en materia de impacto ambiental
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de **opinión técnica** en materia de impacto ambiental deberá hacerse por escrito, con la identificación legal del promovente y la descripción técnica del proyecto que se consulta, y firma del representante legal y/o promovente. • En original Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud de **opinión técnica** en materia de impacto ambiental con la descripción técnica del proyecto que se consulta, firmado por el representante legal solicitante, y en caso de requerirse con los anexos que corresponda. • Sellos de recibido • Recibo del pago de derechos conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	• Equipo de cómputo especializado Personal técnico capacitado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Notificar el oficio de respuesta (Se emite Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental) sobre la consulta del proyecto.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Atención a la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de opinión técnica en materia de impacto ambiental.	solicitud de opinión técnica
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental, junto con la descripción técnica del proyecto que consulta. • Revisa que la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto que consulta, esté debidamente integrada y requisitada por escrito, con los anexos que se requieran y firmado por el representante legal. • Sella el original y la copia. Regresa la copia al solicitante.	solicitud de opinión técnica
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	Acuse solicitud de opinión técnica
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	solicitud de opinión técnica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto que se consulta y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Escanea la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto que se consulta y se ubica en la carpeta electrónica de "Correspondencia" del año en curso, que se maneja de forma interna en la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	solicitud de opinión técnica
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto que se consulta. • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada "Control de Correspondencia de Impacto Ambiental", donde se señala el número de folio de la Ventanilla y su fecha de ingreso, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador y nombre del evaluador y determina los plazos de respuesta para la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental de 45 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA). • Analiza los antecedentes del trámite, la documentación que conforma la solicitud y consulta con el Director de Evaluación de Impacto Ambiental para asignar la solicitud de Opinión Técnica al Técnico Especialista Ambiental (evaluador).	solicitud de opinión técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Turna la solicitud de Opinión Técnica al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	

7.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto que se consulta en formato escrito.
			• Registra en su bitácora de evaluación.
			• Revisa que el documento contenga las firmas autógrafas con los anexos que corresponda y firmado por el representante legal.
			• Analiza y revisa la petición de información que se realiza en el documento.
			  ○ Analiza la información respecto a las características del Proyecto.
			  ○ Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG).
			  ○ Analiza el resumen técnico del proyecto.
			  ○ Analiza la información para determinar si el proyecto de consulta no generará impactos ambientales, donde se garantice que no se causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas.
			  ○ Con todos los análisis y verificaciones arriba mencionados, determina si el proyecto de consulta se ubica en los supuestos de evaluación de impacto ambiental de competencia estatal o no y emite la respuesta correspondiente, donde en caso de ser un proyecto de competencia
				Oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			estatal se indica el enlace de la página electrónica de la Secretaría, para descargar las guías y formatos que apliquen. • Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y se solicita el número consecutivo al Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica” • Encarpeta la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto que se consulta y anexos. Turna al Coordinador de Información la propuesta del oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica” junto con la solicitud para su revisión y análisis.	
8.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica” junto con la solicitud. • Analiza y revisa la propuesta del oficio de respuesta, coteja con la información de la solicitud de Opinión Técnica en materia de impacto ambiental del proyecto que se consulta, y determina si la información contenida en la respuesta es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas.	Oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica”
9.	Técnico Especialista Ambiental de la	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones del oficio de respuesta en caso de requerirse, e imprime la versión final del oficio de respuesta en hojas membretadas y rubrica.	Oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)		Turna al Coordinador de Información la versión final del oficio de respuesta junto con las documentales de la solicitud.	
10.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada "Control de Correspondencia de Impacto Ambiental", donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta. • Rubrica la versión final del oficio de respuesta y acomoda las documentales de la solicitud. Pasa al Director de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con las documentales de la solicitud para su revisión, aprobación y/o modificación.	Opinión Técnica
11.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta "Se emite Opinión Técnica" impresa en hoja membretada y debidamente rubricada, junto con las documentales de la solicitud para su revisión. • Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta SECG la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. • Si existen correcciones y/o modificaciones regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. • Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	Opinión Técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Pasa el oficio de respuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma donde una vez firmado el Auxiliar Administrativo de la DEPGA, selle el oficio y captura la información.	
12.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental • Ingresa las documentales de la solicitud de Opinión Técnica en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su resguardo. Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Tramites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Opinión Técnica
13.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), de parte de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Registra en la base de datos Excel. • Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Tramites Ambientales Al notificar entrega el oficio de respuesta original, previa identificación con documento oficial del representante legal y/o del autorizado quien firmará de recibido en la copia simple del oficio de respuesta, plasmando de puño y letra la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.	Opinión Técnica
14.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su escaneo y archivo.	Opinión Técnica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe el oficio de respuesta “Se emite Opinión Técnica” de su trámite ingresado para la atención de la solicitud de opinión técnica en materia de impacto ambiental, dentro de los 45 días hábiles señalados en el RLEEEPA.	Opinión Técnica

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia

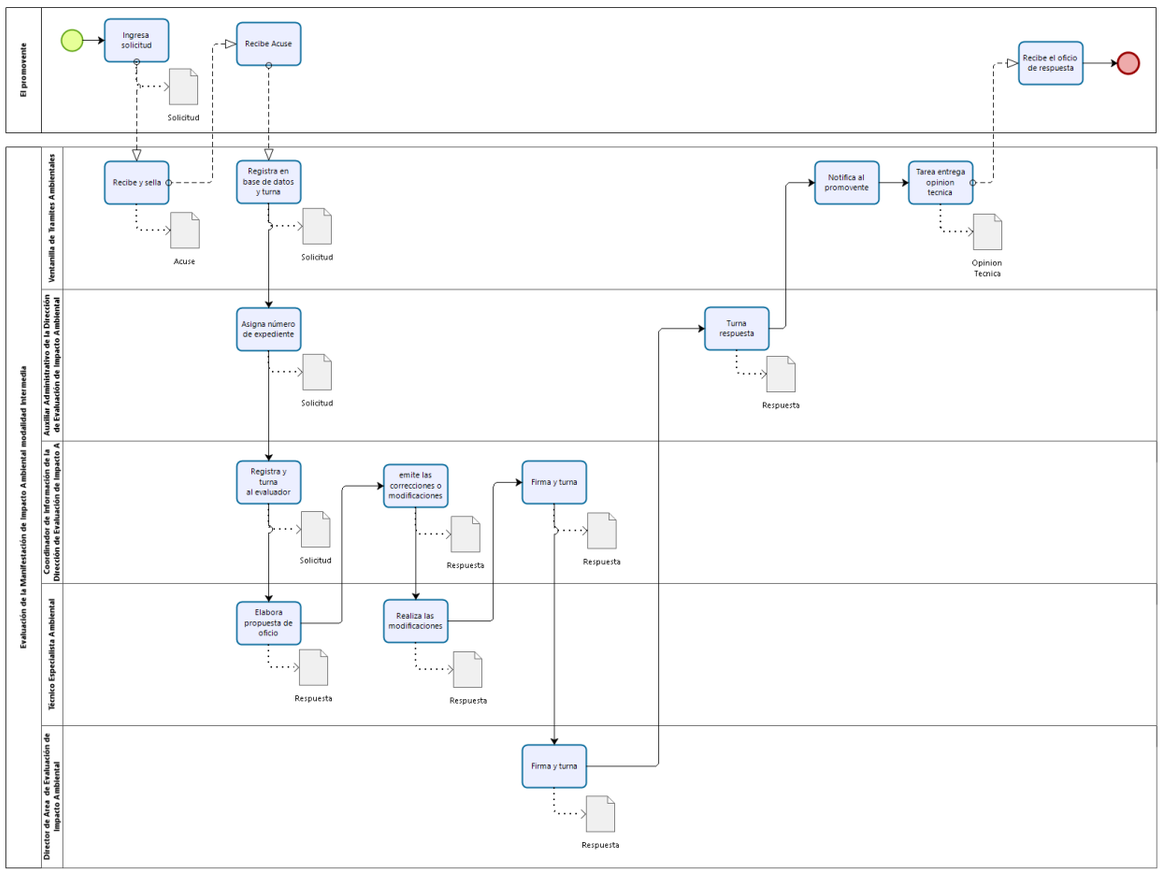
Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia
Descripción	El trámite consiste en la solicitud de evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad Intermedia**, presentada por el promovente del proyecto y/o su representante legal, el cual deriva en un dictamen con tres posibles respuestas: autorización, autorización condicionada o negación en materia de Evaluación de Impacto Ambiental; o bien, en un desechamiento si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma. Así mismo, para dar continuidad al Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, pueden emitirse oficios de notificación, de suspensión o de solicitud de información complementaria al estudio para el establecimiento del proyecto; y procede cuando una persona física o moral pretenda llevar a cabo una obra o actividad que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones señalados en las disposiciones legales ambientales aplicables.
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización en materia de evaluación de impacto ambiental
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia** para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el estudio ambiental correspondiente (**MIA-I**), junto 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.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud para la evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia** para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales, firmado por el representante legal solicitante, y el documento técnico con sus anexos correspondientes. • 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), productos o entregables del procedimiento	Notificar la resolución de respuesta que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recuperación de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de evaluación junto con la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de MIA-I.	Solicitud
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la carta solicitud de evaluación junto con la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia. • Revisa que la carta solicitud de evaluación junto con la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia esté debidamente integrada y requisitada 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.	Solicitud
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	Solicitud
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la carta solicitud de evaluación y la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la carta solicitud de evaluación junto con la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Registra la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia en el software ImpAmb 360 1.2 interno de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental con los datos del proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de la Ventanilla de Tramites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo. • Se escanea la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia junto con sus anexos y se ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el expediente del proyecto conformado por el original de la carta solicitud de evaluación junto con la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia. • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador y nombre del evaluador y determina los plazos de respuesta para la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia de 60 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA).	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Analiza los antecedentes del trámite, la documentación que conforma el expediente y el tipo de trámite que corresponde y consulta con el Director de Areal de Evaluación de Impacto Ambiental para asignar el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador). Turna el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	

7.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original del expediente del proyecto conformado por la solicitud de evaluación, la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y anexos en formato escrito junto con su copia digital.
			• Registra en su bitácora de evaluación.
			• Revisa que el expediente del proyecto contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.
			• Analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos.
			  ○ Analiza la información respecto a las características del Proyecto.
			  ○ Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG).
			  ○ Analiza el resumen técnico del proyecto.
			  ○ Analiza y valora la información respecto al área de estudio y área de influencia del proyecto, y el diagnóstico ambiental.
			  ○ Analiza la identificación y valoración de los impactos ambientales reportados en la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia.
				Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			○ Analiza la propuesta de las medidas de mitigación, prevención y compensación señaladas en la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia. ○ Realiza la visita de campo ocular para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos ○ Con todos los análisis y verificaciones arriba mencionados, se evalúa la viabilidad ambiental del establecimiento del proyecto y determina la posibilidad de respuesta que aplique: a) Si no cumple con todos los requisitos documentales y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente la información presentada para el proceso de evaluación de impacto ambiental, elabora la propuesta del oficio de información complementaria. b) Si del proceso de evaluación, se presume que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el proceso de regularización del proyecto. c) Si del proceso de evaluación y de la visita de campo ocular, se corrobora que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de desechamiento y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el procedimiento administrativo para la regularización del proyecto. De igual manera, el desechamiento procede si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			d) Si cumple con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de autorización o de autorización condicionada. e) Pero aun cuando cumpla con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta NO viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de negación en materia de evaluación de impacto ambiental. • Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y se solicita el número consecutivo al Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio que corresponda (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; c) desechamiento, d) autorización o autorización condicionada; e) negación). • Encarpeta el expediente con todas las documentales y la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia y se conforma el expediente administrativo. Turna al Coordinador de Información la propuesta del oficio de respuesta que corresponda junto con el expediente administrativo para su revisión y análisis.	
8.	Coordinador de Información de la Dirección de	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta del proceso de evaluación de impacto ambiental (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Impacto Ambiental		impacto ambiental; c) desechamiento, d) autorización o autorización condicionada; e) negación). • Analiza y revisa la propuesta del oficio de respuesta, coteja con la información del expediente del proyecto, y determina si el tipo de respuesta es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas.	
9.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones del oficio de respuesta en caso de requerirse, e imprime la versión final del oficio de respuesta en hojas membretadas y rubrica. Turna al Coordinador de Información la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto.	Oficio de respuesta
10.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta, las coordenadas UTM, etc. • Rubrica la versión final del oficio de respuesta y acomoda el expediente del proyecto. Pasa al Director de Areal de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto para su revisión, aprobación y/o modificación.	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Area de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; c) desechamiento, d) autorización o autorización condicionada; e) negación), impresa en hoja membretada y debidamente rubricada, junto con el expediente del proyecto para su revisión. • Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta SECG la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. • Si existen correcciones y/o modificaciones regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. • Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica. a) Si el oficio de respuesta corresponde a un requerimiento de información complementaria, el Director de Areal de Evaluación de Impacto Ambiental valida y firma el oficio de respuesta. b) Si el oficio de respuesta corresponde a un aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental o desechamiento, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma. c) Si el oficio de respuesta corresponde a una autorización, autorización condicionada o negación de impacto ambiental, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de respuesta.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director Ejecutivo de Protección y Gestión, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo, para que selle el oficio con el sello de la Dirección Ejecutiva y capture la información. Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director de Areal de Evaluación de Impacto Ambiental, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo.	
12.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Ingresa el expediente del proyecto en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su resguardo. Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Tramites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turna del oficio de respuesta Oficio de respuesta
13.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), de parte de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Registra en la base de datos Excel. • Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Tramites Ambientales Al notificar entrega el oficio de respuesta original, previa identificación con documento oficial del representante legal y/o del autorizado quien firmará de recibido en la copia simple del oficio de respuesta, plasmando de puño y letra la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio de respuesta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su escaneo y archivo.	Oficio de respuesta
15.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe el oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; c) desechamiento, d) autorización o autorización condicionada; e) negación), de su trámite ingresado para la evaluación de la manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia, dentro de los 60 días hábiles señalados en el RLEEEPA.	Oficio de respuesta

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General

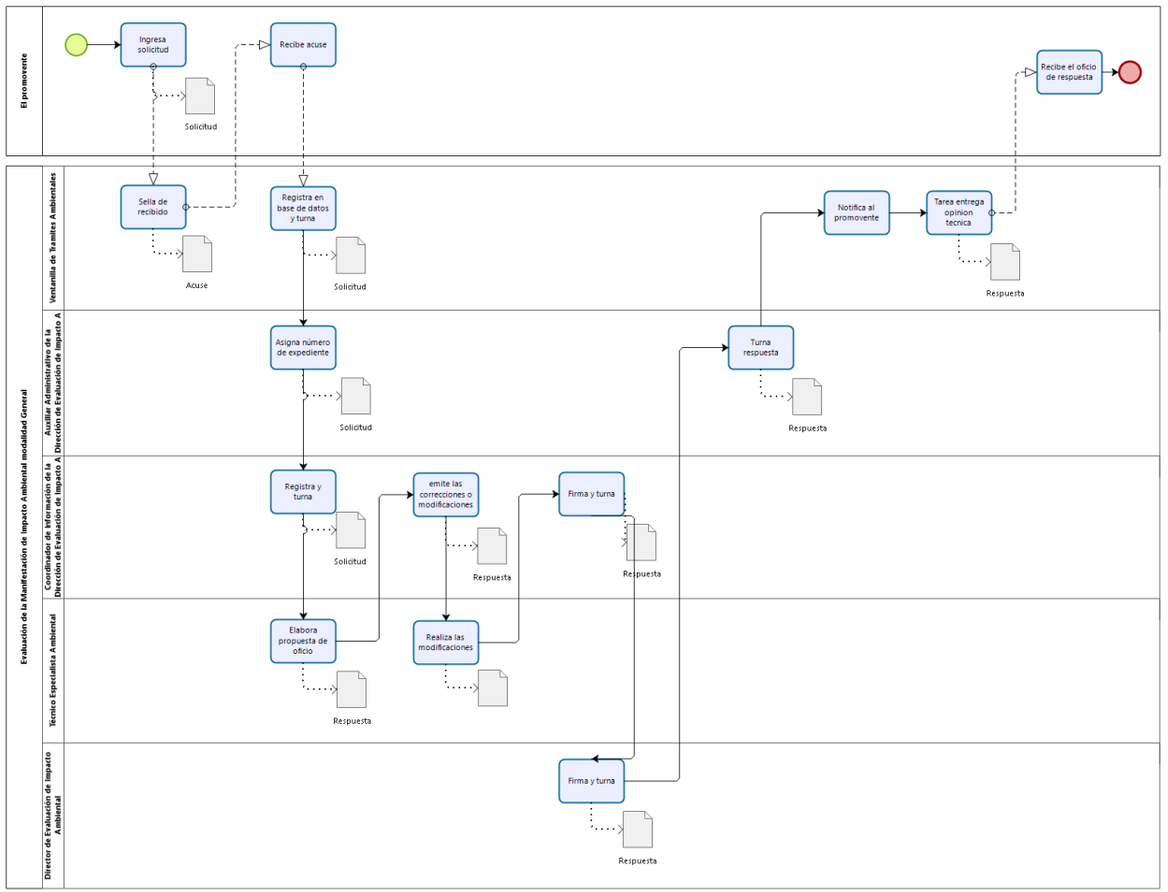
Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General
Descripción	servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización en materia de evaluación de impacto ambiental
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el estudio ambiental correspondiente (**MIA-G**), junto 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.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud para la evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales, firmado por el representante legal solicitante, y el documento técnico con sus anexos correspondientes. • 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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

	Personal técnico capacitado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Notificar la resolución de respuesta que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de **MIA-G**.	Solicitud
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad general**. • Revisa que la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** esté debidamente integrada y requisitada 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.	Solicitud
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	Solicitud
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la carta solicitud de evaluación y la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Registra la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** en el software ImpAmb 360 1.2 interno de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental con los datos del proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de la Ventanilla de Tramites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo. • Se escanea la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** junto con sus anexos y se ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el expediente del proyecto conformado por el original de la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad general.** • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador y nombre del evaluador y determina los plazos de respuesta para la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** de **45 días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA).	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Analiza los antecedentes del trámite, la documentación que conforma el expediente y el tipo de trámite que corresponde y consulta con el Director de Evaluación de Impacto Ambiental para asignar el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador). Turna el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	

7.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original del expediente del proyecto conformado por la solicitud de evaluación, la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** y anexos en formato escrito junto con su copia digital.
			• Registra en su bitácora de evaluación.
			• Revisa que el expediente del proyecto contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.
			• Analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos.
			  ○ Analiza la información respecto a las características del Proyecto.
			  ○ Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG).
			  ○ Analiza el resumen técnico del proyecto.
			  ○ Analiza y valora la información respecto al área de estudio y área de influencia del proyecto, y el diagnóstico ambiental.
			  ○ Analiza la identificación y valoración de los impactos ambientales reportados en la **manifestación de impacto ambiental modalidad general**.
				Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			○ Analiza la propuesta de las medidas de mitigación, prevención y compensación señaladas en la **manifestación de impacto ambiental modalidad general**. ○ Realiza la visita de campo ocular para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos ○ Con todos los análisis y verificaciones arriba mencionados, se evalúa la viabilidad ambiental del establecimiento del proyecto y determina la posibilidad de respuesta que aplique: f) Si no cumple con todos los requisitos documentales y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente la información presentada para el proceso de evaluación de impacto ambiental, elabora la propuesta del oficio de **información complementaria**. g) Si del proceso de evaluación, se presume que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de **aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental** y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el proceso de regularización del proyecto. h) Si del proceso de evaluación y de la visita de campo ocular, se corrobora que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de **desechamiento** y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el procedimiento administrativo para la regularización del proyecto. De igual manera, el **desechamiento** procede si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			i) Si cumple con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de **autorización o de autorización condicionada.** j) Pero aun cuando cumpla con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta NO viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de **negación en materia de evaluación de impacto ambiental**. • Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y se solicita el número consecutivo al Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación). • Encarpeta el expediente con todas las documentales y la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** y se conforma el expediente administrativo. Turna al Coordinador de Información la propuesta del oficio de respuesta que corresponda junto con el expediente administrativo para su revisión y análisis.	
8.	Coordinador de Información de la Dirección de	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta del proceso de evaluación de impacto ambiental (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Impacto Ambiental		impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación) • Analiza y revisa la propuesta del oficio de respuesta, coteja con la información del expediente del proyecto, y determina si el tipo de respuesta es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas.	
9.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones del oficio de respuesta en caso de requerirse, e imprime la versión final del oficio de respuesta en hojas membretadas y rubrica. Turna al Coordinador de Información la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto.	Oficio de respuesta
10.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta, las coordenadas UTM, etc. • Rubrica la versión final del oficio de respuesta y acomoda el expediente del proyecto. Pasa al Director de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto para su revisión, aprobación y/o modificación.	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), impresa en hoja membretada y debidamente rubricada, junto con el expediente del proyecto para su revisión. • Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta SECG la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. • Si existen correcciones y/o modificaciones regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. • Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica. d) Si el oficio de respuesta corresponde a un requerimiento de información complementaria, el Director de Evaluación de Impacto Ambiental valida y firma el oficio de respuesta. e) Si el oficio de respuesta corresponde a un aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental o desechamiento, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma. f) Si el oficio de respuesta corresponde a una autorización, autorización condicionada o negación de impacto ambiental, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de respuesta.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director Ejecutivo de Protección y Gestión, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo, para que selle el oficio con el sello de la Dirección Ejecutiva y capture la información. Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director de Evaluación de Impacto Ambiental, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo.	
12.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Ingresa el expediente del proyecto en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su resguardo. Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Tramites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turna del oficio de respuesta Oficio de respuesta
13.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), de parte de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Registra en la base de datos Excel. • Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Tramites Ambientales Al notificar entrega el oficio de respuesta original, previa identificación con documento oficial del representante legal y/o del autorizado quien firmará de recibido en la copia simple del oficio de respuesta, plasmando de puño y letra la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su escaneo y archivo.	Oficio de respuesta
15.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe el oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), de su trámite ingresado para la evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad general**, dentro de los **45 días hábiles** señalados en el RLEEEPA.	Oficio de respuesta

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica

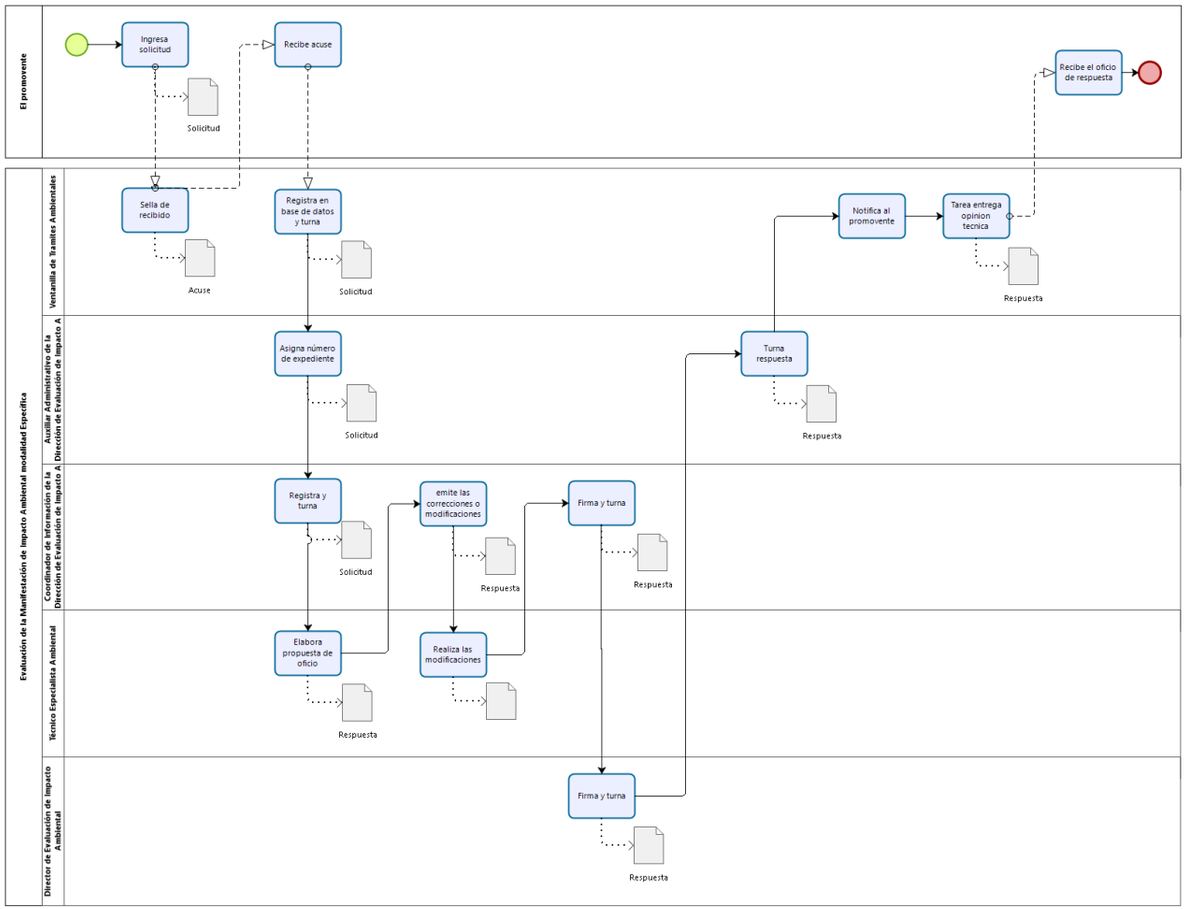
Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica
Descripción	El trámite consiste en la solicitud de evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad Específica**, presentada por el promovente del proyecto y/o su representante legal, el cual deriva en un dictamen con tres posibles respuestas: autorización, autorización condicionada o negación en materia de Evaluación de Impacto Ambiental; o bien, en un desechamiento si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma. Así mismo, para dar continuidad al Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, pueden emitirse oficios de notificación, de suspensión o de solicitud de información complementaria al estudio para el establecimiento del proyecto; y procede cuando una persona física o moral pretenda llevar a cabo una obra o actividad que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones señalados en las disposiciones legales ambientales aplicables.
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización en materia de impacto ambiental
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el estudio ambiental correspondiente (**MIA-E**), junto 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.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud para la evaluación de la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales, firmado por el representante legal solicitante, y el documento técnico con sus anexos correspondientes. • 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), productos o entregables del procedimiento	Notificar la resolución de respuesta que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de **MIA-E**.	Solicitud
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica**. • Revisa que la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** esté debidamente integrada y requisitada 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.	Solicitud
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	Solicitud
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la carta solicitud de evaluación y la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Registra la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** en el software ImpAmb 360 1.2 interno de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental con los datos del proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de la Ventanilla de Tramites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo. • Se escanea la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** junto con sus anexos y se ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el expediente del proyecto conformado por el original de la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica.** • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador y nombre del evaluador y determina los plazos de respuesta para la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** de **90 días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA).	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Analiza los antecedentes del trámite, la documentación que conforma el expediente y el tipo de trámite que corresponde y consulta con el Coordinador General de Evaluación de Impacto Ambiental para asignar el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador). Turna el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	

7.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original del expediente del proyecto conformado por la solicitud de evaluación, la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y anexos en formato escrito junto con su copia digital.
			• Registra en su bitácora de evaluación.
			• Revisa que el expediente del proyecto contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.
			• Analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos.
			  ○ Analiza la información respecto a las características del Proyecto.
			  ○ Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG).
			  ○ Analiza el resumen técnico del proyecto.
			  ○ Analiza y valora la información respecto al área de estudio y área de influencia del proyecto, y el diagnóstico ambiental.
			  ○ Analiza la identificación y valoración de los impactos ambientales reportados en la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica**.
				Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			○ Analiza la propuesta de las medidas de mitigación, prevención y compensación señaladas en la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica**. ○ Realiza la visita de campo ocular para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos ○ Con todos los análisis y verificaciones arriba mencionados, se evalúa la viabilidad ambiental del establecimiento del proyecto y determina la posibilidad de respuesta que aplique: k) Si no cumple con todos los requisitos documentales y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente la información presentada para el proceso de evaluación de impacto ambiental, elabora la propuesta del oficio de **información complementaria**. l) Si del proceso de evaluación, se presume que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de **aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental** y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el proceso de regularización del proyecto. m) Si del proceso de evaluación y de la visita de campo ocular, se corrobora que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de **desechamiento** y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el procedimiento administrativo para la regularización del proyecto. De igual manera, el **desechamiento** procede si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			n) Si cumple con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de **autorización o de autorización condicionada.** o) Pero aun cuando cumpla con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta NO viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de **negación en materia de evaluación de impacto ambiental**. • Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y se solicita el número consecutivo al Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación). • Encarpeta el expediente con todas las documentales y la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y se conforma el expediente administrativo. Turna al Coordinador de Información la propuesta del oficio de respuesta que corresponda junto con el expediente administrativo para su revisión y análisis.	
8.	Coordinador de Información de la Dirección de	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta del proceso de evaluación de impacto ambiental (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Impacto Ambiental		impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación). • Analiza y revisa la propuesta del oficio de respuesta, coteja con la información del expediente del proyecto, y determina si el tipo de respuesta es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas.	
9.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones del oficio de respuesta en caso de requerirse, e imprime la versión final del oficio de respuesta en hojas membretadas y rubrica. Turna al Coordinador de Información la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto.	Oficio de respuesta
10.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta, las coordenadas UTM, etc. • Rubrica la versión final del oficio de respuesta y acomoda el expediente del proyecto. Pasa al Coordinador General de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto para su revisión, aprobación y/o modificación.	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de **MIA-E**.	Oficio de respuesta.
12.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica**. • Revisa que la carta solicitud de evaluación junto con la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** esté debidamente integrada y requisitada 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.	Turna del oficio de respuesta Oficio de respuesta
13.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	Oficio de respuesta
14.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la carta solicitud de evaluación y la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	Oficio de respuesta
15.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	**5. Recibe el original de la carta solicitud de evaluación junto con la manifestación de impacto ambiental modalidad específica y sella de**	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Impacto Ambiental		**recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales.** **6. Registra la manifestación de impacto ambiental modalidad específica en el software ImpAmb 360 1.2 interno de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental con los datos del proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de la Ventanilla de Tramites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo.** **7. Se escanea la manifestación de impacto ambiental modalidad específica junto con sus anexos y se ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.** Turna al Coordinador de Información.	

Procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental

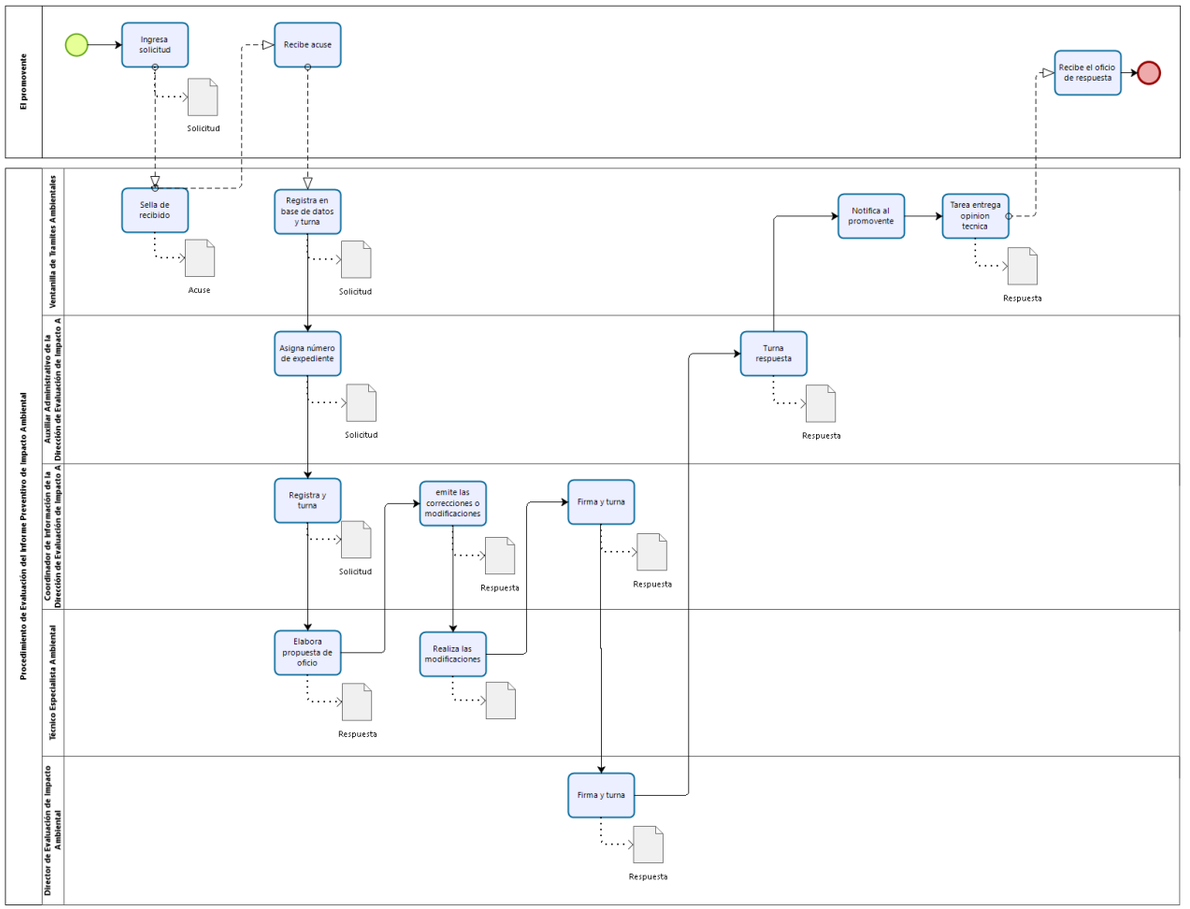
Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental
Descripción	La evaluación del informe preventivo de impacto ambiental procede cuando existan normas oficiales mexicanas, ambientales estatales u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas, el aprovechamiento de recursos naturales, y en general, todos los impactos ambientales relevantes que las obras o actividades puedan producir; siempre y cuando se considere y compruebe que el impacto ambiental de dicha acción no causarán desequilibrio ecológico, ni rebasará los límites señalados en la normatividad aplicable.
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización en materia de evaluación de impacto ambiental
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de evaluación del informe preventivo de impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales deberá hacerse por escrito y en digital, presentando el estudio ambiental correspondiente (IPIA), junto 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
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud para la evaluación del informe preventivo de impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales, firmado por el representante legal solicitante, y el documento técnico con sus anexos correspondientes • 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), productos o entregables del procedimiento	Notificar la resolución de respuesta que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales.
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de evaluación junto con el **informe preventivo de impacto ambiental** y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de **informe preventivo**.	Solicitud
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la carta solicitud de evaluación junto con el **informe preventivo de impacto ambiental**. • Revisa que la carta solicitud de evaluación junto con el **informe preventivo 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. • Sella el original y la copia. Regresa la copia al solicitante.	Solicitud
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	Solicitud
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la carta solicitud de evaluación y el **informe preventivo de impacto ambiental** y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la carta solicitud de evaluación junto con el **informe preventivo de impacto ambiental** y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Registra el **informe preventivo de impacto ambiental** en el software ImpAmb 360 1.2 interno de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental con los datos del proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de la Ventanilla de Tramites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo. • Se escanea el **informe preventivo de impacto ambiental** junto con sus anexos y se ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el expediente del proyecto conformado por el original de la carta solicitud de evaluación junto con el **informe preventivo de impacto ambiental**. • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador y nombre del evaluador y determina los plazos de respuesta para el **informe preventivo de impacto ambiental** de **45 días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA).	Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Analiza los antecedentes del trámite, la documentación que conforma el expediente y el tipo de trámite que corresponde y consulta con el Director de Evaluación de Impacto Ambiental para asignar el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador). Turna el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	

7.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original del expediente del proyecto conformado por la solicitud de evaluación, el **informe preventivo de impacto ambiental** y anexos en formato escrito junto con su copia digital.
			• Registra en su bitácora de evaluación.
			• Revisa que el expediente del proyecto contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.
			• Analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos.
			  ○ Analiza la información respecto a las características del Proyecto.
			  ○ Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG).
			  ○ Analiza el resumen técnico del proyecto.
			  ○ Analiza y valora la información respecto al área de estudio y área de influencia del proyecto.
			  ○ Analiza la identificación y valoración de los impactos ambientales reportados en el informe preventivo.
			  ○ Analiza la propuesta de las medidas de mitigación, prevención y compensación señaladas en el informe preventivo.
				Manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			○ Realiza la visita de campo ocular para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos ○ Con todos los análisis y verificaciones arriba mencionados, se evalúa la viabilidad ambiental del establecimiento del proyecto y determina la posibilidad de respuesta que aplique: p) Si no cumple con todos los requisitos documentales y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente la información presentada para el proceso de evaluación de impacto ambiental, elabora la propuesta del oficio de **información complementaria**. q) Si del proceso de evaluación, se presume que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de **aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental** y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el proceso de regularización del proyecto. r) Si del proceso de evaluación y de la visita de campo ocular, se corrobora que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de **desechamiento** y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el procedimiento administrativo para la regularización del proyecto. De igual manera, el **desechamiento** procede si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma. s) Si cumple con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de **autorización o de autorización condicionada.**	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			t) Pero aun cuando cumpla con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta NO viable ambientalmente el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de **negación en materia de evaluación de impacto ambiental**. • Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y se solicita el número consecutivo al Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio que corresponda (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación). • Encarpeta el expediente con todas las documentales e **informe preventivo de impacto ambiental** y se conforma el expediente administrativo. Turna al Coordinador de Información la propuesta del oficio de respuesta que corresponda junto con el expediente administrativo para su revisión y análisis.	
8.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta del proceso de evaluación de impacto ambiental (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación) • Analiza y revisa la propuesta del oficio de respuesta, coteja con la información del expediente del proyecto, y determina si el tipo de respuesta	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas.	
9.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones del oficio de respuesta en caso de requerirse, e imprime la versión final del oficio de respuesta en hojas membretadas y rubrica. Turna al Coordinador de Información la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto.	Oficio de respuesta
10.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta, las coordenadas UTM, etc. • Rubrica la versión final del oficio de respuesta y acomoda el expediente del proyecto. Pasa al Director de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto para su revisión, aprobación y/o modificación.	Oficio de respuesta
11.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), impresa en hoja membretada y	Oficio de respuesta.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			debidamente rubricada, junto con el expediente del proyecto para su revisión. • Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta SECG la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. • Si existen correcciones y/o modificaciones regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. • Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica. g) Si el oficio de respuesta corresponde a un requerimiento de información complementaria, el Director de Evaluación de Impacto Ambiental valida y firma el oficio de respuesta. h) Si el oficio de respuesta corresponde a un aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental o desechamiento, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma. i) Si el oficio de respuesta corresponde a una autorización, autorización condicionada o negación de impacto ambiental, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma. • Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director Ejecutivo de Protección y Gestión, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo, para que selle el oficio con el sello de la Dirección Ejecutiva y capture la información.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director de Evaluación de Impacto Ambiental, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo.	
12.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental • Ingresa el expediente del proyecto en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su resguardo. Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Tramites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turna del oficio de respuesta Oficio de respuesta
13.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), de parte de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Registra en la base de datos Excel. • Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Tramites Ambientales Al notificar entrega el oficio de respuesta original, previa identificación con documento oficial del representante legal y/o del autorizado quien firmará de recibido en la copia simple del oficio de respuesta, plasmando de puño y letra la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio de respuesta
14.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su escaneo y archivo.	Oficio de respuesta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe el oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), de su trámite ingresado para la evaluación del **informe preventivo de impacto ambiental**, dentro de los **45 días hábiles** señalados en el RLEEEPA.	Oficio de respuesta

Procedimiento de atención a las diversas solicitudes de información de Impacto Ambiental

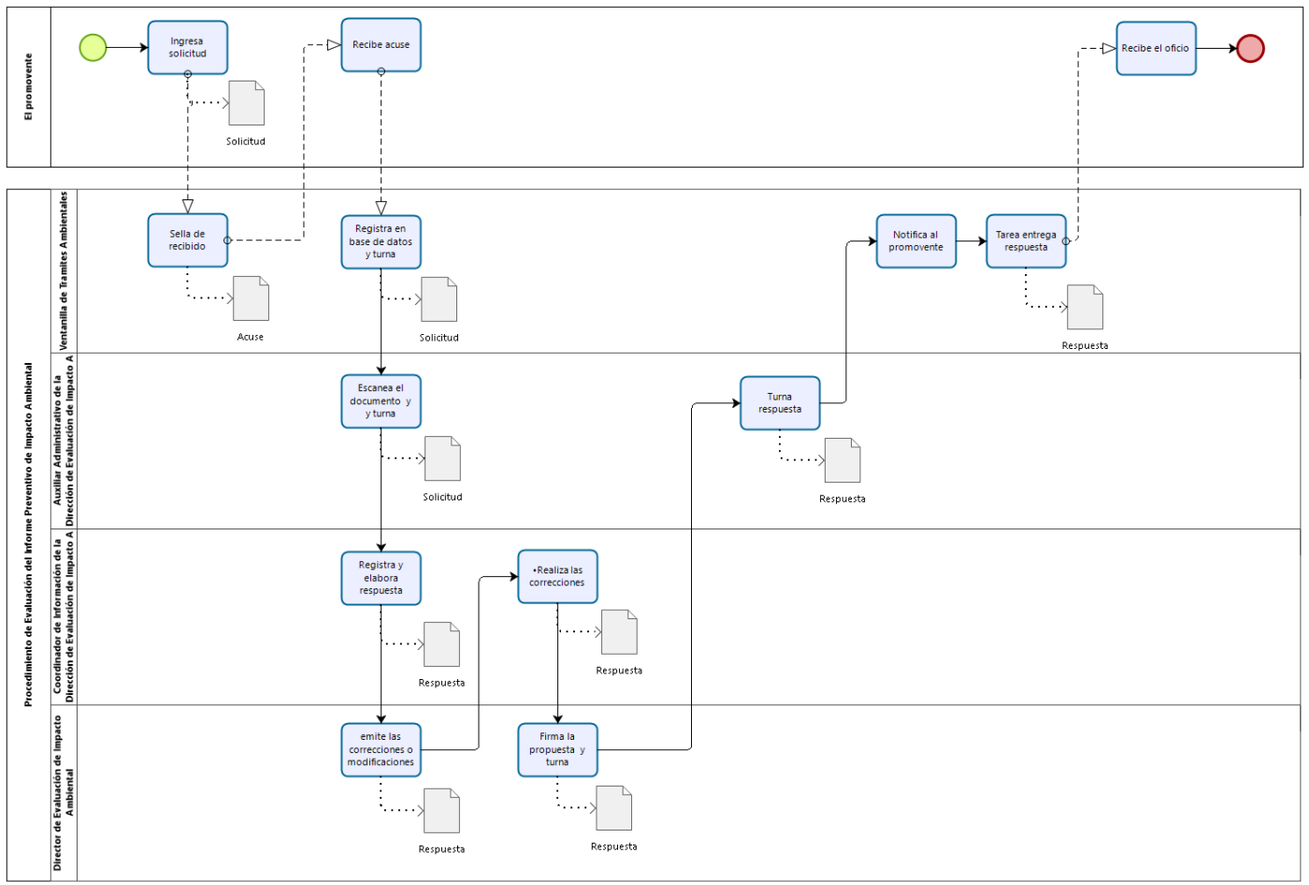
Ficha del procedimiento	
Nombre	atención a las diversas solicitudes de información de Impacto Ambiental
Descripción	Es un trámite que permite solicitar información técnica o copias simples y/o certificadas en materia de impacto ambiental respecto del establecimiento y/o desarrollo de proyectos que ya fueron evaluados por parte de esta Secretaría; determinar la normatividad ambiental de competencia estatal que aplique para determinadas obras y/o actividades; así como la consulta del estatus de proyectos o expedientes.
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Solicitar información en materia de Impacto Ambiental de competencia Estatal (normatividad ambiental, copias simples o certificadas de expedientes y resolutivos, estatus de proyectos).
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de información en materia de Impacto Ambiental deberá hacerse por escrito, con la identificación legal del promovente y la descripción puntual de la información que se solicita, (copias simples, copias certificadas, número de oficio, nombre del proyecto, número de expediente, fecha de ingreso del proyecto, etc), y firma del representante legal y/o solicitante. En original
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud de información en materia de impacto ambiental con la descripción puntual de la información que se solicita, firmado por el solicitante o su representante legal. • Sellos de recibido • Equipo de cómputo especializado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

	Personal técnico capacitado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Notificar el oficio de ***"Se emite respuesta"*** sobre la consulta del proyecto.
Indicador	

Modelado del procedimiento de atención a las diversas solicitudes de información de Impacto Ambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de atención a las diversas solicitudes de información de Impacto Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la **solicitud de información en materia de impacto ambiental**.	solicitud de información en materia de impacto ambiental.
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la **solicitud de información en materia de impacto ambiental**. • Revisa que la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** junto con la descripción puntual de la información que se solicita, (copias simples, copias certificadas, número de oficio, nombre del proyecto, número de expediente, fecha de ingreso del proyecto, etc), esté debidamente integrada y requisitada por escrito y firmado por el representante legal. • Sella el original y la copia. Regresa la copia al solicitante.	solicitud de información en materia de impacto ambiental.
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	solicitud de información en materia de impacto ambiental.
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	solicitud de información en materia de impacto ambiental.
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** junto con la descripción puntual de la información que se solicita,	solicitud de información en materia de impacto ambiental.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Impacto Ambiental		y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Escanea la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** y se ubica en la carpeta electrónica de "Correspondencia" del año en curso, que se maneja de forma interna en la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** junto con la descripción puntual de la información que se solicita (copias simples, copias certificadas, número de oficio, nombre del proyecto, número de expediente, fecha de ingreso del proyecto, etc). • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala el número de folio de la Ventanilla y su fecha de ingreso, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, y determina los plazos de respuesta para la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** de **45 días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA). • Analiza la petición del trámite y determina de qué se trata la solicitud. • Realiza la búsqueda de la información que se requiere en los registros electrónicos, así como en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.	Respuesta información en materia de impacto ambiental.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"***. • En caso de existir la información, se proporciona la información solicitada, si no existe se plasma en el oficio de respuesta la justificación de ello. • Si se requiere, se anexa la copia simple o certificada del documento que se solicita (expediente o resolutivo), con su debida protección de datos, en caso de que el solicitante SECG una persona ajena al proyecto en cuestión. Pasa al Director de Evaluación de Impacto Ambiental la propuesta del oficio de respuesta junto con las documentales de la solicitud para su revisión, aprobación y/o modificación.	
7.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** para su revisión. • Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta SECG la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. **Regresa al Coordinador de Información para que realice las correcciones y/o modificaciones.**	Respuesta información en materia de impacto ambiental.
8.	Coordinador de Información de la Dirección de	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones a la propuesta del oficio de respuesta e imprime la versión final del oficio de respuesta. • Valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	Respuesta información en materia de impacto ambiental.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Impacto Ambiental		• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada *"Control de Correspondencia de Impacto Ambiental",* donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta. **Pasa al Director de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con las documentales de la solicitud para su validación y firma.**	
9.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Valida y firma la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** **Pasa el oficio firmado a su Auxiliar Administrativo para su escaneo**	Respuesta información en materia de impacto ambiental.
10.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Ingresa las documentales de la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su resguardo. **Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Tramites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.**	Respuesta información en materia de impacto ambiental.
11.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), de parte de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Registra en la base de datos Excel. • Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Tramites Ambientales	Respuesta información en materia de impacto ambiental.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Al notificar entrega el oficio de respuesta original, previa identificación con documento oficial del representante legal y/o del autorizado quien firmará de recibido en la copia simple del oficio de respuesta, plasmando de puño y letra la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.	
12.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	**Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su escaneo y archivo.**	Respuesta información en materia de impacto ambiental.
13.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	**Recibe el oficio de respuesta *"Se emite respuesta"* de su trámite ingresado para la atención de la solicitud de información en materia de impacto ambiental, dentro de los 45 días hábiles señalados en el RLEEEPA.**	Respuesta información en materia de impacto ambiental.

Procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental

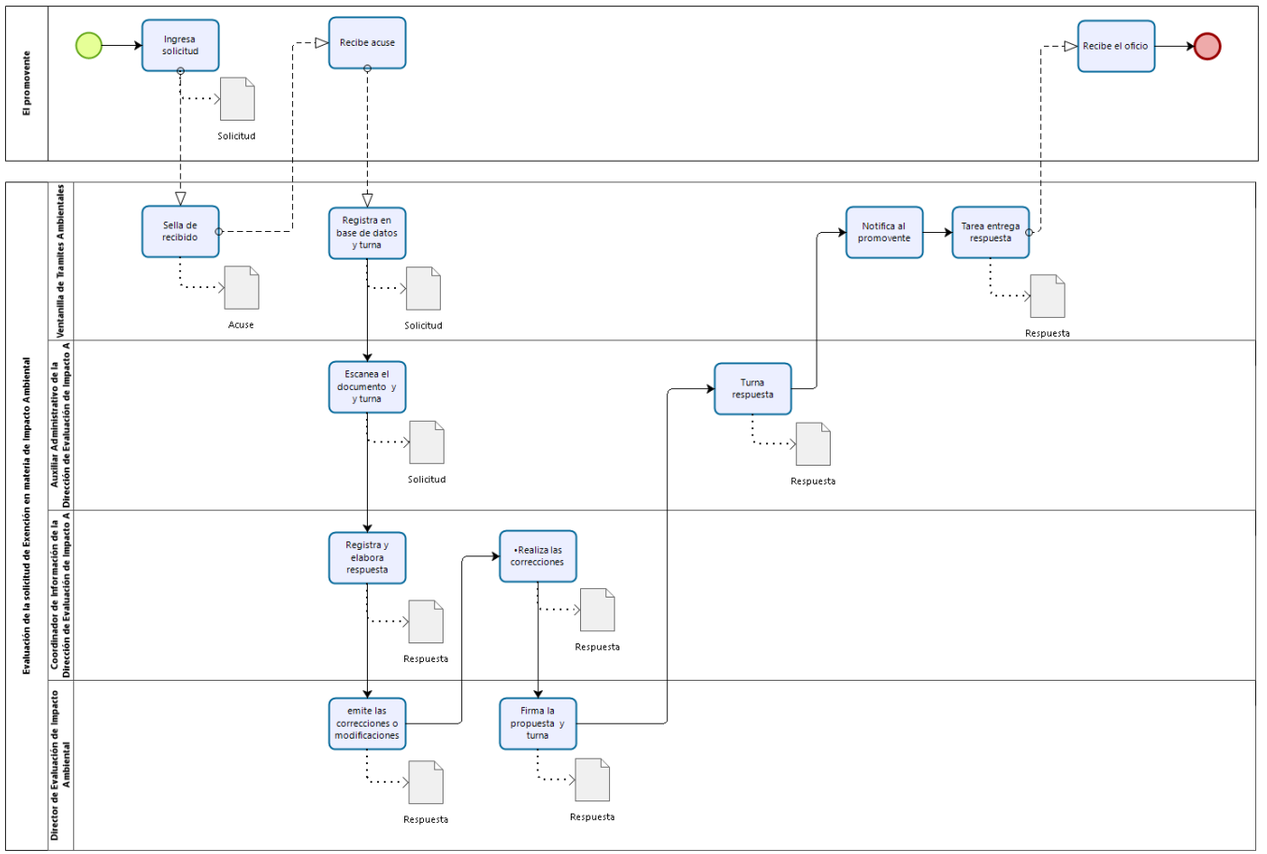
Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental
Descripción	Es un trámite que aplica cuando se pretende llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones relacionadas con las obras y actividades señaladas en el Artículo 28 de la LEEEPA y/o en el Artículo 5° del RLEEEPA, siempre y cuando estas obras y actividades deriven de un proyecto ya autorizado en materia de impacto ambiental (no proyectos nuevos), y se demuestre que su ejecución no generará impactos nuevos o de diferente naturaleza a los ya evaluados, así como tampoco generará un efecto acumulativo o sinérgico relevante sobre los impactos existentes, de manera que se garantice que no se causarán desequilibrios ecológicos ni rebasarán los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas .
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Exención en materia de evaluación de impacto ambiental
Políticas del procedimiento	• Toda solicitud de exención en materia de evaluación de impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales evaluables por la SEMADET deberá hacerse por escrito, con firma del representante legal, y en digital, anexando la documentación legal del sitio, y del Promovente, además de incluir la descripción del proyecto e información técnica para determinar el cumplimiento de los supuestos de exención. • En original y copia Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a lo establecido en la ley de ingresos del año en curso.
Procedimientos antecedentes	No aplica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Escrito de solicitud de exención en materia de impacto ambiental para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales evaluables por la SEMADET, firmado por el representante legal solicitante, y el documento con la descripción técnica, con sus anexos correspondientes. • 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), productos o entregables del procedimiento	Dictamen de la evaluación de la solicitud para el establecimiento y desarrollo de los diferentes proyectos ambientales evaluables por la SEMADET. Las posibles respuestas son: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** exención; **e)** no procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Tramites Ambiental de la SEMADET la carta solicitud de exención en materia de impacto ambiental y el recibo de pago de derechos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del año fiscal vigente, por el concepto de evaluación de exención en materia de impacto ambiental.	**solicitud de exención en materia de impacto ambiental**
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la carta solicitud de exención en materia de impacto ambiental, junto con la descripción técnica del proyecto. • Revisa que la carta solicitud de exención en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto esté 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.	solicitud de exención en materia de impacto ambiental
3.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe la copia de la solicitud ingresada para el trámite debidamente sellado por parte de la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, como comprobante.	**solicitud de exención en materia de impacto ambiental**
4.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Registra en su base de datos excel, el nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de la solicitud de exención en materia de impacto ambiental y; Deriva a la Coordinación General de Evaluación del Impacto Ambiental.	**solicitud de exención en materia de impacto ambiental**

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original de la carta solicitud de exención en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto y sella de recibido el documento original y la hoja de turno de la Ventanilla de Trámites Ambientales. • Registra la solicitud de exención en materia de impacto ambiental en el software ImpAmb 360 1.2 interno de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental con los datos del proyecto, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de la Ventanilla de Tramites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo. • Se escanea la solicitud de exención en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto y se ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. Turna al Coordinador de Información.	**solicitud de exención en materia de impacto ambiental**
6.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el expediente del proyecto conformado por el original de la carta solicitud de exención en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto. • Inicia la captura de información en la base de datos Excel denominada “Control de Correspondencia de Impacto Ambiental”, donde se señala el número de expediente, la fecha de ingreso en ventanilla, nombre y razón social, domicilio, teléfono, tipo de documento, fecha de turno al evaluador y nombre del evaluador y determina los plazos de respuesta para la solicitud de exención en materia de impacto ambiental de 45 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLEEEPA).	**solicitud de exención en materia de impacto ambiental**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Analiza los antecedentes del trámite, la documentación que conforma el expediente y el tipo de trámite que corresponde y consulta con el Director de Evaluación de Impacto Ambiental para asignar el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador). Turna el expediente del proyecto al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	

7.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe el original del expediente del proyecto conformado por la solicitud de exención en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto en formato escrito junto con su copia digital.
			• Registra en su bitácora de evaluación.
			• Revisa que el expediente del proyecto contenga las firmas autógrafas con los anexos establecidos y firmado por el representante legal.
			• Analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos.
			  ○ Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG).
			  ○ Analiza el resumen técnico del proyecto.
			  ○ Analiza la información que demuestre que el proyecto no generará impactos nuevos o de diferente naturaleza a los ya evaluados, así como tampoco generará un efecto acumulativo o sinérgico relevante sobre los impactos existentes, donde se garantice que no se causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas.
				Respuesta exención en materia de impacto ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			○ Realiza la visita de campo ocular para corroborar la información del estudio y se elabora la ficha de campo junto con los anexos fotográficos ○ Con todos los análisis y verificaciones arriba mencionados, se evalúa la posibilidad de exención para el establecimiento del proyecto y determina la posibilidad de respuesta que aplique: u) Si no cumple con todos los requisitos documentales y del análisis y evaluación técnica resulta insuficiente la información presentada para el proceso de evaluación de impacto ambiental, elabora la propuesta del oficio de información complementaria. v) Si del proceso de evaluación, se presume que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el procedimiento administrativo para la regularización del proyecto. w) Si del proceso de evaluación y de la visita de campo ocular, se corrobora que el proyecto ya inició obras o actividades, se elabora la propuesta del oficio de desechamiento y se elabora el memorándum de turno a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, para que realice el procedimiento administrativo para la regularización del proyecto. De igual manera, el desechamiento procede si los requisitos y/o plazos del trámite no fueron atendidos en tiempo y forma.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			x) Si cumple con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta viable la exención para el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de exención en materia de impacto ambiental. y) Pero aun cuando cumpla con todos los requisitos documentales y de la evaluación resulta que NO procede exentar el establecimiento del proyecto, se elabora la propuesta del oficio de No procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad • Asigna el número de oficio que se toma de la bitácora de números consecutivos de oficios de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y se solicita el número consecutivo al Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. • Elabora la propuesta del oficio que corresponda (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; c) desechamiento, d) exención; e) no procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad). • Encarpeta el expediente con todas las documentales de la solicitud de exención en materia de impacto ambiental junto con la descripción técnica del proyecto y se conforma el expediente administrativo. Turna al Coordinador de Información la propuesta del oficio de respuesta que corresponda junto con el expediente administrativo para su revisión y análisis.	
8.	Coordinador de Información de la	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta del proceso de evaluación de impacto ambiental (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental		impacto ambiental; c) desechamiento, d) exención; e) no procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad). • Analiza y revisa la propuesta del oficio de respuesta, coteja con la información del expediente del proyecto, y determina si el tipo de respuesta es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas.	
9.	Técnico Especialista Ambiental de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (Evaluador)	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Realiza las correcciones y/o modificaciones del oficio de respuesta en caso de requerirse, e imprime la versión final del oficio de respuesta en hojas membretadas y rubrica. Turna al Coordinador de Información la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**
10.	Coordinador de Información de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Termina la captura de información en la base de datos Excel denominada “Control de Correspondencia de Impacto Ambiental”, donde se señala la fecha de la versión final del oficio de respuesta, el número de oficio, el tipo de respuesta, las coordenadas UTM, etc. • Rubrica la versión final del oficio de respuesta y acomoda el expediente del proyecto. Pasa al Director de Evaluación de Impacto Ambiental la versión final del oficio de respuesta junto con el expediente del proyecto para su revisión, aprobación y/o modificación.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe la propuesta del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; c) desechamiento, d) exención; e) no procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad), impresa en hoja membretada y debidamente rubricada, junto con el expediente del proyecto para su revisión. • Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta SECG la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. • Si existen correcciones y/o modificaciones regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. • Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica. j) Si el oficio de respuesta corresponde a un requerimiento de información complementaria, el Director de Evaluación de Impacto Ambiental valida y firma el oficio de respuesta. k) Si el oficio de respuesta corresponde a un aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental o desechamiento, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma. l) Si el oficio de respuesta corresponde a una exención o negación de impacto ambiental, valida el oficio y pasa la propuesta al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director Ejecutivo de Protección y Gestión, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo, para que selle el oficio con el sello de la Dirección Ejecutiva y capture la información. Si la firma del oficio de respuesta la realizó el Director de Evaluación de Impacto Ambiental, el oficio se pasa a su Auxiliar Administrativo.	
12.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental	• Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental • Ingresa el expediente del proyecto en el archivo de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su resguardo. Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Tramites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**
13.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	• Recibe el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), de parte de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental. • Registra en la base de datos Excel. • Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Tramites Ambientales Al notificar entrega el oficio de respuesta original, previa identificación con documento oficial del representante legal y/o del autorizado quien firmará de recibido en la copia simple del oficio de respuesta, plasmando de puño y letra la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**
14.	Ventanilla de Tramites Ambientales de la SEMADET	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Entrega el acuse de recibido a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental para su escaneo y archivo.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Recibe el oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: a) información complementaria; b) aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; c) desechamiento, d) exención; e) no procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad), de su trámite ingresado para la evaluación de la solicitud de exención en materia de impacto ambiental, dentro de los 45 días hábiles señalados en el RLEEEPA.	**Respuesta exención en materia de impacto ambiental**

Procedimiento de Monitoreo Atmosférico

Ficha de procedimiento	
Nombre	Monitoreo Atmosférico
Descripción	Genera información validada y real, estableciendo procesos de calidad en los equipos de medición de parámetros (calibración y mantenimiento en instalaciones del SIMAJ) en la red de monitoreo atmosférico, con el objetivo de que se valide de manera óptima los niveles de contaminación atmosférica que representen un riesgo a la población, tales como situaciones de contingencia ambiental y emergencia atmosférica a través de herramientas como informes y plataformas en el AMG.
Alineación normativa	LOPEEJ/28/XL, RI/DA/21/V-VI
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El personal operativo, para las acciones de mantenimientos, verificaciones y calibraciones de los equipos y software destinado para el procesamiento y pre validación de datos generados por las estaciones de monitoreo , deben de realizarlas a partir de los lineamientos establecidos en los “Manuales de monitoreo atmosférico en México” (en específico los manuales 3,4,5), establecido por el INECC, que define los procedimientos para el funcionamiento y la correcta adquisición de datos de la calidad del aire en las redes de monitoreo del país. 1. Control y aseguramiento de 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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

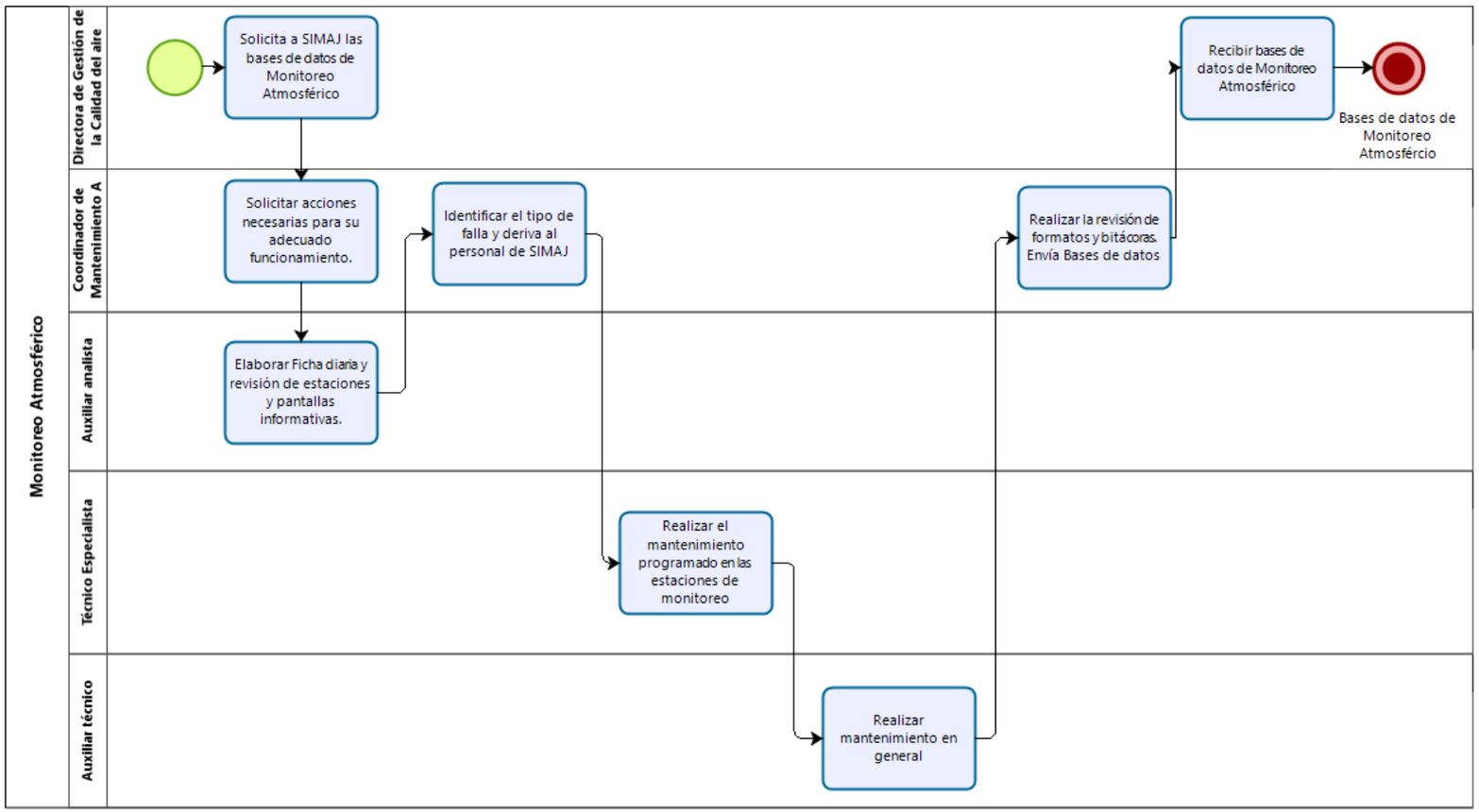
	2. Ejecución de rutinas preventivas de mantenimiento y limpieza a componentes que conforman el SIMAJ (Sensores de meteorología, Sistemas de Aire. 3. Actividades de acondicionado y Sistemas neumáticos, equipos de partículas PM10 y PM2.5, mangueras, serpentín, filtros, calibraciones de gases). 4. Revisión preventiva de estatus de programas de software para la adquisición de datos en tiempo real y equipos de cómputo que integran el SIMAJ.
Procedimientos antecedentes	Procedimientos administrativos aplicables para la adquisición de refacciones y equipos. Diagnóstico del funcionamiento y calibración de equipos.
Procedimiento subsecuentes	Migración de datos a site del SIMAJ, Migración de datos al site de SEMADET Validación de datos de la calidad del aire Aseguramiento de la calidad de los datos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto asignado para la red de monitoreo atmosférico y nómina. Suficiencia de personal técnico especializado para actividades de mantenimiento y calibración de equipos. Plataformas digitales en funcionamiento.
Resultado(s) del proceso o entregable del procedimiento	Reportes de Informe Anual de la Calidad del Aire Reportes de Indicadores de la Calidad del Aire y suficiencia de datos del SIMAJ del MIDE Reporte semestral de estatus de operación del SIMAJ.
Indicador	Publicación de Índice de calidad del aire en plataformas web

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Total de metadatos validados para el sistema de monitoreo atmosférico

Modelado de Procedimiento de Monitoreo Atmosférico



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa de Procedimiento de Monitoreo Atmosférico

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Directora de Gestión de la Calidad del aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Solicita a SIMAJ las bases de datos derivados el Monitoreo Atmosférico	Solicitud de Monitoreo Atmosférico
2	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe la solicitud y solicita al personal del Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ) las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento. Si es el reporte de la actividad diaria, lo solicita al Auxiliar analista. Pasa al punto 3 Si se refiere a las actividades programadas lo solicita al Analista especializado, técnico especialista y auxiliar técnico. Pasa al punto 5 y 6	
3	Auxiliar analista	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Elabora Ficha diaria y revisión de estaciones y pantallas informativas. Envía datos limpios de calidad del aire sin validar. Si existe alguna falla en estaciones o pantallas informativas notifica al coordinador. Pasa al punto 4	Ficha diaria

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4	Coordinador de mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Identifica el tipo de falla y deriva al personal de SIMAJ (Analista especializado, técnico especialista o auxiliar técnico), quienes dan atención hasta lograr el restablecimiento del adecuado funcionamiento.	Bitácora de estaciones de monitoreo atmosférico.
5	Técnico especialista	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza el mantenimiento programado en las estaciones de monitoreo atmosférico de equipos y sensores. Reemplaza componentes de desgaste. Realiza el llenado de formatos y bitácoras. Envía reporte al coordinador.	Bitácora de estaciones de monitoreo atmosférico.
6	Auxiliar técnico	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza mantenimiento en general como es la limpieza de caseta (cabezales, traza, ducteria, aire acondicionado y techo. Realiza el llenado de formatos y bitácoras. Envía reporte al coordinador.	Reporte semestral de estatus de operación del SIMAJ
7	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza la revisión de formatos y bitácoras. Verifica el adecuado funcionamiento del sistema y da el visto bueno a las bases de datos. Envía bases derivado del Monitoreo Atmosférico.	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Diagnóstico de la Calidad del aire

Ficha de procedimiento	
Nombre	Diagnóstico de la Calidad del aire
Descripción	Maneja un control de operación de eficiencias de los equipos, reportando fallos y anomalías, para tener una trazabilidad de los datos que se obtienen de las estaciones a los sistemas de plataformas para la recepción de datos, teniendo un seguimiento de revalidación que al final de periodos mensuales, anuales se generen reportes de los datos validados, con el fin de asegurar que la información SECG confiables y veraz, teniendo como resultado un informe de difusión pública y formatos internos de control en el Área de Dirección de General de Gestión de la Calidad del Aire.
Alineación normativa	LOPEEJ/28/XV-XL, RI/DG/18/V, RI/DA/21/V-XV
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	El personal operativo, para las acciones de procesamiento de datos reportados de las estaciones de monitoreo atmosférico, deben de manipular los datos a partir de los lineamientos establecidos en los “Manuales de monitoreo atmosférico en México”, (manual 05) establecidos por el INECC.
Procedimientos antecedentes	Mantenimiento de equipos de medición de la de monitoreo atmosférico, reporte de fallas, con el fin de solucionar percances de procesamiento de datos al programa AIRODIS, en cada estación de la red de monitoreo atmosférico. Evaluación de Cédulas de Operación Anual en materia de atmósfera.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento subsecuentes	Aseguramiento del mantenimiento y calibraciones y verificación de equipos, fallas en equipo de procesamiento de datos pre-validados para el diagnóstico representativo de las estaciones de monitoreo atmosférico.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Procedimientos administrativos aplicables para la adquisición de refacciones y equipos. Diagnóstico del funcionamiento y calibración de equipos. Software de procesamiento de datos AIRODIS, u otra herramienta que se necesite, para el reporte de fallas o análisis de datos. Plataforma de SIMAJ, para el reporte continúo en tiempo real de las mediciones de contaminantes en el AMG, y sistema de pantallas informativas. Inventario de industrias, fuentes móviles y fuentes de área Registros de Cédulas de Operación Anual en Materia de Atmósfera
Resultado(s) del proceso o entregable del procedimiento	Gestión y monitoreo de las acciones comprometidas por el Secretario con todas las áreas involucradas en base a los: Reportes de datos validados en la plataforma SIMAJ Reportes de contingencias atmosféricas Bases de datos de la calidad del aire validadas Inventario de Emisiones de contaminantes criterio en el Estado de Jalisco.
Indicador	Publicación de Índice de calidad del aire Publicación del informe de la Calidad del Aire anual Total de metadatos validados para el sistema de monitoreo atmosférico Inventario de Emisiones de contaminantes criterio para el año previo.

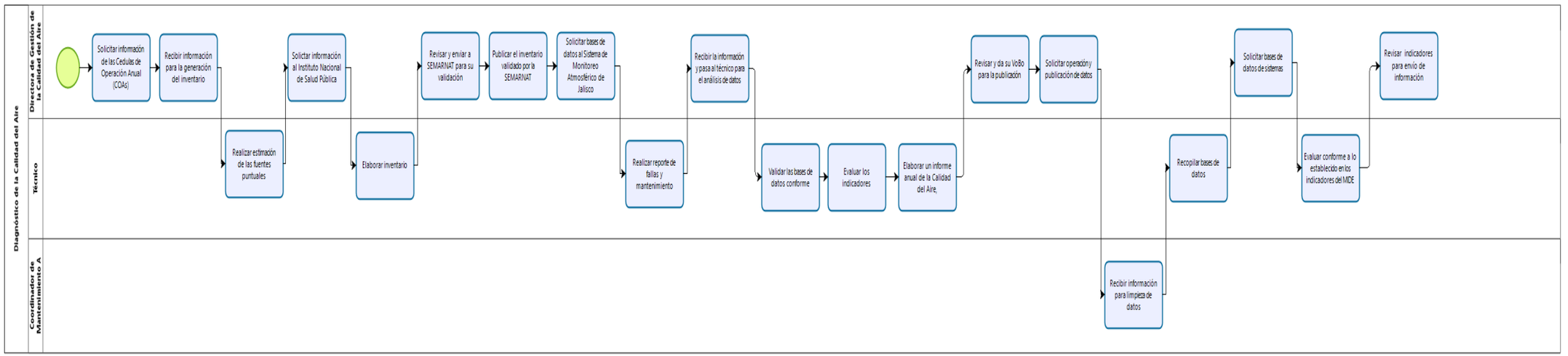
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Diagnóstico de la Calidad del Aire



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Procedimiento de Diagnóstico de la Calidad del Aire

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Solicita que el área de Coordinación General de Protección y Gestión al Ambiental, nos brinde información de ASECG, CONAFOR, Manejo del Fuego, Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo, SEMARNAT y municipios, las Cedulas de Operación Anual (COAs)	Información para elaboración a inventario
2	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recibe información para la generación del inventario de emisiones de fuentes fijas y de área y el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC)	Información para elaboración a inventario
3	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Realiza estimación de las fuentes puntuales se utilizó la herramienta DATGEN (Datos Generales) y Datos Estadísticos Nacionales de Unidades Económicas (DENUE)	
4	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Solicita información al Instituto Nacional de Salud Pública a través de la Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial	Procesamiento bases mapas
5	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Elaboración de inventario	Borrador de inventario
6	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Revisión y envió a SEMARNAT para su validación	Validación de documento
7	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Publica el inventario validado por la SEMARNAT para consulta pública	Publicación de inventario de emisiones y sustancias RETC

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

8	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Solicita bases de datos al Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ) para la evaluación de la Calidad del Aire en un año calendario y reportes de fallos y mantenimiento de las estaciones, para su posterior validación de datos	Solicitud por correo o telefónico
9	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Realiza reporte de fallas y mantenimiento de las estaciones de monitorio, con el fin de evaluar los datos	Bitácora
10	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recibe la información y pasa al técnico para el análisis de datos	Bases de datos crudas
11	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Valida las bases de datos conforme al manual 5 del Instituto Nacional de Ecología para la elaboración del informa anual de calidad del aire	Bases de datos validadas
12	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Evalúa los indicadores con respecto al índice de Calidad del aire conforme al Índice Nacional de la NOM-172-SMARNAT-2019	Bases de datos
13	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Elabora un informe anual de la Calidad del Aire, conforme al complimiento normativo vigente	Borrador informe anual de Calidad del Aire
14	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Revisa y da su VoBo para la publicación en la página web de SEMADET	Publicación de Informe anual de Calidad del Aire
15	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Se le encarga al Coordinador de Mantenimiento A, la operación y publicación de los datos del índice de calidad del aire de las estaciones de monitoreo atmosférico en plataformas digitales	
16	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recibe la información para la limpieza de datos	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

17	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recopila bases de datos de máximos registrados en índice de calidad del aire para publicar un documento electrónico de consulta publica	Numeralia
18	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Solicita bases de datos de sistemas de la dirección administrativa para que el técnico encargado se encargue de la evaluación pertinente	Bases de datos
19	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Evaluación conforme a lo establecido en los indicadores en materia de calidad del aire establecidos en la Matriz de Indicadores del Desarrollo (MIDE)	
20	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Revisa indicadores para envío de información	Indicadores MIDE
21	Técnico	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Envía bases de datos de indicadores del MIDE	Publicación en página MIDE

Procedimiento de Programas de Gestión de la Calidad del Aire

Ficha de procedimiento	
Nombre	Programas de Gestión de la Calidad del Aire
Descripción	Establecimiento de acciones y medidas a corto, mediano y largo plazo, para prevenir y revertir las tendencias del deterioro de la calidad del aire. Los instrumentos generados deben ser preventivos y/o correctivos en materia de calidad del aire y protección a la salud, así como para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable en esta materia. A través de estos programas se deberá lograr los siguientes puntos: - Fomentar la participación de la industria, la academia y la sociedad civil organizada, en atención de la problemática de contaminación del aire. - Generar un diagnóstico de la causa que influyen en la calidad del aire. - Identificar las principales fuentes de emisión de contaminantes al aire. - Definir medidas y acciones enfocadas en la reducción de emisiones, fortalecimiento institucional, protección a la salud y estrategias de comunicación.
Alineación normativa	LOPEEJ/28/XV-XL, RI/18/V, RI/21/VII-VIII-X-XI-XII-XIII-XIV-XIX-XVI-XVII-XVIII-XXI
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

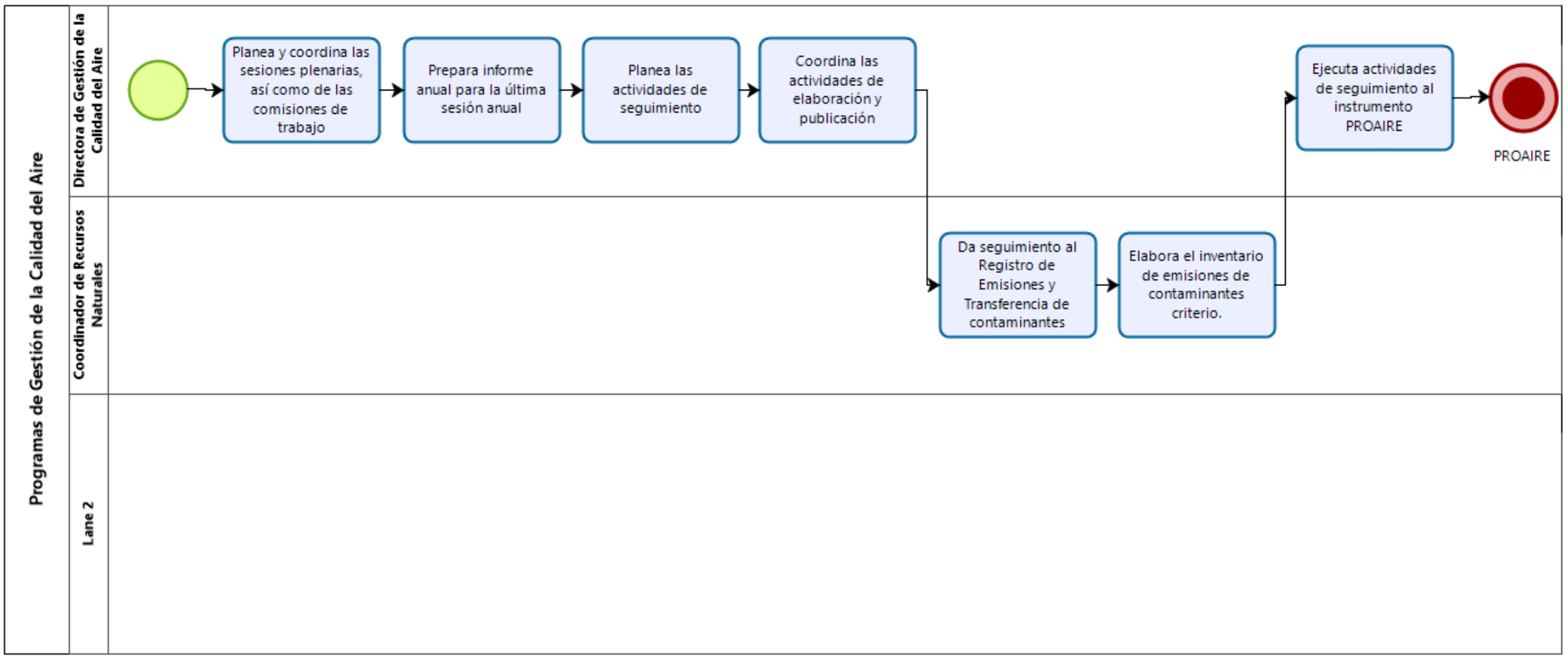
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Los instrumentos orientados a la gestión de la calidad del aire del Estado deben estar alineados con los ejes de "La Estrategia Nacional de Calidad del Aire (ENCA)" : Eje 1. Gestión Integral para mejorar de la Calidad del Aire Eje 2. Instituciones eficientes y orientadas a resultados Eje 3. Empresas comprometidas con la calidad del aire Eje 4. Política atmosférica con base científica Eje 5. Sociedad responsable y participativa La formulación de los instrumentos para la gestión de la calidad del aire debe estar alineados al "Programa Jalisco Respira" apegándose a la normatividad en materia de atmósfera, así como a los reglamentos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.
Procedimientos antecedentes	Informes Anuales de la Calidad del Aire Inventario de emisiones de contaminantes criterio Bases de datos de estaciones de monitoreo.
Procedimiento subsecuentes	Generación de programas y proyectos para mejora de la calidad del aire.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bases de datos de la calidad del aire, registro de la industria, registros de vehículos, inventarios de emisiones Diagnósticos de la calidad del Aire.
Resultado(s) del proceso o entregable del procedimiento	Programa de Gestión de la Calidad del aire 2020-2030, Programa Jalisco Respira
Indicador	Programas para la Mejora de la Calidad del Aire publicados.

Narrativa del Procedimiento de Programas de Gestión de la Calidad del Aire



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Programas de Gestión de la Calidad del Aire

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Planea y coordina las sesiones plenarias, así como de las comisiones de trabajo del comité del Programa de Gestión de la Calidad del Aire .	Oficio y documentos de acuerdo
2	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Prepara informe anual para la última sesión anual del comité del Programa de Gestión de la Calidad del Aire.	Informe de acciones de Jalisco Respira
3	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Planea las actividades de seguimiento al instrumento Programa de Gestión de la Calidad del Aire, con el fin de alcanzar metas planteadas.	Reporte de metas por dependencia u organismo
4	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Coordina las actividades de elaboración y publicación de los programas de la calidad del aire e instrumentos derivados de ello.	Programas publicados
5	Coordinador de Recursos Naturales	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Da seguimiento al Registro de Emisiones y Transferencia de contaminantes del Estado de Jalisco.	Solicitudes atendidas.
6	Coordinador de Recursos Naturales	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Elabora el inventario de emisiones de contaminantes criterio.	Informe de inventario
7	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Ejecuta actividades de seguimiento al instrumento PROAIRE a lo largo del año.	PROAIRE

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

Ficha de procedimiento	
Nombre	Programa de respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas
Descripción	Establecimiento de los procedimientos y acciones a aplicar por las autoridades correspondientes en caso de contingencia atmosférica, teniendo como objetivos: - Determinar los protocolos a aplicar en episodios de mala calidad del aire - Definir las fases de contingencia atmosférica - Precisar las bases para la declaración de la activación y desactivación de emergencias atmosféricas y las fases de contingencias atmosféricas. - Detallar el conjunto de acciones a aplicar por la SEMADET, así como de los participantes involucrados - Fomentar el cuidado y protección a la salud de la población en general.
Alineación normativa	LOPEEJ/28/XV-XL, RI/18/V, RI/21/III-IV-IX-XX
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	

Autorizaciones legales

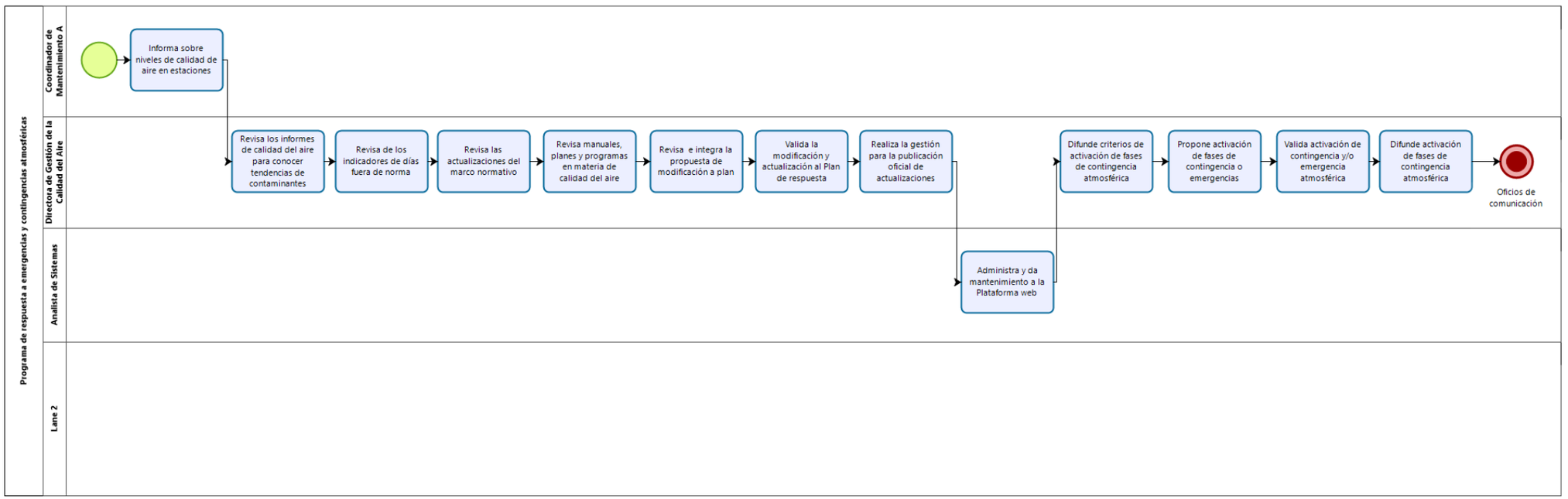
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	El establecimiento de los procedimientos y acciones propuestos como medidas preventivas necesarias para evitar y controlar episodios críticos de contaminación atmosférica, deben estar alineados a lo establecido en las políticas nacionales e internacionales para la protección a la salud de la población en materia de contaminación atmosférica.
Procedimientos antecedentes	Sesiones de trabajo para construcción de criterios de activación y desactivación de episodios de mala calidad del aire. Análisis de información recuperada de los talleres de trabajo con expertos.
Procedimiento subsecuentes	Evaluación de la implementación del programa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Inventarios de emisiones, diagnósticos de la calidad del aire e informes anuales de la calidad del aire
Resultado(s) del proceso o entregable del procedimiento	Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas.
Indicador	Número de días con mala calidad de aire registrados Número de contingencias atmosféricas activadas.

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa de procedimiento de Programa de Respuesta a emergencias y contingencias atmosféricas

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Coordinador de Mantenimiento A	SIMAJ	Informa sobre niveles de calidad de aire en estaciones de monitoreo atmosférico del AMG.	Informes de la calidad del aire
2	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa los informes de calidad del aire para conocer tendencias de contaminantes en el estado.	Informes de calidad del aire
3	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa de los indicadores de días fuera de norma en materia de calidad del aire	Informes de calidad del aire
4	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa las actualizaciones del marco normativo así como de las actualizaciones a las normas oficiales mexicanas.	Normatividad vigente y actualizada
6	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa manuales, planes y programas en materia de calidad del aire desarrollado por la federación así como su adaptación para el estado de Jalisco.	Actualización del Programa de respuesta a Emergencia y Contingencias Atmosféricas
7	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa e integra la propuesta de modificación a plan de actuación ante episodios de mala calidad del aire del Estado de Jalisco	Actualización del Programa de respuesta a Emergencia y Contingencias Atmosféricas

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

8	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Valida la modificación y actualización al Plan de respuesta ante episodios de mala calidad del aire.	Activación de emergencias o contingencias ambientales
9	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza la gestión para la publicación oficial de actualizaciones a plan de respuesta a episodios de mala calidad del aire.	
10	Analista de Sistemas	Dirección Administrativa	Administra y da mantenimiento a la Plataforma web utilizada como mecanismo de apoyo en la difusión de información ante episodios de mala calidad del aire.	Activación de emergencias o contingencias ambientales
11	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Coordinación de Comunicación Social	Difunde criterios de activación de fases de contingencia atmosférica.	Activación de emergencias o contingencias ambientales
12	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Propone activación de fases de contingencia o emergencias atmosféricas a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Protección Ambiental.	Oficios y acuerdos
13	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Valida activación de contingencia y/o emergencia atmosférica.	Plataforma web
14	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Difunde activación de fases de contingencia atmosférica a involucrados de acuerdo a plan de actuación.	Oficios de comunicación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

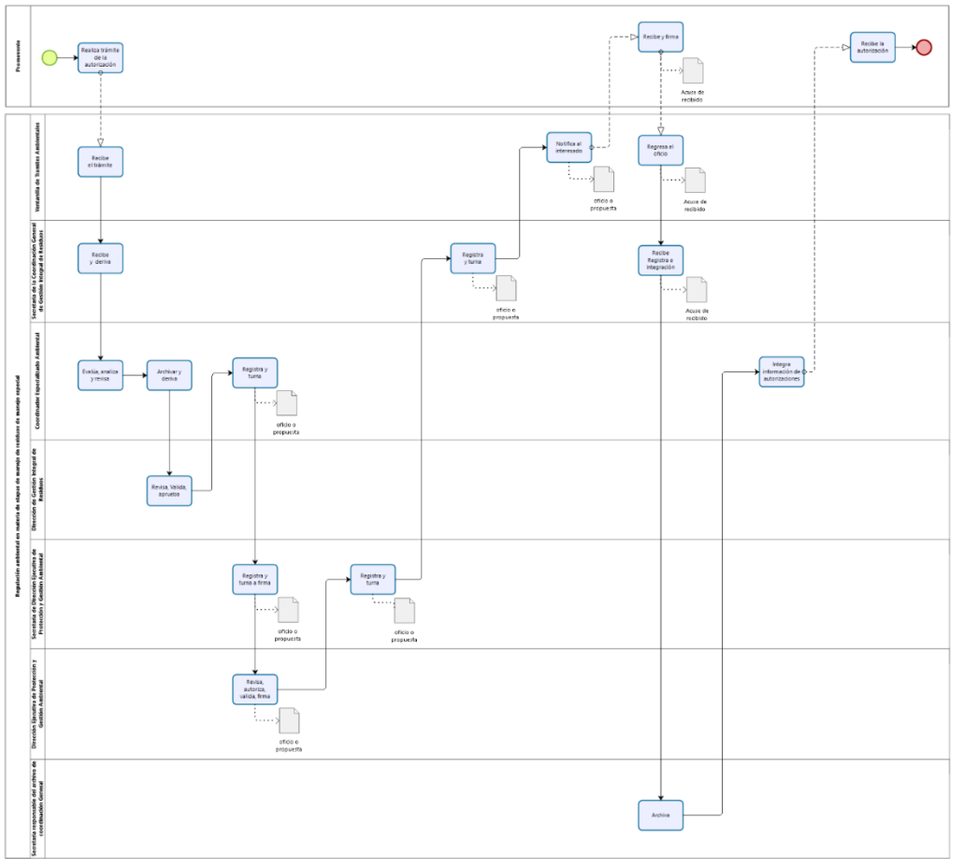
Ficha del procedimiento	
Nombre	Regulación ambiental en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
Descripción	autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Alineación normativa	DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-18,19,20,21,22,23
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización de etapas de manejo de residuos de manejo especial
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir autorizaciones para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos
Indicador	Numero de autorizaciones emitidas al año en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	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 SHEJ	Regulación
2.	Ventanilla de Tramites Ambientales	DGPGA	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, revisa la información apoyándose del formato de Listado de requisitos del trámite (CheK list), 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 Direccion de Gestión Integral de Residuos	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	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 Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA DEL AÑO EN CURSO, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Tramites Ambientales, fecha de sello de la dirección de área, escanea la totalidad de la información ingresada y guarda carpeta en ARCHIVO DIGITAL	Documento de trámite ingresado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			y EXPEDIENTES según el año que corresponda y deriva al Coordinador Especializado.	
4.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	DAGIR	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. Se revisa si es nuevo o es refrendo Si es refrendo se registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, procesos, pago de derecho, residuos que manejo, cantidades, formas de manejo, se toma el número de autorización con la que se cuenta y se valida la informacion. Si en nuevo Registra en base de datos Exel 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 que registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, el cual consta de 10 números los 2 primeros son la clave del Estado (14) los 3 siguientes el número del municipio y los 5 posteriores serán el consecutivo	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			correspondiente, se agrega la clave de la etapa de manejo que solicitan, abreviada y el año de emisión. • Si no cumple se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO segunda ventana, denominada trámite. Le asigna número de oficio de Direccion de Gestión Integral de Residuos y de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental (se Solicita a la Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (consta de 3 números), primera letra del nombre de la razón social, primera letra del primer apellido si es persona moral y el número consecutivo correspondiente. Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado y registrado en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL. Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA del año correspondiente, 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 Especializado Ambiental	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Coordinación General, rubrica, turna a dirección de área. Le retira el expediente de las propuestas original. El expediente se manda a archivar, se deriva a la Secretaria del Coordinación General responsable del archivo.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
7.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica y regresa a la Coordinadora Especializado Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
8.	Coordinador Especializado Ambiental,	DAGIR / DEGIR	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, fecha en que se turna a Dirección de Ejecutiva. El oficio o propuesta de deriva al Director Ejecutiva. El oficio se entrega a la Secretaria de la Director Ejecutiva.	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo
9.	Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	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
10.	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
11.	Secretaria de Ejecutiva General de Protección y Gestión Ambiental	DGPGA	Sella de Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Direccion de Gestión Integral de Residuos	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Secretaria de coordinación general responsable de la notificación de oficios en Ventanilla de Tramites Ambientales	Respuesta o autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
13.	Ventanilla de Tramites de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de Direccion de Gestión Integral de Residuos y por año. Habla por teléfono a el promotor del tramite 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	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
14.	El promovente		Recibe y firma copia de recibido	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
15.	Ventanilla de Tramites de la Direccion de Gestión Integral de Residuos	DAGIR	Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Direccion de Gestión Integral de Residuos	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información
16.	Secretaria de Coordinación General	DAGIR	Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar, lo escanea. Registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación y turna a la a la Secretaria de la	Expediente de la Autorización de etapa de manejo requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			coordinación General encargada del archivo, para su integración a el expediente correspondiente	
17.	Secretaria responsable del archivo de coordinación General	DAGIR	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, Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL (el número se conforma de tres series, numero de municipio, primera letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente), acomoda en carpeta individualizada. Recibe el oficio notificado y con los documentos legales que identifican al notificador como representante legal de la empresa o con el poder legal emitidos por el representante legal para poder notificar. Guarda en el expediente en el espacio correspondiente en el archivo general de la Coordinación General.	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo
18.	Coordinador Especializado Ambiental	DSI	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la primera semana de cada mes a la Dirección de Transparencia y a la Dirección de Información de la SEMADET, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría	Listado de empresas autorizadas, en materia de etapas de manejo
19.	El promovente	Externo	Recibe la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, entregando los documentos legales que lo identifican conforme a la ley.	Autorización de etapa de manejo o requerimiento de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Liberación ambiental de vehículo detenido

Ficha del procedimiento	
Nombre	Liberación ambiental de vehículo detenido
Descripción	Los automotores en circulación en el territorio del Estado, que emitan visiblemente humo de cualquier color por el escape, serán detenidos como medida de seguridad por la policía vial y enviados a los depósitos autorizados por la autoridad
Alineación normativa	Reglamento interno de la SEMADET, artículo 22 fracciones VII y IX
Macro-proceso rector	Programa de Verificación Vehicular del gobierno de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Liberación ambiental de vehiculos contaminantes
Políticas del procedimiento	Presentar la documentación completa y la carta responsiva firmada por el taller
Procedimientos antecedentes	Presentar los siguientes documentos: factura del automotor, tarjeta de circulación, cédula de infracción e identificación del propietario del vehículo, si un tercero realiza el trámite deberá de presentar poder notarial para personas morales y poder simple para personas físicas. Además se pide como requisito una carta responsiva firmada por un taller acreditado el programa de control de emisiones, donde se compromete a reparar el vehículo contaminante.
Procedimientos subsecuentes	Retiro del vehículo del depósito a un taller acreditado para su reparación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos que garanticen la propiedad legitima del vehículo y la carta responsiva debidamente firmada por un taller acreditado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega del vehículo contaminante al taller para su reparación
Indicador	Cantidad de vehiculos liberados por mes

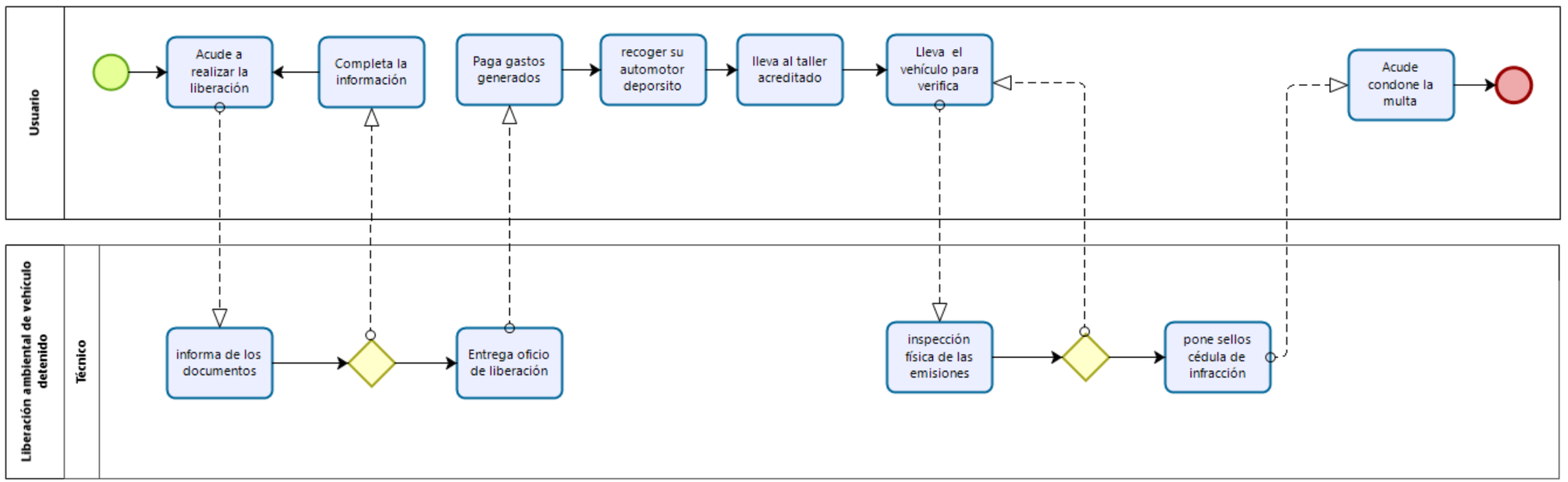
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Liberación ambiental de vehículo detenido



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Liberación ambiental de vehículo detenido

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Acude a realizar la liberación de su vehículo	Carta responsiva
2.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Con la documentación completa se presenta al Centro Oficial de Medición para la revisión de los documentos. Si la documentación está incompleta informa lo que haga falta y pasa 03 Si esta completa pasa al punto 4	Oficio de liberación
3.	Usuario	Externo	Completa la información y pasa al paso 1	Negativa del trámite
4.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Entrega oficio de liberación al propietario o poseedor del vehículo detenido	Oficio para retirar el vehículo y recibos del pago
5.	Usuario	Externo	Acude a la Secretaría de Administración, para cubrir los gastos generados.	
6.	Usuario	Externo	Acude al depósito a recoger su automotor	Vehículo
7.	Usuario	Externo	Lleva el vehículo a un al taller acreditado para que SECG reparado, en grúa o con permiso	Permiso para ingresarlo al taller
8.	Usuario	Externo	Lleva el vehículo para verifica para cumplir con los parámetros de la norma oficial mexicana	Holograma y constancia
9.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Acude al domicilio del Centro Oficial de Medición para la inspección física de las emisiones Si aprueba pasa al punto 10	Inspección física

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si no aprueba pasa al punto 08	
10.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Si aprueba la inspección física de los técnicos, se le ponen los sellos en la cédula de infracción y en el comprobante de la verificación,	Certificado de documentos
11.	Usuario	Externo	Acude a vialidad para que condone la multa dentro del plazo otorgado	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de verificación vehicular de automotores oficiales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Verificación vehicular de automotores oficiales del gobierno de Jalisco
Descripción	Los vehículo del gobierno de Jalisco, tienen la obligación de cumplir con el programa de verificación vehicular
Alineación normativa	Reglamento interno de la SEMADET, artículo 22 fracciones VI
Macro-proceso rector	Programa de Verificación Vehicular del gobierno de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Verificación vehicular de los automotores del gobierno de Jalisco
Políticas del procedimiento	Presentar los vehiculos afinados y sin emisiones de humo, y con documentos que acrediten que son del gobierno de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Solicitar el servicio por escrito o por correo para ser atendido, así como el vehículo afinado y sin ningún código de fallas
Procedimientos subsecuentes	Presentar los documentos del vehículo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Servicio de internet, tanques de gases de calibración, equipo analizador calibrado y hologramas en existencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Holograma de verificación, constancia de verificación y constancia de rechazo.
Indicador	Cantidad de vehiculos verificado por mes

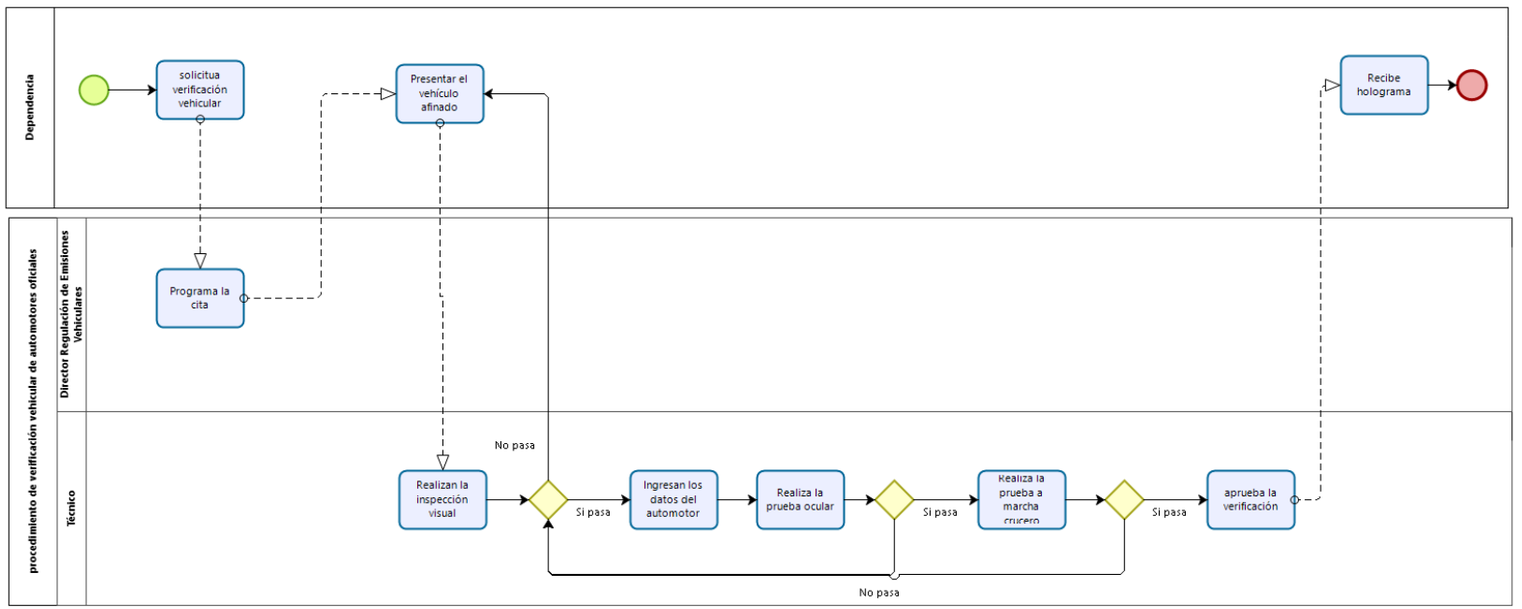
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de verificación vehicular de automotores oficiales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de verificación vehicular de automotores oficiales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Dependencia	Gobierno del estado	Presenta solicitud para el servicio de verificación vehicular	Oficio de respuesta
2.	Director Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección Regulación de Emisiones Vehiculares	Programa la cita para atender el parque vehicular oficial	Se dan instrucciones
3.	Dependencia	Gobierno del estado	Presenta el vehículo afinado y con los documentos que garanticen que son propiedad del gobierno	Se atiende la cita
4.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Realiza la inspección visual de vehículo Si aprueba la inspección visual se continua con la verificación vehicular se pasa al paso 5 Si **no** pasa la prueba el vehículo es rechazado, y tendrá que solicitar una nueva cita, paso 3.	Se informa se aprueba o no
5.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Ingresa los datos del automotor en la base de datos del equipo analizador, para iniciar la prueba	Inicio de la verificación
6.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Realiza la prueba ocular de la emisión de humos por el escape del automotor a 2500 revoluciones por minuto Si aprueba la inspección de humos se prosigue con la prueba de verificación vehicular Si **no** pasa la prueba de humos el vehículo es rechazado, y tendrá que solicitar una nueva cita, paso 3.	Se observan las emisiones de humo por el escape

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Realiza La prueba a relentin en un tiempo de 30 segundos con la sonda instalada en la salida del escape	Prueba de verificación
8.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Realiza la prueba a marcha crucero en un tiempo de 30 segundos con la sonda instalada en la salida del escape y acelerado a 2500 revoluciones por minuto Si aprueba continua Si **no** aprueba la verificación y tendrá que solicitar una nueva cita, paso **3**.	Prueba de verificación
9.	Técnico	Centro Oficial de Medición	Si aprueba la verificación	Holograma y constancia de verificación, sin costo
10.	Dependencia	Gobierno del estado	Recibe holograma	Holograma y constancia de verificación, sin costo

Procedimiento de entrega de holograma

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de holograma a talleres acreditados al Programa de Verificación Vehicular
Descripción	Los responsables de los establecimientos acreditados, pagan el precio de los holograma en las recaudadoras del Estado, se presentan en la ventanilla de trámites ambientales, mostrando el recibo del pago, la responsable de entregar los holograma, revisa la base de datos para comprobar que el ciudadano está autorizado para recibir los documentos, y si es así se le entrega la cantidad que señala el recibo
Alineación normativa	Reglamento interno de la SEMADET, artículo 22 fracciones VIII
Macro-proceso rector	Programa de Verificación Vehicular del gobierno de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Entrega de holograma a los talleres acreditados
Políticas del procedimiento	Para que le SECGn entregados los holograma se requiere presentar el recibo de pago en las recaudadoras, estar autorizado por esta Autoridad en la base de datos y presentar identificación oficial
Procedimientos antecedentes	El propietario del taller acreditado solicita por escrito el alta del personal que recogerá los holograma en la ventanilla de trámites ambientales
Procedimientos subsecuentes	Personal técnico de esta Dependencia registra en la base de datos al personal para recoger holograma del taller acreditado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición por escrito, evaluación de la petición y respuesta por escrito, alta en la base de datos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de holograma de verificación al responsable del taller acreditado
Indicador	Cantidad de holograma entregados por mes

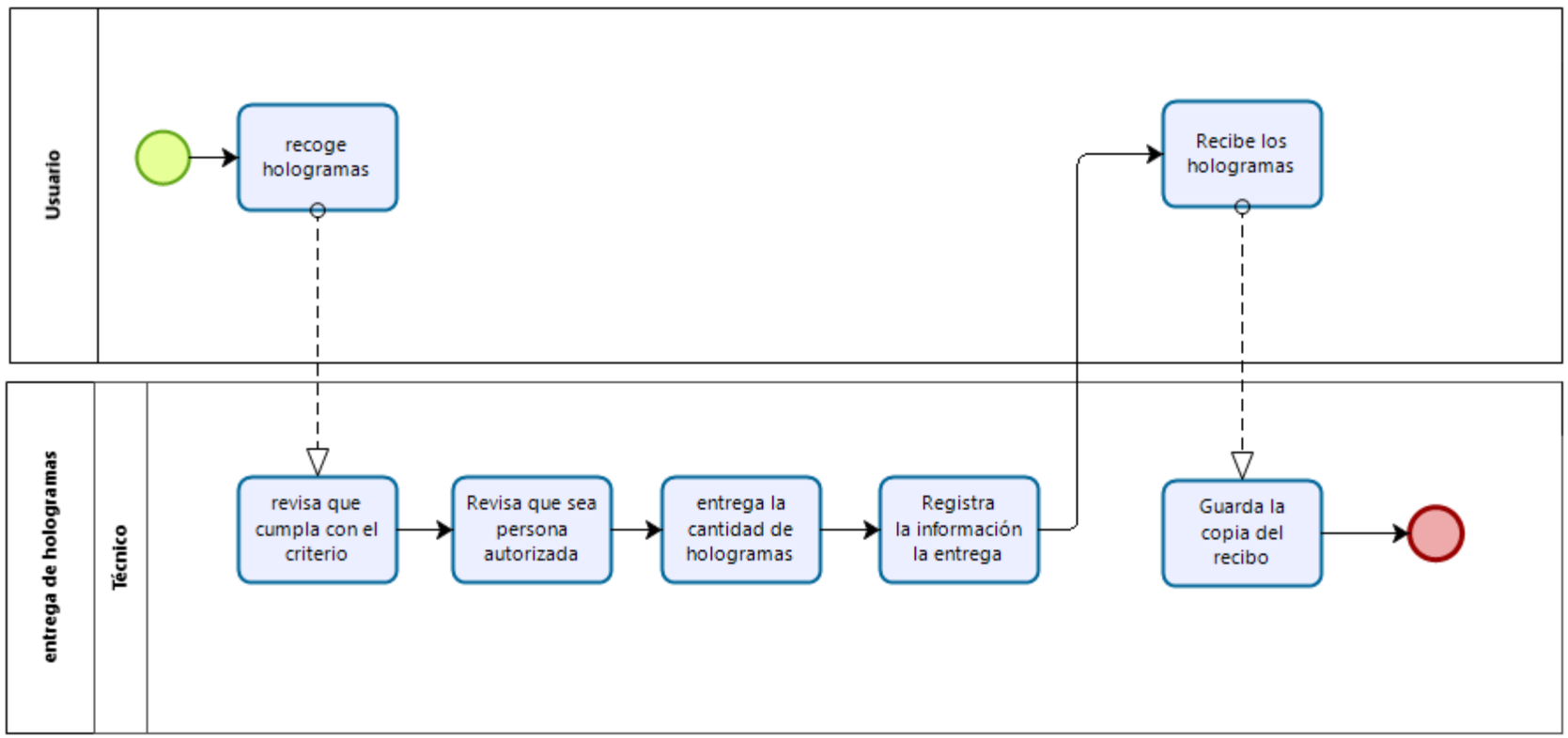
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de entrega de hologramas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de entrega de holograma*s

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	La persona autorizada recoge holograma**s** se presenta a la ventanilla de trámites ambientales	Recibo de pago de holograma**s**
2.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Se revisa en base de datos que se cumpla con el criterio establecido de entregar el 80% de los holograma**s** usados, que se llevaron en la última compra.	Comprobantes de verificación
3.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Revisa en base de datos que la persona este autorizada para recoger los documentos en mención	Verificación en la base de datos
4.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	entrega la cantidad de holograma**s**, que señale el recibo de pago de la recaudadora	Holograma**s**
5.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Registra en la base de datos la información de la entrega de los holograma**s**, cantidad entregada, fecha, hora, tipo de holograma**s** y quine se los llevó.	Holograma**s**
6.	Usuario	Externo	En la copia del recibo del pago de la recaudadora, firma de recibido los holograma**s**	Holograma**s**
7.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Guarda la copia del recibo en cajas, con las leyendas correspondientes	Cajas con recibos

Procedimiento de constancia de verificación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Expedición de la constancia de verificación
Descripción	Los propietarios o poseedores de un vehículo automotor que haya verificado en Jalisco, puede solicitar la constancia de verificación vehicular, en caso de robo o extravío del documento.
Alineación normativa	Reglamento interno de la SEMADET, artículo 22 fracciones VIII
Macro-proceso rector	Programa de Verificación Vehicular del gobierno de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Solicitud de elaboración oficial de la constancia de verificación vehicular
Políticas del procedimiento	Llenar el formato con los datos del vehículo automotor, señalando los datos básicos para localizar la información y realizar el pago en la recaudadora por ese concepto.
Procedimientos antecedentes	El propietario o poseedor del vehículo tuvo que haber cumplido con su obligación de verificar en el periodo de tiempo señalado
Procedimientos subsecuentes	El propietario o poseedor del vehículo automotor acude a la recaudadora para realizar el pago por la expedición de la constancia de verificación, de acuerdo a la Ley de Ingresos del año correspondiente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito, recibo de pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento oficial
Indicador	Número de peticiones atendidas

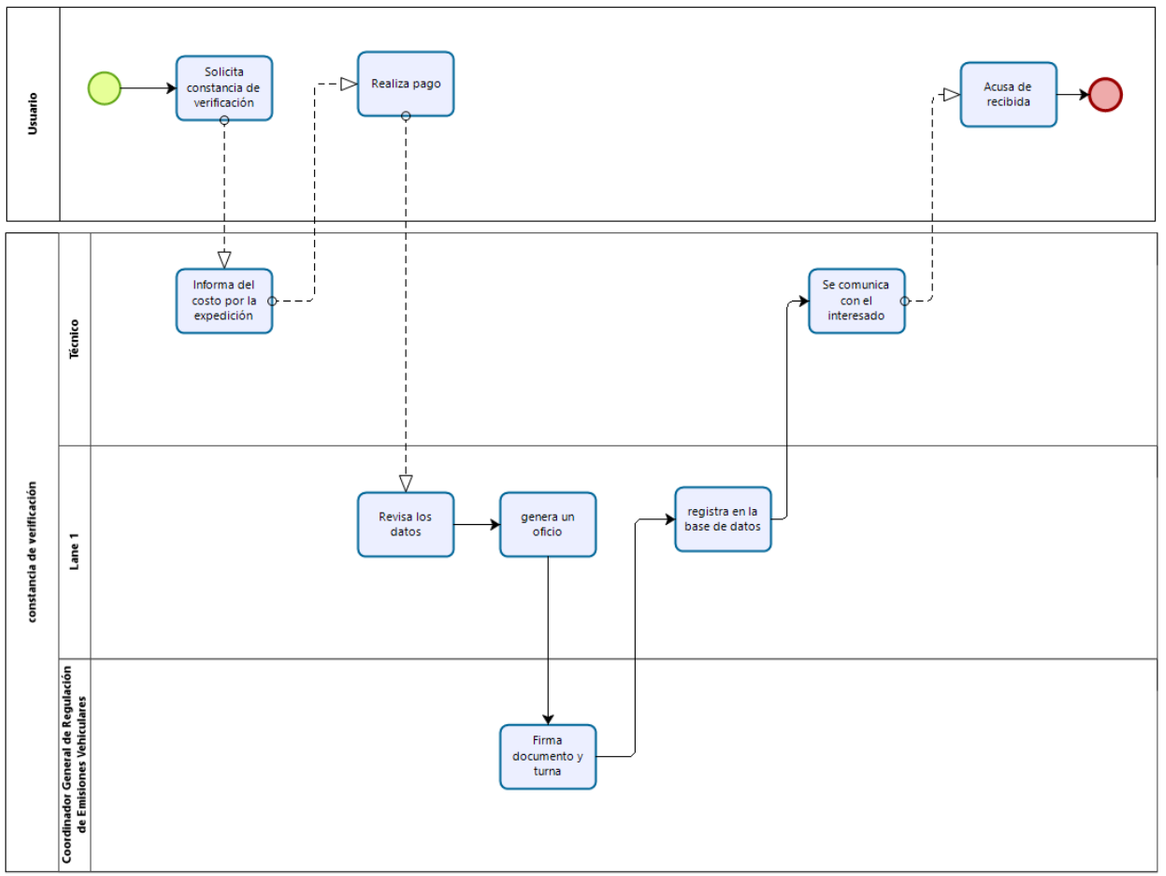
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de constancia de verificación.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de constancia de verificación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Solicita por escrito la constancia de verificación de su automóvil.	Llena formato
2.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Informa del costo por la expedición de la constancia de verificación, de acuerdo a la Ley de Ingresos.	Llena formato
3.	Usuario	Externo	Realiza pago de constancia	
4.	Técnico	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Revisa los datos del automotor en la base de datos	Recopilación de datos
5.	Técnico	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Con la información obtenida en la base de datos se genera un oficio, señalando el día que fue verificado y el número del holograma, así como el taller acredita do que lo emitió	Documento oficial
6.	Técnico	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	El documento se envía a la Coordinación General para recabar la firma	Documento oficial
7.	Coordinador General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Firma documento y turna	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Una vez firmado el documento este se registra en la base de datos, para ser enviado a la ventanilla de trámites ambientales para su entrega.	Documento oficial
9.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Se comunica con el interesado para que pasen a recoger su documento y que presenten el recibo del pago realizado	Documento oficial
10.	Usuario	Externo	Acusa de recibida la copia del documento original que le es entregado	Constancia de verificación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de expedición de refrendos de acreditación a los talleres..

Ficha del procedimiento	
Nombre	Expedición de refrendos de acreditación a los talleres
Descripción	Los titulares de los talleres acreditados solicitan su refrendo correspondiente de su concesión, anexando varíos documentos para cumplir con lo requerido por la autoridad.
Alineación normativa	Reglamento interno de la SEMADET, artículo 22 fracciones V
Macro-proceso rector	Programa de Verificación Vehicular del gobierno de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Solicitud de expedición de refrendos de acreditación al Programa de Verificación Vehicular.
Políticas del procedimiento	La petición del trámite de refrendo la realiza únicamente el titular de la concesión o bien el representante legal
Procedimientos antecedentes	Contar con la reacreditación vigente
Procedimientos subsecuentes	Contar con la licencia municipal y los registros de las distintas dependencias que los regulan
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición por escrito, registros, fotografías y expedientes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento oficial
Indicador	Cantidad de refrendos favorables otorgados

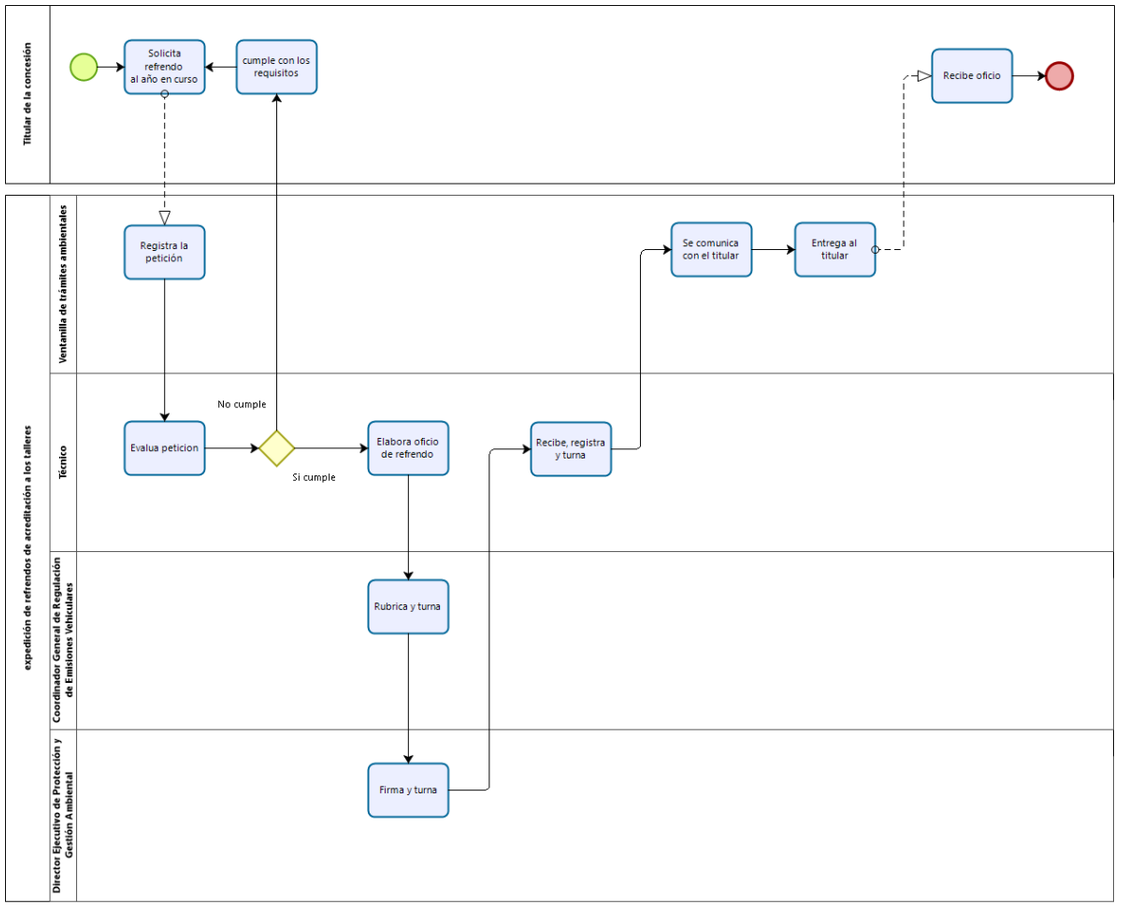
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de expedición de refrendos de acreditación a los talleres.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de expedición de refrendos de acreditación a los talleres.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Titular de la concesión	Externo	Solicita por escrito su refrendo correspondiente al año en curso, entregando los documentos en oficialía de partes.	Solicitud
2.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Registra la petición en la base de datos del servidor y turna	Llena formato digital
3.	Técnico	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Evalúa la petición Si cumple con los requisitos, continua 5 Si **no** cumple se regresa al paso **4**	Oficio de refrendo
4.	Titular de la concesión	Externo	cumple con los requisitos y pasa al punto 1	
5.	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Elabora oficio de refrendo y turna para antefirma del Coordinador General de Regulación de Emisiones Vehiculares a firma del Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Oficio de refrendo
6.	Coordinador General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Rubrica y turna	Oficio de refrendo
7.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Dirección Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Firma y turna	Oficio de refrendo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico	Coordinación General de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe, registra y turna	Oficio de refrendo
9.	Técnico	Ventanilla de trámites ambientales	Se comunica con el titular del taller para avisarles que pasen a recoger el documento	Oficio de refrendo
10.	Ventanilla de trámites ambientales	Ventanilla de trámites ambientales	Entrega al titular o representante legal del taller acreditado, cumpliendo con los requisitos para su entrega	Oficio de refrendo
11.	Titular de la concesión	Externo	Recibe oficio	Acuse

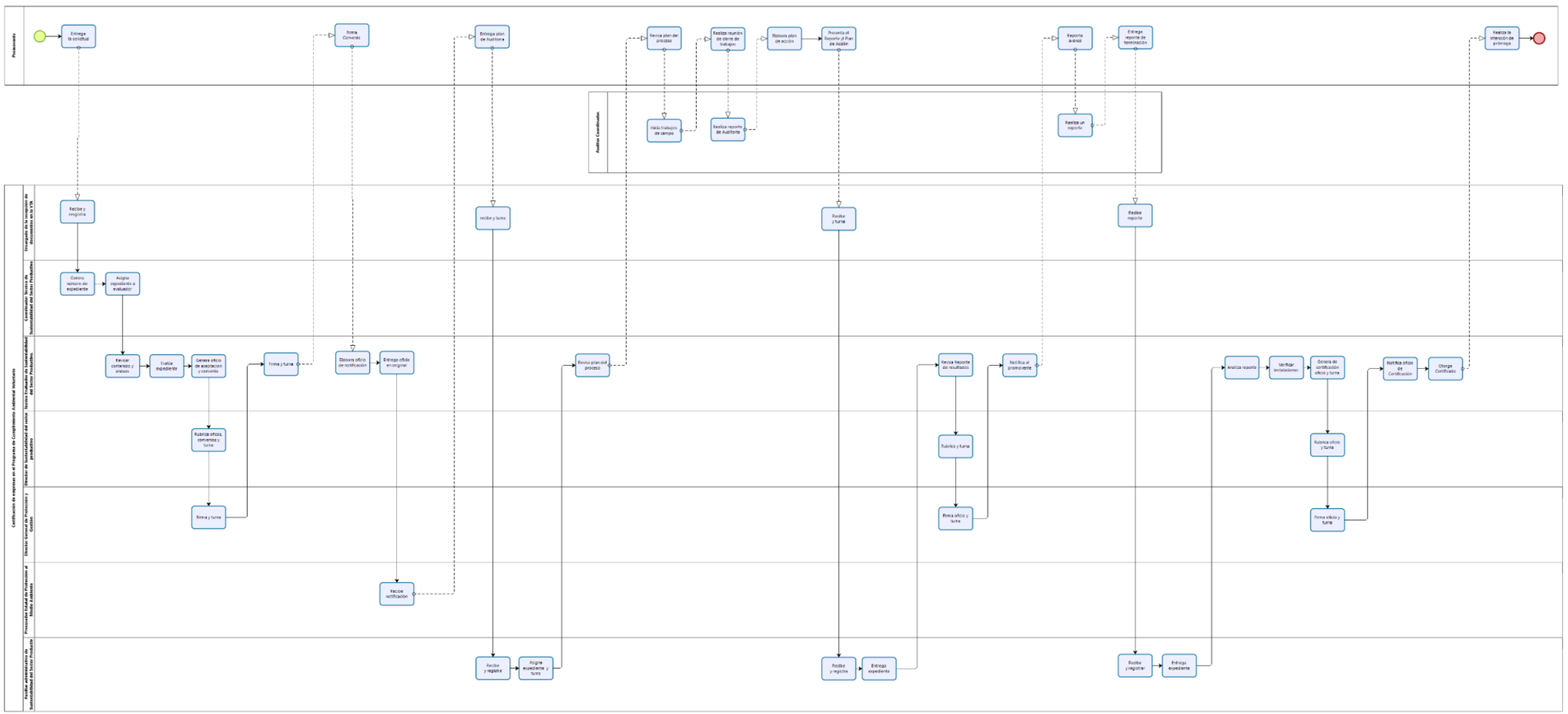
Procedimiento de Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Certificación de empresas en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
Descripción	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.
Alineación normativa	Ley orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditoria Ambiental
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	El establecimiento debe de cumplir con cada una de las etapas en tiempo y forma del Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario, así como la normatividad aplicable en materia ambiental
Procedimientos antecedentes	
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de Recertificación dentro del Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario (en caso de que asi lo solicite el establecimiento certificado)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La solicitud de inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario se presenta en escrito libre y debe contener lo siguiente: El domicilio de la (s) instalación (es), sitios y rutas que serán evaluados. - Referencia a la documentación ambiental que exista en el caso concreto (tales como informes a la autoridad; la derivada

	de inspecciones previas, verificaciones o auditorías, y en general aquella que exprese el trabajo previo en la materia, si lo hubiera). - Manifestación por escrito de su compromiso de cumplir con los términos de referencia aplicables, así como de que aplicará las recomendaciones resultantes del proceso de cumplimiento ambiental voluntario conforme al convenio de concertación que al respecto se suscriba. - Nombre del promotor coordinador responsable que realizará el proceso de cumplimiento ambiental voluntario. LISTADO DE ANEXOS PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS MORALES 1 Copia certificada del testimonio de la escritura pública que acredite la legal constitución del establecimiento. 2 Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal. 3 Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento. LISTADO DE ANEXOS PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS FISICAS No. Requisito SI NO 1 Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

	2 Copia simple de identificación oficial del responsable del establecimiento. 3 Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes. LISTADO DE ANEXOS COMUNES PARA LOS SOLICITANTES PERSONAS FÍSICAS O MORALES 1.- Copia certificada del Poder Notarial del Representante Legal (si es persona moral) o poder simple si es persona física. 2 Copia simple de la identificación oficial del representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones. 3 Copia de la licencia municipal de funcionamiento del establecimiento. 4 Croquis de la instalación que se sujetará al proceso de cumplimiento ambiental voluntario. 5 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.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificado vigente por dos años del Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario
Indicador	NA

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	Selecciona a un Auditor Coordinador mismo que debe estar aprobado por la SEMADET. Descarga la solicitud de inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario de la SEMADET de la página web oficial y entrega a la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, la solicitud debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma.	Formato de solicitud obtenido por el promovente.
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de trámites ambientales	Recibe la solicitud y anota en la solitud el número y fecha de registro.	Acuse de recibo de la solicitud emitido por la Ventanilla
3.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos, genera número de expediente registra en base de datos General del PCAV a la empresa	Base de datos actualizada
4.	Coordinador técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente a evaluador	Base de datos actualizada
5.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisar contenido y anexos de la Solicitud de Inscripción, registrar información en base de datos individual y asignación de caja de archivo	Registro de evaluación de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Evalúa expediente y si cumple con toda la información requerida.	Evaluación completa del expediente
7.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Genera oficio informando que se acepta su solicitud de ingreso al programa y se genera el convenio de concertación y se fija fecha con el promovente para la firma del convenio	Oficio de ingreso al programa, oficio de convenio y establecer fecha de firma de convenio
8.	Director de Sustentabilidad del sector productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Rubrica oficos de ingreso al PCAV y rubrica convenios, turna a firma	Oficio de ingreso al programa, oficio de convenio y establecer fecha de firma de convenio
9.	Director General de Protección y Gestión	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión A	Firma y turna	Oficio de ingreso al programa, oficio de convenio y establecer fecha de firma de convenio
10.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Notifica al establecimiento para realizar firma de Convenio de Concertación	Notificación de firma de Convenio de Concertación
11.	Promovente	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Firma Convenio de Concertación en cuatro juegos.	Firma de Convenio de Concertación.
12.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Elabora oficio de notificación de convenio a PROEPA	Notificación de convenio a PROEPA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Entrega oficio en original del convenio a PROEPA.	Oficio de convenio entregado
14.	Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente	Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente	Recibe notificación	Oficio de convenio entregado
15.	Promovente.		Inicia visitas preliminares al establecimiento a certificar, elabora plan del Auditoria del establecimiento. Entrega plan de Auditoria de cumplimiento ambiental voluntario en Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET.	Conocer las condiciones del establecimiento. Plan del Auditoria de CAV. Plan del Auditoria de CAV entregado en Ventanilla de Trámites Ambientales
16.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de trámites ambientales	Recibe plan del Auditoria de cumplimiento ambiental voluntario y anotar numero y fecha de recibido y turna al área correspondiente	Acuse de recibido del plan de Auditoria de CAV en Ventanilla
17.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
18.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Base de datos actualizada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario para darle visto bueno en caso de que todo este correcto. 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.	Visto bueno del plan del proceso de CAV.
20.	Auditor Coordinador, establecimiento y Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo	Externo	Revisa plan del proceso de los trabajos de campo en el establecimiento con los directivos y personal de la SEMADET para definir alcances del proceso voluntario y llena minuta de reunión de inicio.	Minuta de reunión de inicio.
21.	Auditor Coordinador.	Externo	Inicia trabajos de campo en el establecimiento	Identificar inconformidades en el establecimiento.
22.	Auditor Coordinador, establecimiento y Técnicos Evaluadores de Sustentabilidad del Sector Productivo	Externo	Realiza reunión de cierre de trabajos de campo acompañada de los directivos del establecimiento y de los técnicos de la SEMADET y firma minuta de reunión de cierre	Minuta de reunión de cierre
23.	Auditor Coordinador del promovente	Externo	Realiza reporte de Auditoria de las evaluaciones, verificaciones o determinaciones para el establecimiento, descargar formato de reporte de la página web oficial de la SEMADET.	Reporte de Auditoria.
24.	Promovente.	Externo	Elabora plan de acción de acuerdo con el reporte de Auditoria,	Plan de acción
25.	Promovente.	Externo	Presenta el Reporte de Auditoria y el Plan de Acción en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET en versión impresa y digital.	Entrega de reporte de Auditoria y plan de acción en ventanilla.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de trámites ambientales	Recibe y anotar número y fecha de recibido en el reporte y plan de acción del establecimiento y turna al área correspondiente	Acuse de recibido de reporte y plan de acción en ventanilla.
27.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
28.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Entrega expediente al técnico correspondiente, para ser evaluado	Base de datos actualizada
29.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa Reporte de resultados del proceso y el Plan de acción. En caso de no obtener el visto bueno, genera oficio para notificar las modificaciones a realizar	Visto bueno del reporte y plan de acción.
30.	Director de Sustentabilidad del sector productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Rubrica y turna oficio al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para ser firmado.	Oficio de modificaciones firmado.
31.	Director Ejecutivo de Protección y Gestion Ambiental	Direccion Ejecutiva de Proteccion y Gestion Ambiental	Firma oficio y turna a la Coordinacion de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio de modificaciones firmado.
32.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Notifica al promovente para que realice los cambios solicitados e ingrese la información con las correcciones correspondientes. Si obtiene, el reporte de resultados del proceso y el plan de acción, el visto bueno por SEMADET. Anexa información al expediente del establecimiento.	Oficio Notificado. Anexar información al expediente del establecimiento.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
33.	Promovente.	Externo	Reporta avance del cumplimiento de actividades del plan de acción en los periodos establecidos por SEMADET.	Reporte de avances en cumplimientos del plan de acción.
34.	Auditor Coordinador	Externo	Realiza un reporte de terminación de cumplimiento del plan de acción una vez que la empresa termina de ejecutar las actividades de su plan de acción.	Reporte de cumplimiento del plan de acción.
35.	Promovente.	Externo	Entrega reporte de terminación de cumplimiento del plan de acción en Ventanilla Única de Trámites Ambientales.	Reporte de cumplimiento entregado en ventanilla.
36.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de trámites ambientales	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.
37.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registrar su ingreso y turna al área correspondiente	Base de datos actualizada
38.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente al técnico para ser evaluado	Base de datos actualizada
39.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Analiza reporte de terminación del cumplimiento del plan de acción del establecimiento.	Base de datos actualizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
40.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Acude a las instalaciones del establecimiento para verificar el cumplimiento del contenido del reporte.	Cumplimiento del reporte del establecimiento.
41.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Genera oficio de certificación y turna Coordinador de sustentabilidad para su rubrica	Oficio rubricado por Tecnico Evaluador
42.	Director de Sustentabilidad del sector productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Rubrica oficio y turna al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma	Ofico rubricado por y Director de Sustentabilidad del sector productivo
43.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión ambiental	Firma oficio y turna a Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio firmado por Director ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental
44.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Notifica oficio de Certificación a Promovente	Copia de oficio firmado por Promovente que obtuvo su certificación
45.	Técnico Evaluador de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Otorga Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario. Vigencia de dos años.	Certificado de Cumplimiento Ambiental voluntario.
46.	Promovente	Externo	Realiza la intención de prórroga del Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario.	Prórroga de Certificado de CAV

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.
Descripción	Trámite para obtener la aprobación por parte de la Dependencia para que particulares puedan ser Auditores Coordinadores y puedan llevar a cabo Procesos de Cumplimiento Ambiental Voluntario en establecimientos industriales, comerciales o de servicios, o la aprobación como Auditores Especialistas y puedan apoyar a los Auditores Coordinadores en los Procesos de Cumplimiento Ambiental Voluntario
Alineación normativa	Ley orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditoria Ambiental
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos legales, 4 años de experiencia en el rubro ambiental, aprobar examen de conocimientos con una calificación de 80/100 y aprobar la revisión de instalaciones.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de Solicitud de Inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario Copia simple de Acta Constitutiva (En caso de persona moral) Copia de identificación oficial del promovente Copia simple del Poder Notarial del Representante Legal (Personas morales) Alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico

Autorizaciones legales

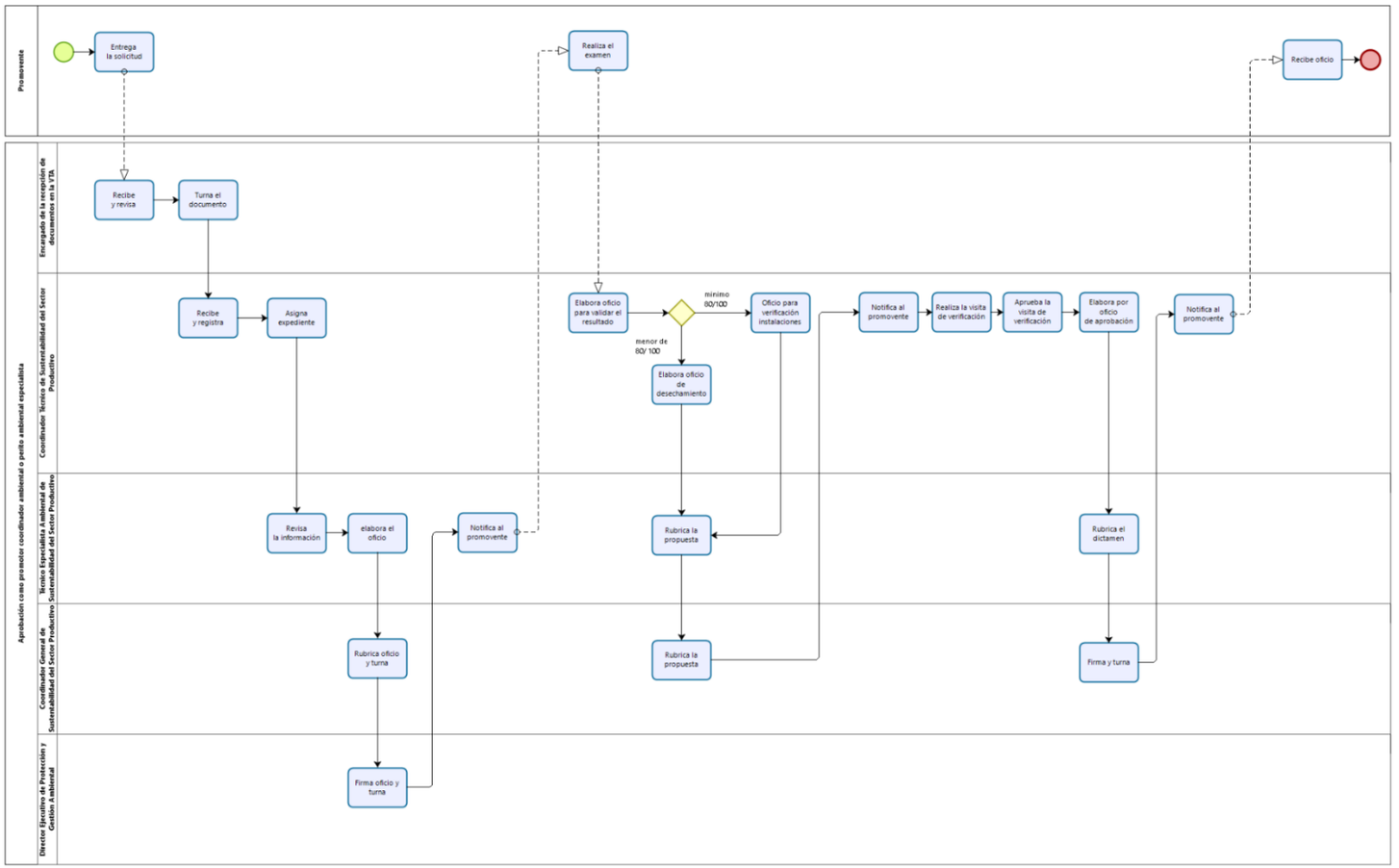
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

	Manual de aseguramiento de la calidad Manual de procedimientos Carta de responsabilidad Croquis de las instalaciones Carta de no conflicto de intereses Copia simple de Acreditación Vigente como unidad de Verificación ante la Entidad Mexicana de Acreditacion, A.C.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aprobación como Auditor Ambiental con vigencia de 4 años
Indicador	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Esterno	Entrega a la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET, la solicitud de Aprobación como Coordinador Ambiental o Auditor Especialista debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma.	Solicitud entregada a la Ventanilla de Trámites Ambientales
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Recibe la solicitud y revisa que esté debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma	Acuse de recibo de la solicitud emitido por la Ventanilla
3.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Turna el documento a la Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada
4.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
5.	Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente a evaluador	Base de datos actualizada
6.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa que la información cumpla con los requisitos documentales correspondientes	Evaluación técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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 y turna a firma del Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen
8.	Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Rubrica oficio y turna para firma del Director Ejecutivo de Protección Ambiental	Revisión y/o validación de propuesta
9.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Firma oficio y turna a la Coordinación de Sustentabilidad del Sector productivo	Oficio corregido u oficio firmado según SECG el caso.
10.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Ventanilla de trámites ambientales	Notifica al promovente el oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen	Aviso al promovente que tiene un oficio para recoger
11.	Promovente		Realiza el examen de conocimientos en la Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Documento en el que consta el resultado del examen de conocimientos
12.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Elabora oficio para validar el resultado de la presentación ddel examen.	Oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si el resultado fue minimo 80/100, se acuerda cita al promovente a la verificación de sus instalaciones y turna al Coordinador de Sustentabilidad del Sector Productivo	
14.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Elabora oficio de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista si el resultado fue menor de 80/ 100 y turna a firma del Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Oficio de desechamiento. Base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista
15.	Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Rubrica 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
16.	Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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 Ejecutivo de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según SECG el caso.
17.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Rubrica la propuesta 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	Oficio corregido u oficio rubricado según SECG el caso.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda a la Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	
18.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Ventanilla de trámites ambientales	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
19.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Realiza la visita de verificación de las instalaciones del promovente	Acta circunstanciada
20.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprueba la visita de verificación de las instalaciones del Promovente, se turna el acta circunstanciada a resolución del expediente en caso contrario se le da al promovente un tiempo para subsanar los hallazgos derivados de la visita	Turna a expediente
21.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Elabora por oficio propuesta de dictamen de aprobación de Auditor Coordinador o Auditor especialista y turna a rubrica del Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio de propuesta de dictamen
22.	Coordinador General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Rubrica el dictamen de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y lo turna para firma del Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Revisión y/o validación de propuesta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Firma oficio de validación de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y turna a la Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según SECG el caso.
24.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo		Notifica al promovente el oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista	Oficio notificado al promovente
25.	Promovente	Ventanilla de tramites ambientales	Recibe oficio	Copia del Oficio con firma de recibido

Procedimiento de Emisión de validación de la solicitud de evaluación de la cédula de operación anual

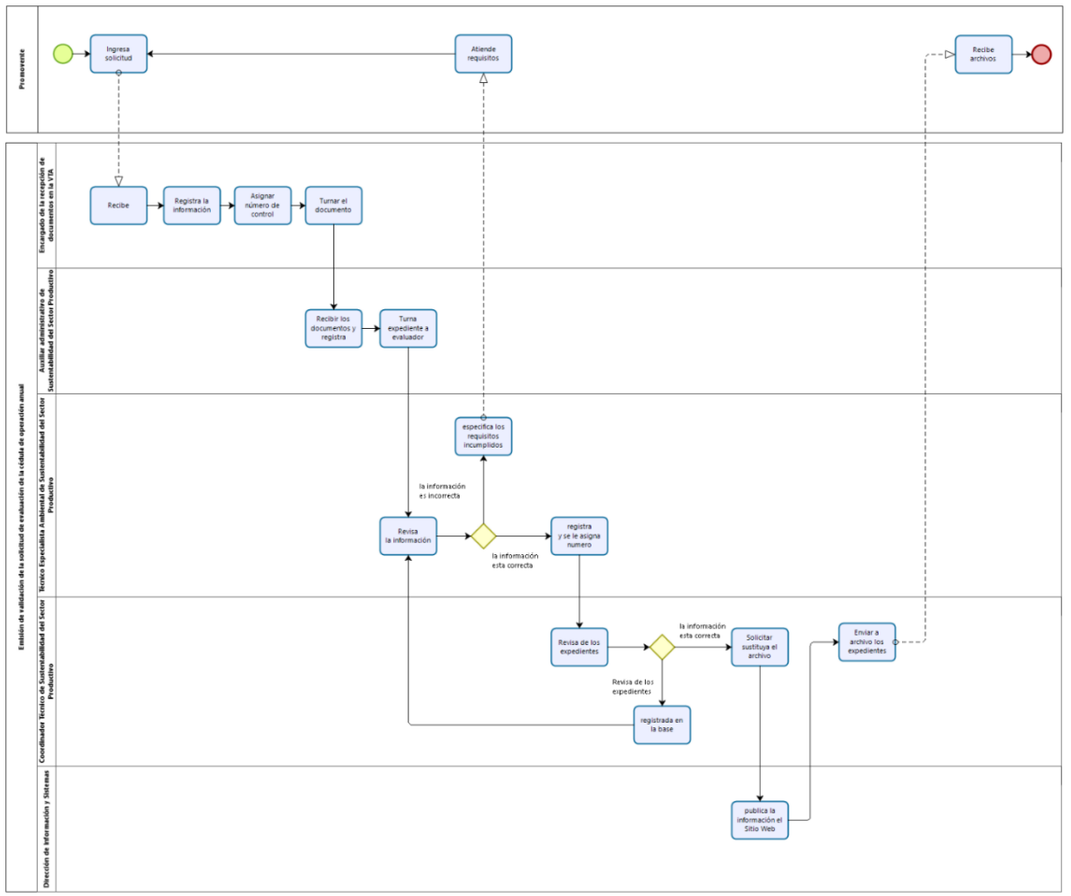
Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de validación de la solicitud de evaluación de la cédula de operación anual.
Descripción	Validación de la presentación del reporte anual de emisiones a la atmosfera o/y residuos de empresas que cuentan con Licencia Ambiental única en Materia Atmosférica o Registro de Generador de residuos de manejo especial
Alineación normativa	Ley orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	El formato de Cedula de operación anual debe de estar debidamente llenado El pago de derechos por concepto de evaluación (si aplica) debe de ser del año corriente Los resultados de los estudios realizados a los equipos con emisiones a a la atmosfera deben de estar dentro de norma Si no le aplica estudio de emisiones, entonces presentar la memoria de cálculo de las emisiones que genere el establecimiento Los recolectores que le da servicio a la empresa deben de tener autorización de la Secretaria para ejercer la actividad de recolección Las cantidades y tipos de residuos recolectados y declarados en las cartas que estos entregan a la empresas, deben de coincidir con las cantidades y tipos de residuos que la empresa dice que genera
Procedimientos antecedentes	Registro de Gran Generador de Residuos de Manejo Especial y/o Licencia Ambiental Única en Materia Atmosférica
Procedimientos subsecuentes	Presentar Cedula de Operación Anual al año subsecuente durante los 6 primeros meses
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de Cedula de operación anual debidamente llenada Pago de derechos por concepto de evaluación de emisiones a la atmosfera (si aplica) Estudios de Emisiones a la Atmosfera (si aplica)

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Memoria de cálculo de emisiones a la atmosfera (si aplica) Cartas emitidas por los recolectores de residuos de manejo especial a la empresa que presenta su reporte de generación de residuos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación de la presentación de su reporte por medio de la Cedula de operación anual (COA)
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Emisión de validación de la solicitud de evaluación de la cédula de operación anual



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Emisión de validación de la solicitud de evaluación de la cédula de operación anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	Ingresa solicitud	Formato de solicitud
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Recibe de documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales (Durante el primer semestre del año)	Formato de solicitud presentado por promovente
3.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Registra la información ingresada en base de datos	Base de datos actualizada
4.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Asignar número de control (expediente)	Base de datos actualizada
5.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Turnar el documento a la Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada
6.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibir los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
7.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Turna expediente a evaluador	Base de datos actualizada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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
9.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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
10.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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
11.	Promovente	Externo	Atiende requisitos e ingresa nuevamente. Pasa punto 01	
12.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa de los expedientes validados en físico y de la información registrada en la base de datos de COA web	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos
13.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrección (vuelve al paso 8) o validación de la información registrada en la base de datos correspondiente	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Solicitar por correo electrónico al área de informática sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio Web	Correo electrónico
15.	Dirección de Información y Sistemas	Dirección Información y Sistemas	Se publica la información el Sitio Web de la Secretaría	Publicación de base de datos de respuesta a solicitud en página web.
16.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Enviar a archivo los expedientes completos	Expediente para archivo
17.	Promovente	Externo	Recibe archivos	

Procedimiento de Emisión de registro de Generador de Residuos de Manejo Especial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de registro de Generador de Residuos de Manejo Especial
Descripción	Solicitud de las industrias, comercios o servicios para obtener su registro como generadores de residuos de manejo especial
Alineación normativa	Ley orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Presentación del formato debidamente llenado y con firma autógrafa del representante legal de la empresa Los recolectores que le da servicio a la empresa deben de tener autorización de la Secretaria para ejectar la actividad de recolección Las cantidades y tipos de residuos recolectados y declarados en las cartas que estos entregan a la empresas, deben de coincidir con las cantidades y tipos de residuos que la empresa dice que genera
Procedimientos antecedentes	Licencia municipal vigente
Procedimientos subsecuentes	Presentación anual de Cedula de Operación Anual al año subsecuente, durante los primeros 6 meses
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de registro de Gran Generador de Residuos de Manejo especial llenada correctamente Copia simple de acta constitutiva de la empresa Copia simple del Poder Notarial del representante legal Copia simple de identificación oficial del representante legal Licencia municipal o la autorización de uso de suelo Alta en Secretaria de Hacienda y Crédito Publico Croquis del Establecimiento

Autorizaciones legales

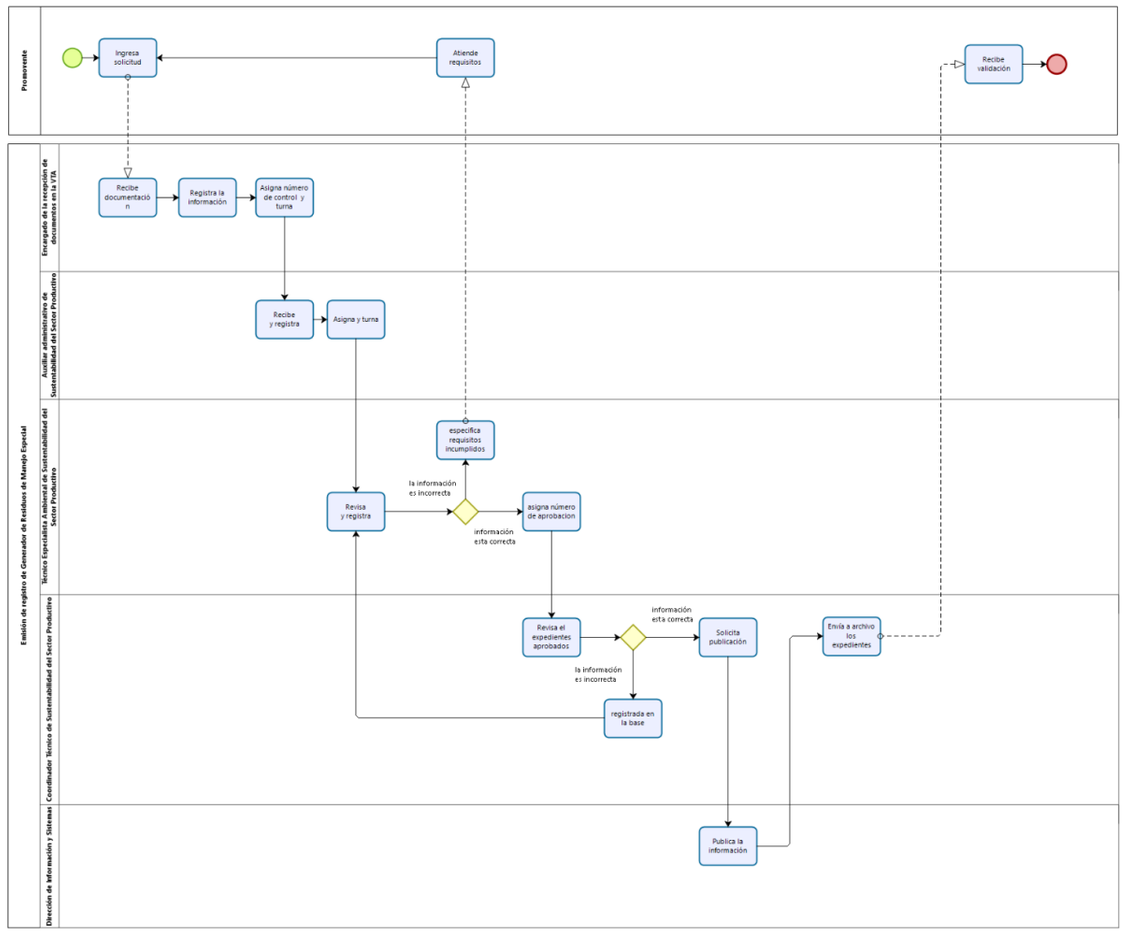
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Planos de Distribución del Establecimiento Diagramas de funcionamiento Tabla resumen de los diagramas de funcionamiento Descripción de operaciones y procesos Comprobantes de disposición final de los residuos de manejo especial (Cartas emitidas por los recolectores a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de Generador de residuos de manejo especial emitido al establecimiento
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Emisión de registro de Generador de Residuos de Manejo Especial



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Emisión de registro de Generador de Residuos de Manejo Especial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	Ingresa solicitud	Formato de solicitud
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Recibe documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Formato de solicitud presentado por promovente
3.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Registra la información ingresada en base de datos	Base de datos actualizada
4.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Asigna número de control (expediente) y turna los documentos a la coordinación de sustentabilidad del sector productivo	Base de datos actualizada
5.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
6.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna y turna expediente a evaluador	Base de datos actualizada
7.	Técnico Especialista Ambiental de	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y categorización de generador y registro. Registra en base de datos técnica	Registro de evaluación técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Sustentabilidad del Sector Productivo			
8.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Si la información esta correcta y cubre los requisitos, se categoriza y registra en base de datos de solicitud de registro de generadores web y se le asigna número de registro de aprobación. Pasa al punto 11.	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud
9.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	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
10.	Promovente	Externo	Atiende requisitos e ingresa nuevamente. Pasa punto 01	
11.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa el expedientes que obtuvieron su aprobación de registro de Generador y de la información registrada en la base de Solicitudes de registro de Generador Web	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos
12.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige (vuelve a punto 8) o validación de la información registrada en la base de datos correspondiente	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección 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
14.	Dirección de Información y Sistemas	Dirección 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.
15.	Coordinador Técnico de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía a archivo los expedientes validados	Expediente para archivo
16.	Promovente	Externo	Recibe validación	

Procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica

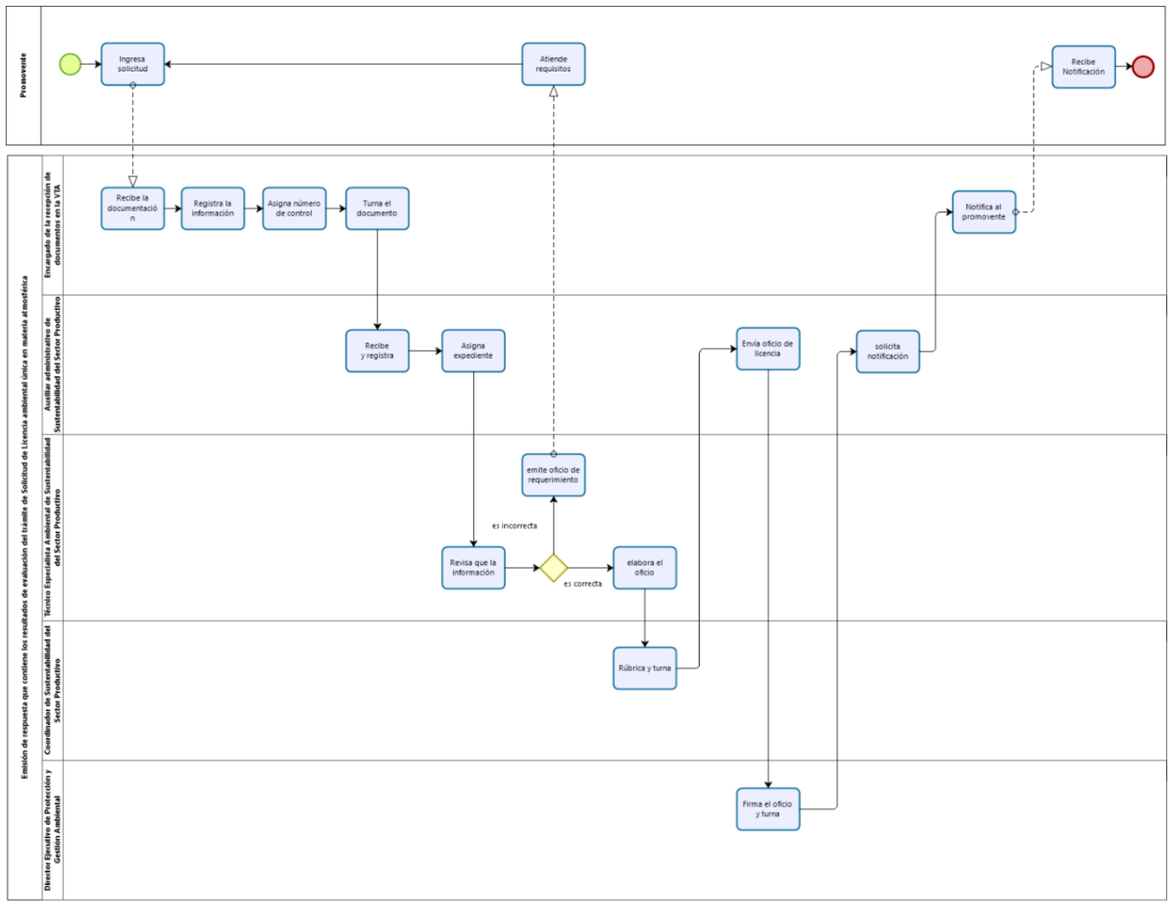
Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica.
Descripción	Las empresas que en su proceso productivo generan emisiones a la atmosfera y que son de competencia estatal deben de solicitar su Licencia ambiental única en materia atmosférica ante esta Dependencia
Alineación normativa	Ley orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Macro-proceso rector	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Presentar formato de Licencia Ambiental Única en Materia Atmosférica, debidamente llenada, con firma autógrafa del representante legal, junto con los anexos solicitados. Los resultados de los estudios realizados a los equipos con emisiones a a la atmosfera deben de estar dentro de norma, tener licencia municipal vigente, si no le aplica estudio de emisiones, entonces presentar la memoria de cálculo de las emisiones que genere el establecimiento
Procedimientos antecedentes	Licencia municipal vigente
Procedimientos subsecuentes	Presentación anual de Cedula de Operación Anual al año subsecuente durante los 6 primeros meses
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de Licencia ambiental única en materia atmosférica Copia simple de acta constitutiva de la empresa Copia del Poder Notarial del representante legal Copia simple de identificación oficial del representante legal Licencia municipal o la autorización de uso de suelo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

	Alta en Secretaria de Hacienda y Crédito Publico Croquis del Establecimiento Planos de Distribución del Establecimiento Diagramas de funcionamiento Tabla resumen de los diagramas de funcionamiento Descripción de operaciones y procesos Plan de Atención a Contingencias Atmosféricas Análisis de Emisiones contaminantes a la atmosfera
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de Licencia ambiental única en Materia atmosférica
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Emisión de respuesta que contiene los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	Ingresa solicitud	Formato de solicitud
2.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Recibe la documentación en la Ventanilla Única de Tramites Ambientales	Formato de solicitud presentado por promovente
3.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Registra la información ingresada en base de datos	Base de datos actualizada
4.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Asigna número de control (expediente)	Base de datos actualizada
5.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de Tramites Ambientales	Turna el documento a la Coordinacion de Sustentabilidad del Sector Productivo	Base de datos actualizada
6.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
7.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Asigna expediente a evaluador	Base de datos actualizada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su validación y licencia en materia atmosférica	Evaluación técnica
9.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	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
10.	Técnico Especialista Ambiental de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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
11.	Promovente	Externo	Atiende requisitos e ingresa nuevamente. Pasa punto 01	
12.	Coordinador de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación 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
13.	Coordinador de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Corrige o valida la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda, plasma su rúbrica y entrega al auxiliar administrativo para que lo pase a firma de Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Oficio corregido u oficio rubricado según SECG el caso.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Envía oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda al Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según SECG el caso.
15.	Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental	Firma el oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información y lo turna de regreso a la Coordinación de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según SECG el caso.
16.	Auxiliar administrativo de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe oficio firmado por Director Ejecutivo y 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	Memorándum
17.	Encargado de la recepción de documentos en la VTA	Ventanilla de trámites ambientales	Notifica al promovente el oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado	Oficio notificado al promovente
18.	Promovente		Recibe Notificación	

5. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Misael Sebastian Gradilla Hernandez
Director Ejecutivo De Protección Y Gestión Ambiental
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa]
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV:
Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales

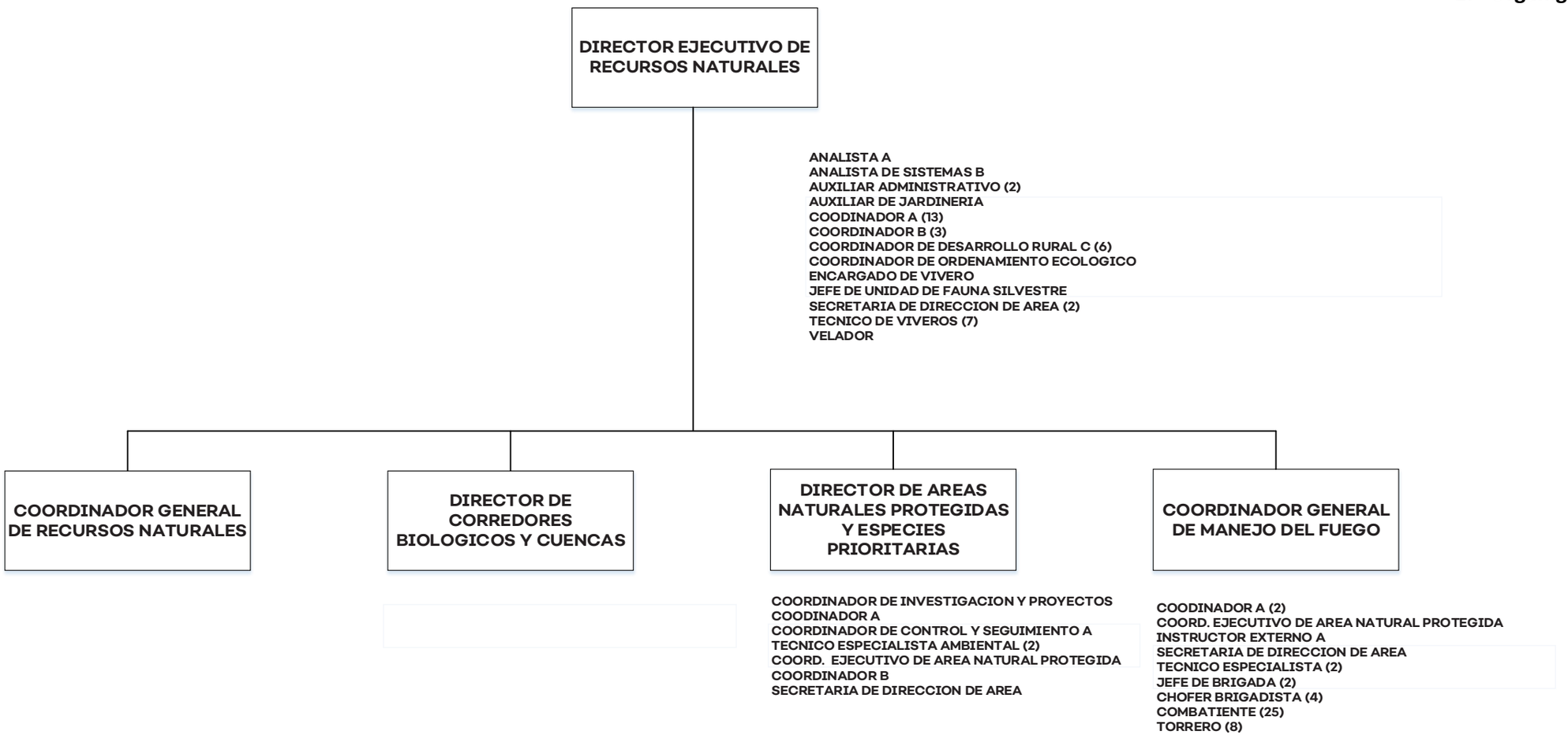
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

El organigrama de Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales

El propósito de coordinar acciones de protección, conservación y manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado

d) Esta Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 en todas sus fracciones, de la citada norma.

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinación General de Recursos Naturales

c) Esta Coordinación General de Recursos Naturales tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 en todas sus fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Manejo integral de los Recursos Naturales.

Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas

c) Esta Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 en todas sus fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Corredores Biológicos y Cuencas.

Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias

c) Esta Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 en todas sus fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias.

Coordinación General de Manejo del Fuego

c) Esta Coordinación General de Manejo del Fuego tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 en todas sus fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará el siguiente proceso de Manejo del Fuego.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	**Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal**	
			Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas	
			Administración del Sistema y las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.	
			Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas	
			Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas	
			Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias	
			Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR	
			Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco	
		Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR	
		Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas y Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas y Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad.	
		Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica	
		Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Coordinación General de Recursos Naturales	Generación de Proyectos Forestales	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Producción de Planta Forestal y /o nativa de diferentes regiones del Estado de Jalisco, en base al presupuesto asignado	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Capacitación en materia forestal	
		Coordinación General de Recursos Naturales	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Coordinación General de Recursos Naturales	Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	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	
		Coordinación General 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	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	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.	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	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.	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Coordinación General de Manejo del Fuego	Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Manejo de Fuego.	
		Coordinación General de Manejo del Fuego	Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales	

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [X]

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI- 24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Financieros, Opiniones técnicas, Solicitud de Áreas Naturales Protegidas.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.
Indicador	N/A

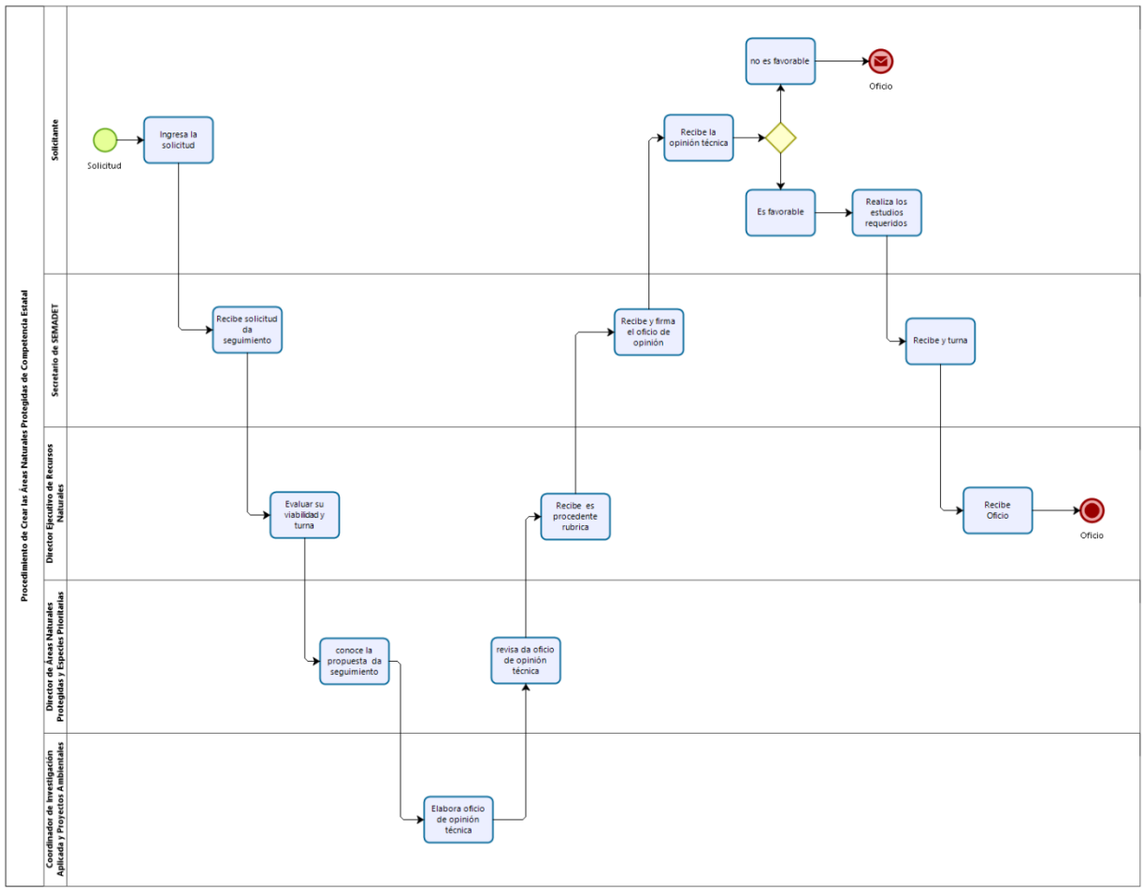
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	Ingresa la solicitud de Declaratoria de Área Natural Protegida.	Solicitud
2.	Secretario	SEMADET	Recibe solicitud para la declaratoria de área natural a proteger y turna para su análisis y en su caso seguimiento.	Oficio
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe solicitud de declaratoria para evaluar su viabilidad y turna.	Oficio
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe la solicitud de declaratoria, conoce la propuesta y turna para seguimiento.	Oficio
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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
6.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales 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
7.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe la opinión técnica si es procedente, rubrica y turna, de no ser procedente, la devuelve para su revisión y modificación hasta que SECG aceptada.	Opinión técnica

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Secretario	SEMADET	Recibe y firma el oficio de opinión técnica e instruye la entrega al solicitante.	Oficio
9.	Promovente	Externo	Recibe la opinión técnica. De ser favorable continúa con el trámite. En caso de no ser favorable concluye.	opinión técnica
10.	Promovente	Externo	Realiza los estudios técnicos requeridos en el expediente de la declaratoria, elabora la propuesta de Programa de Aprovechamiento del Área Natural 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.	Estudio técnico, programa de Aprovechamiento
11.	Secretario	SEMADET	Recibe estudios técnicos y turna.	Oficio
12.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe estudios técnicos.	Oficio

Procedimiento de Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI- 24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Financieros, Técnico especialista, Opiniones técnicas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa de Aprovechamiento de Área Natural Protegida.
Indicador	N/A

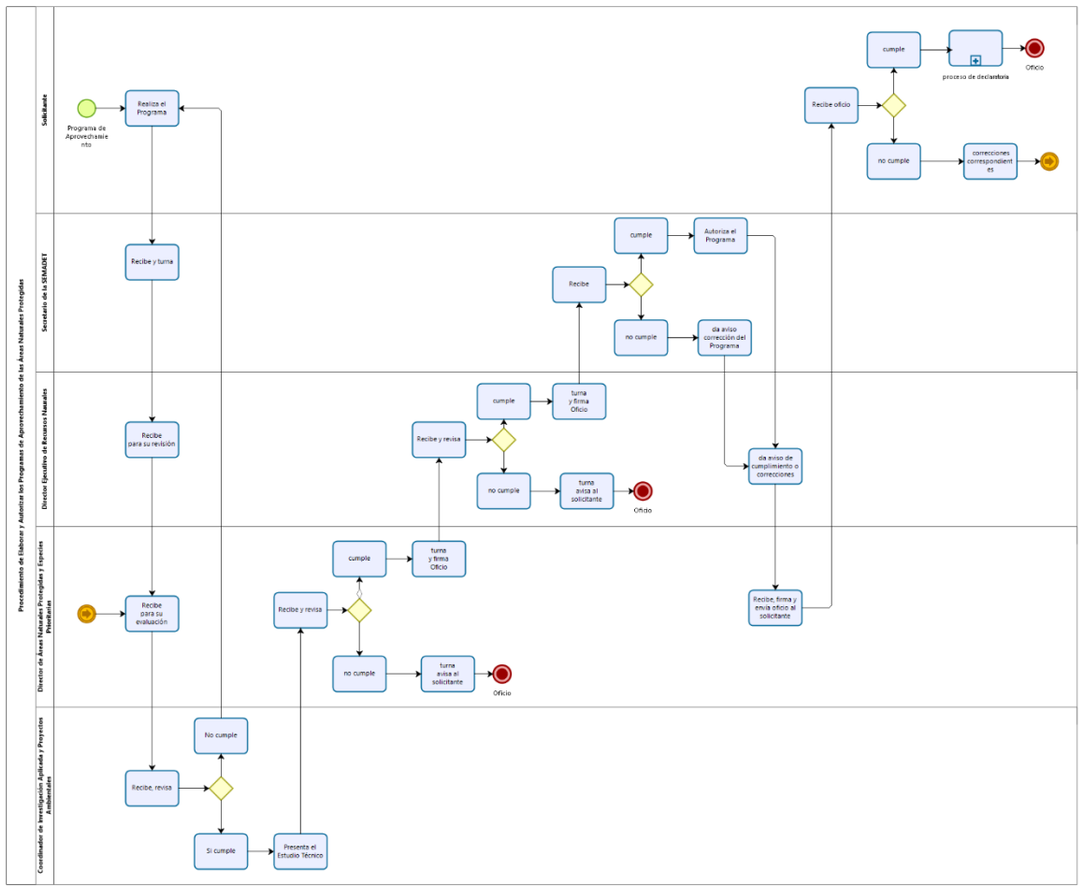
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración y autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Municipio	Externa	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
2.	Secretario	SEMADET	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
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe y turna el Programa de Aprovechamiento para su revisión.	Oficio de Programa de Aprovechamiento
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y turna para su evaluación correspondiente.	Oficio de Programa de Aprovechamiento
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales 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. Poner quien es el solicitante	Oficio de Programa de Aprovechamiento
7.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
8.	Secretario	SEMADET	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
9.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante. Poner quien es el solicitante	Oficio de Programa de Aprovechamiento
10.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, firma y envía oficio al solicitante Poner quien es el solicitante	Oficio de Programa de Aprovechamiento
11.	Municipio	Externo	Recibe oficio y hace las correcciones correspondientes. En caso de haber cumplido continua con el proceso de declaratoria.	Acuse de recibido
12.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe estudios técnicos	Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Administración del Sistema y las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del Sistema y las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI- 24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Financieros, Técnico especialista.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Administración y Manejo de Área Natural Protegida.
Indicador	N/A

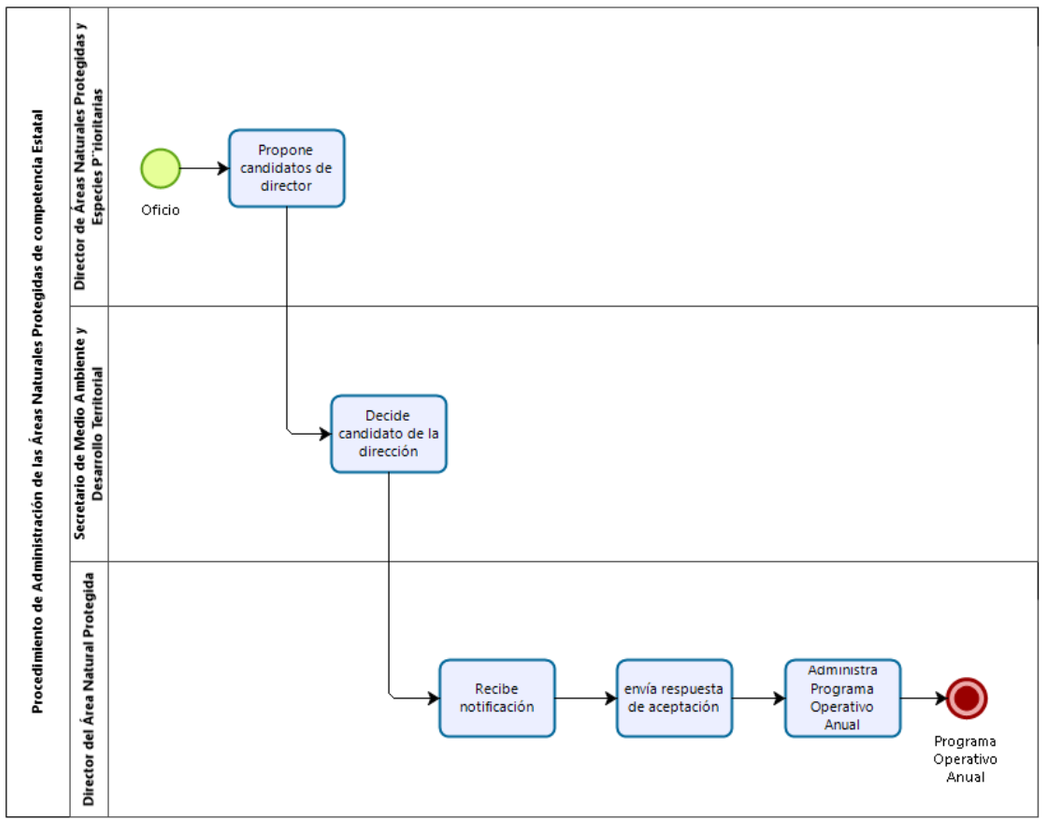
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración del Sistema y las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración del Sistema y las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Propone candidatos de Director del área natural protegida.	Oficio
2.	Secretario	SEMADET	Decide al candidato que se hará cargo de la dirección del ANP y se notifica por medio de oficio.	Nombramiento
3.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe notificación y envía respuesta de aceptación.	Documento de aceptación
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales 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.

Procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sistema de Información Geográfica, Información técnica, Técnico especialista.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro y Publicación de Información en la Página Web Institucional.
Indicador	N/A

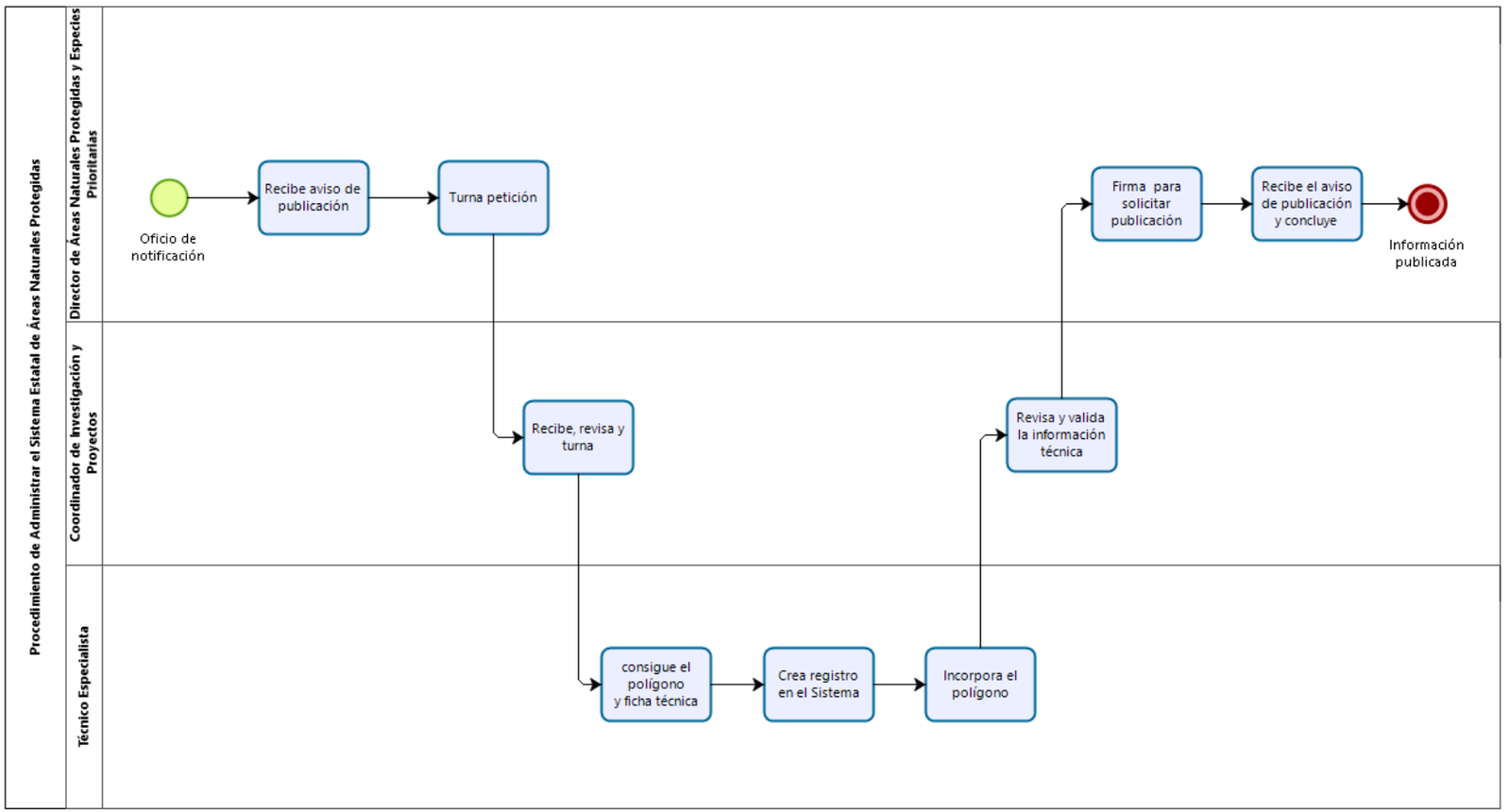
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe aviso de publicación del Decreto de Área Natural Protegida.	Oficio de notificación
2.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Turna petición a Coordinación de Investigación y Proyectos para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Oficio de notificación
3.	Coordinador de Investigación y Proyectos	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, revisa y turna petición a Técnico Especialista para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Oficio de notificación
4.	Técnico Especialista	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Elabora y/o consigue el polígono en archivo electrónico y ficha técnica correspondiente al Área Natural Protegida decretada.	Archivo electrónico y ficha técnica
5.	Técnico Especialista	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Crea registro en el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas.	Expediente
6.	Técnico Especialista	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Coordinador de Investigación y Proyectos	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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
8.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Información y Sistemas	Firma memorando para solicitar publicación de información en página web y turna al Director de Información y Sistemas.	Memorando
9.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe el aviso de publicación y concluye procedimiento.	Información publicada en página web institucional

Procedimiento de Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**Financieros, Papelería.**
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	**Consejo asesor de Área Natural Protegida.**
Indicador	N/A

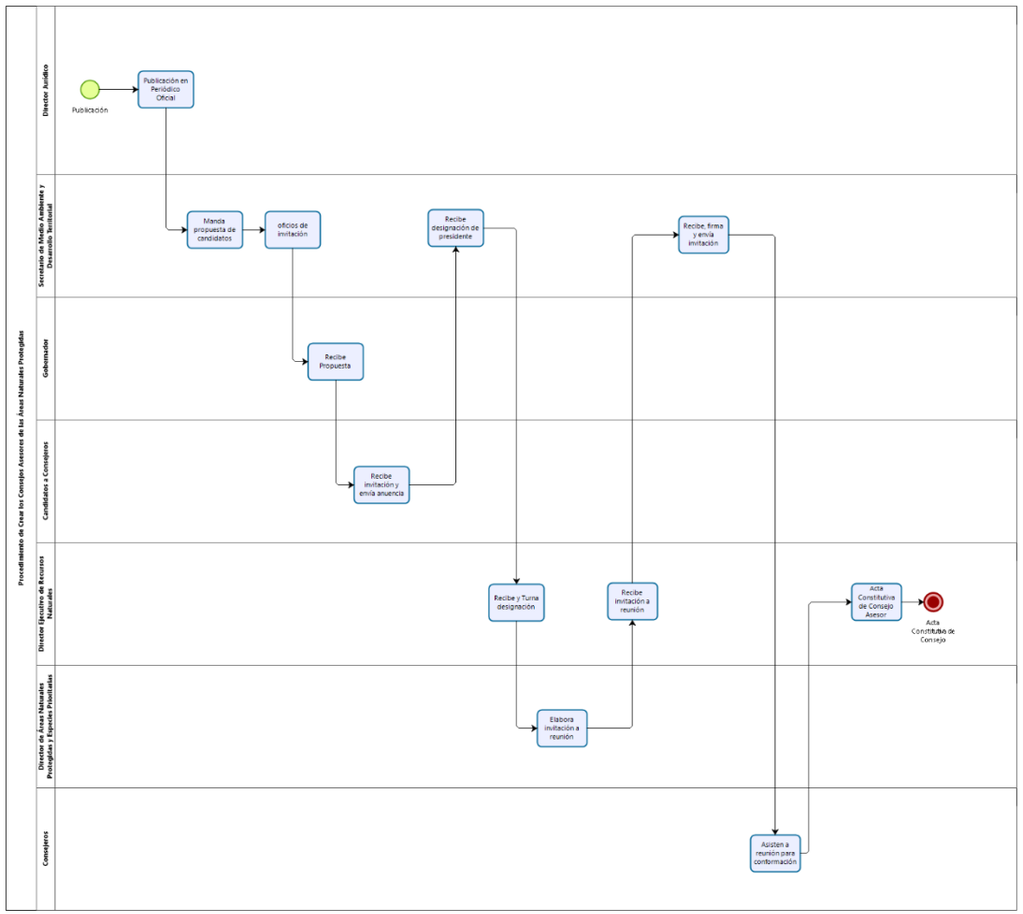
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Creación de los Consejos Asesores de las áreas Naturales Protegidas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica de la SEMADET	Publicación en Periódico Oficial el Estado de Jalisco de la Creación del Área Natural Protegida.	Publicación
2.	Secretario	SEMADET	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
3.	Gobernador	Despacho del Gobernador	Recibe Propuesta y Designa Presidente de Consejo. Envía resolutivo por medio de oficio.	Oficio
4.	Candidatos a Consejeros	Candidatos a Consejeros	Recibe invitación y envía anuencia.	Documento de aceptación o rechazo
5.	Secretario	SEMADET	Recibe designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Oficios
6.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe y Turna designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Oficios
7.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales 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 Ejecutiva de Recursos Naturales.	Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe invitación a reunión para conformación de Consejo asesor, valida y turna para firma a Despacho del Secretario.	Oficios
9.	Secretario	SEMADET	Recibe, firma y envía invitación a reunión para conformación de Consejo asesor.	Oficios
10.	Consejeros	Externo	Asisten a reunión para conformación de Consejo Asesor	Lista de Asistencia
11.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Reunión de Conformación y Constitución de consejo asesor del área natural protegida.	Acta Constitutiva de Consejo Asesor

Procedimiento de Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**Financieros, Papelería.**
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	**Consejo asesor de Área Natural Protegida.**
Indicador	N/A

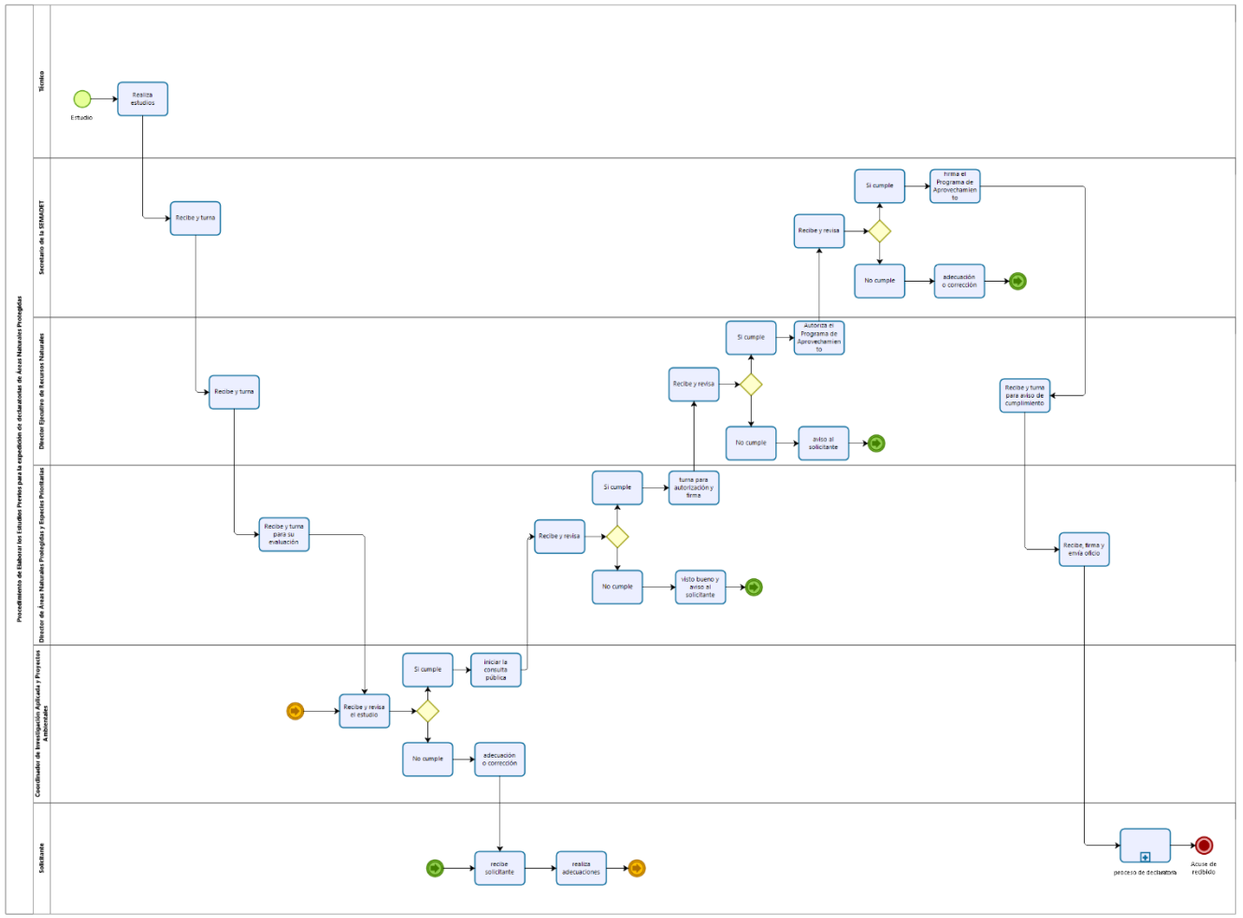
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de los Estudios Previos para la Expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Solicitante	Externo	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
2.	Secretario	SEMADET	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas.	Oficio
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas.	Oficio
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y turna para su evaluación correspondiente.	Oficio
5.	Técnico Ambiental Especialista	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
6.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
8.	Secretario	SEMADET	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
9.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante.	Oficio
10.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, firma y envía oficio al solicitante.	Oficio
11.	Solicitante	SEMADET	Recibe oficio y hace las correcciones correspondientes. En caso de haber cumplido, continúa con el proceso de la declaratoria.	Acuse de recibido

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud por parte del interesado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	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	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario	SEMADET	Recibe la solicitud y turna a la dirección correspondiente.	Solicitud
2.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe la solicitud y turna al área correspondiente.	Solicitud
3.	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe la solicitud y turna al Coordinador.	Solicitud
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	En su caso, visita de verificación y reporte a la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y al interesado.	Reporte de visita, recomendación
5.	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Elabora programa de atención.	Programa de atención
6.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Aprueba y valida el programa de atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias	Programa de atención aprobado
7.	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	En su caso, activa y da seguimiento de un grupo de trabajo (que puede ser interinstitucional e intersectorial).	Grupo de trabajo, minutas, acuerdos, compromisos.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Areas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Ejecución y seguimiento del programa de atención.	Reporte, informe de resultados

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

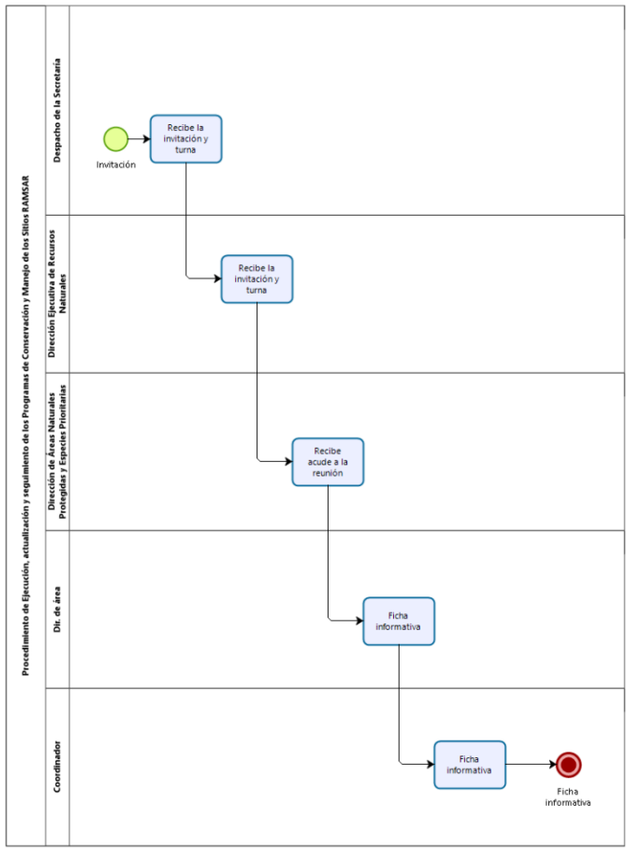
Procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	En sesión de Comité se acuerda la ejecución, actualización y/o seguimiento, se documenta a través de la Minuta de la Reunión.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Minuta, acuerdo de sesión, Plan de Manejo y Conservación de Sitio Ramsar, Ficha para designación Ramsar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario	SEMADET	Recibe la invitación para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR y turna a la dirección correspondiente.	Invitación
2.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe la invitación para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR y turna al área correspondiente.	Invitación
3.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe la invitación 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
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Reporta a Director General y Titular de la Secretaría.	Ficha informativa

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	En sesión de Comité se acuerda la ejecución, actualización y/o seguimiento, se documenta a través de la Minuta de la Reunión.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Minuta y acuerdos de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.
Indicador	N/A

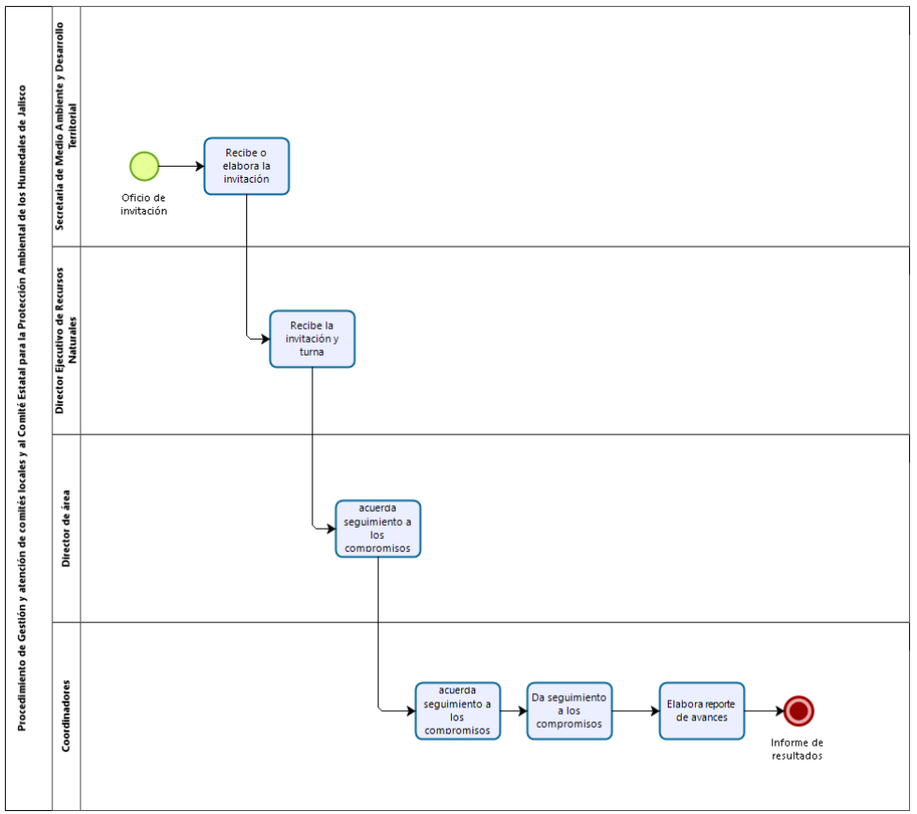
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario	SEMADET	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
2.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe la invitación y turna.	Oficio de comisión
3.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Participa y acuerda en función de sus atribuciones dar seguimiento a los compromisos.	Minuta
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Da seguimiento a los compromisos adquiridos y ejecuta las acciones en el ámbito de su competencia.	Seguimiento a compromisos atribuidos
5.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Elabora reporte de avances e informa.	Informe de resultados

Procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	En sesión de Comité se acuerda la ejecución, actualización y/o seguimiento, se documenta a través de la Minuta de la Reunión.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio, minuta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Opinión técnica de la propuesta de designación de humedal como Sitio Ramsar.
Indicador	N/A

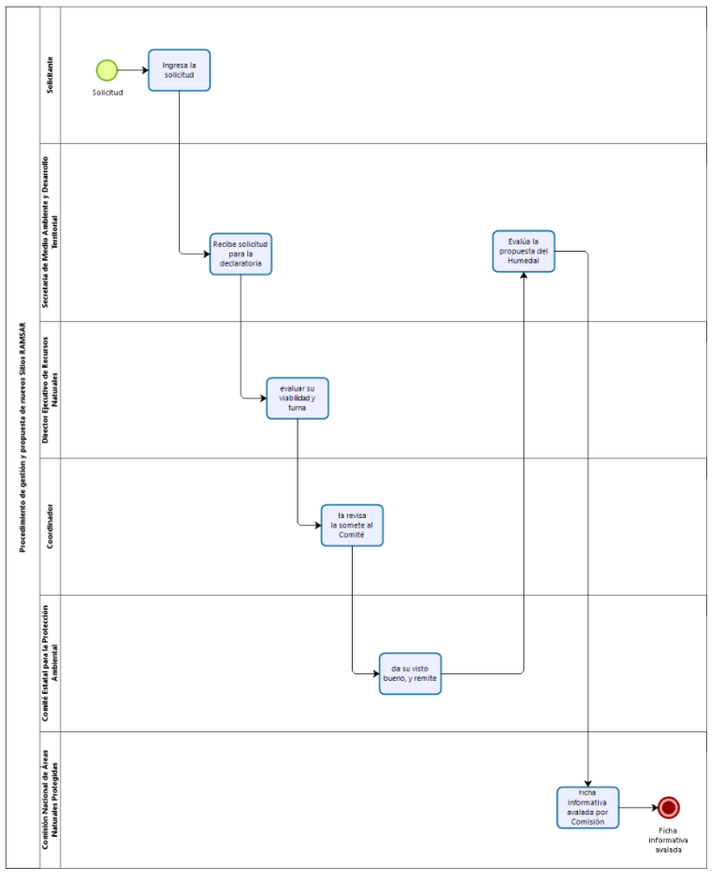
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Promovente	Ingresa la solicitud de Declaratoria de Sitio Ramsar con la Ficha Informativa Ramsar.	Solicitud
2.	Secretario	SEMADET	Recibe solicitud para la declaratoria de Sitio Ramsar y FIR y turna para su análisis y en su caso seguimiento.	Oficio
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe solicitud de declaratoria y Ficha Informativa Ramsar para evaluar su viabilidad y turna.	Oficio
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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
5.	Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco	Comité Estatal para la Protección Ambiental a 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
6.	Secretario	SEMADET	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
7.	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Dirección Regional Centro Occidente	Recibe propuesta y la ficha informativa Ramsar y en caso de ser conducente la remite a las instancias internacionales correspondiente	Ficha informativa avalada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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	
Nombre	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	**Acuerdos interinstitucionales.**
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos financieros y programación de actividades.

Autorizaciones legales

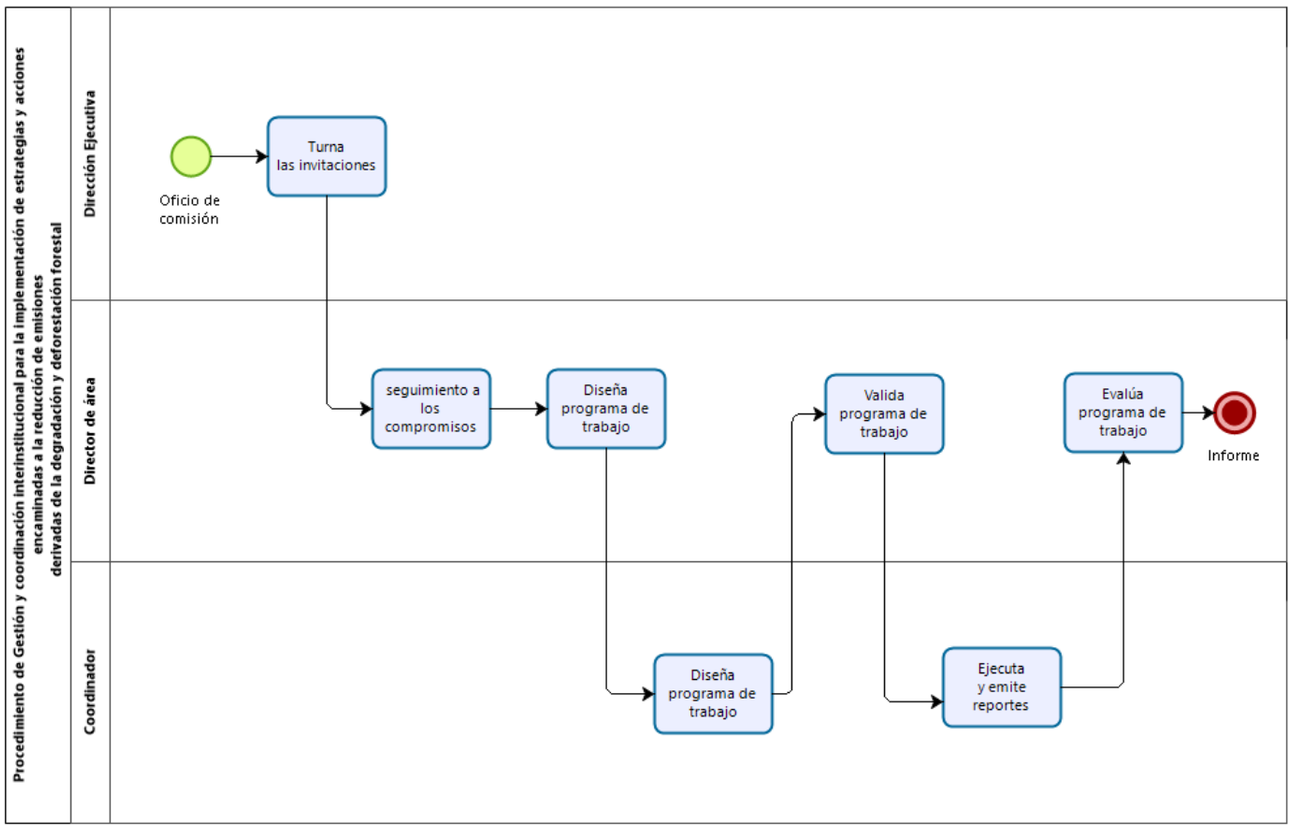
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	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	N/A

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Turna al área las invitaciones a las reuniones de trabajo interinstitucionales.	Oficio de comisión
2.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Participa y acuerda en función de sus atribuciones dar seguimiento a los compromisos.	Minuta
3.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Diseña programa de trabajo.	Reportes
4.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	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
6.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Evalúa y en su caso modifica programa de trabajo para obtención de resultados esperados.	Informe

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	
Nombre	Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado

Autorizaciones legales

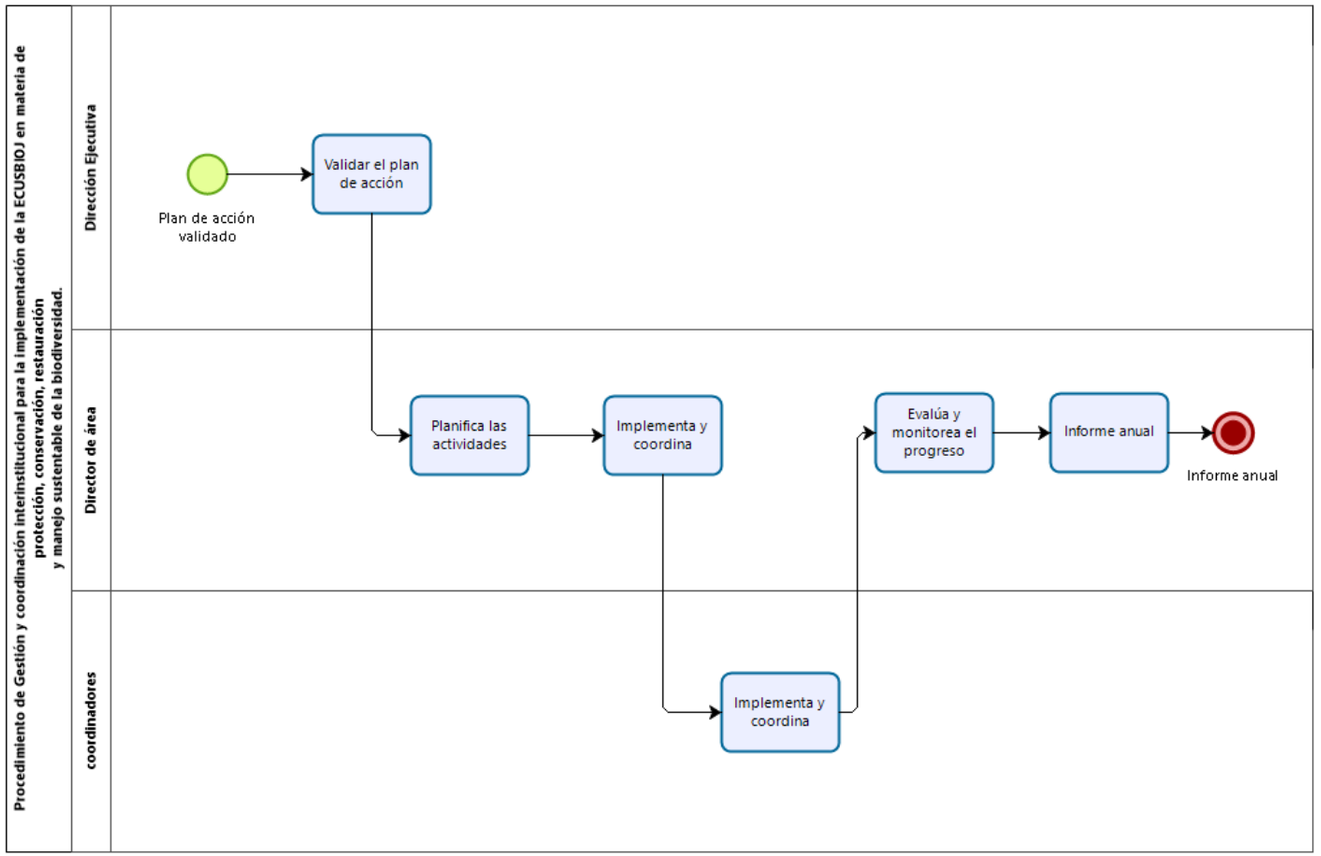
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	**Acuerdos interinstitucionales.**
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenios con Instituciones, conformación de grupos de trabajo, recursos financieros.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Grupos de trabajo, programa de actividades de….
Indicador	N/A

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.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa 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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	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
2.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Planifica las actividades y acciones correspondientes derivadas del plan de acción.	Calendario y ruta crítica de actividades
3.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Implementa y coordina las actividades y acciones del plan de trabajo.	Reportes de actividades y acciones
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y	Evalúa y monitorea el progreso de la implementación de la Estrategia, emite reporte a la Dirección Ejecutiva y a la CONABIO.	Informe anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Especies Prioritarias Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Especies Prioritarias Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas		

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	La solicitud debe ser dirigida a la Titular de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesorías, capacitación de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica
Indicador	N/A

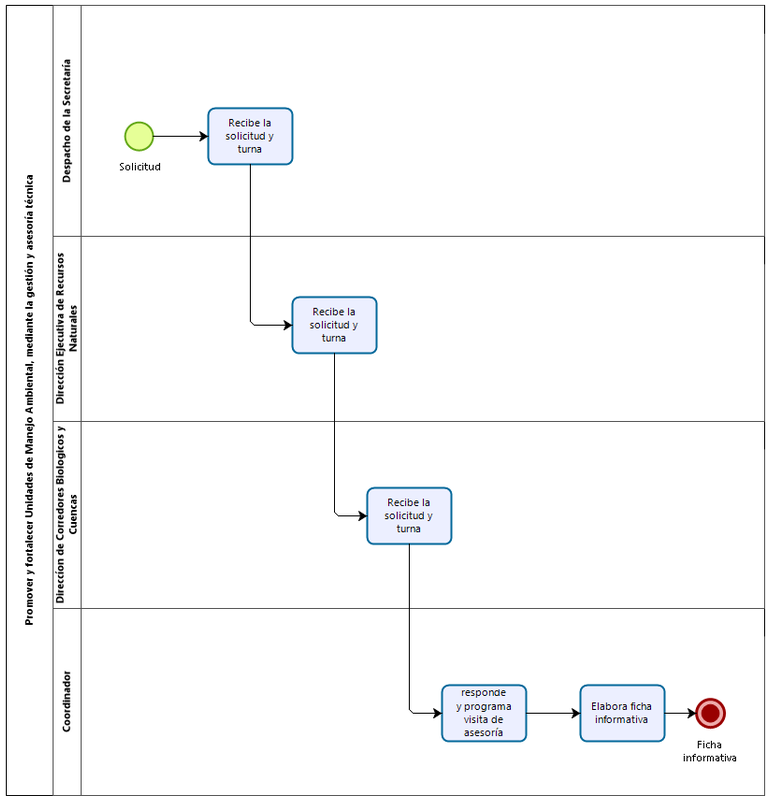
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Promoción y fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario	SEMADET	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna.	Solicitud
2.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna al área correspondiente.	Solicitud
3.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe la solicitud de Promoción fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica y turna al Coordinador.	Solicitud
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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
5.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Elabora ficha informativa para la Dirección de Área.	Ficha informativa

Procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos financieros, Programa de Acción para la Conservación de la especie en cuestión.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programas de Acción para la Conservación
Indicador	N/A

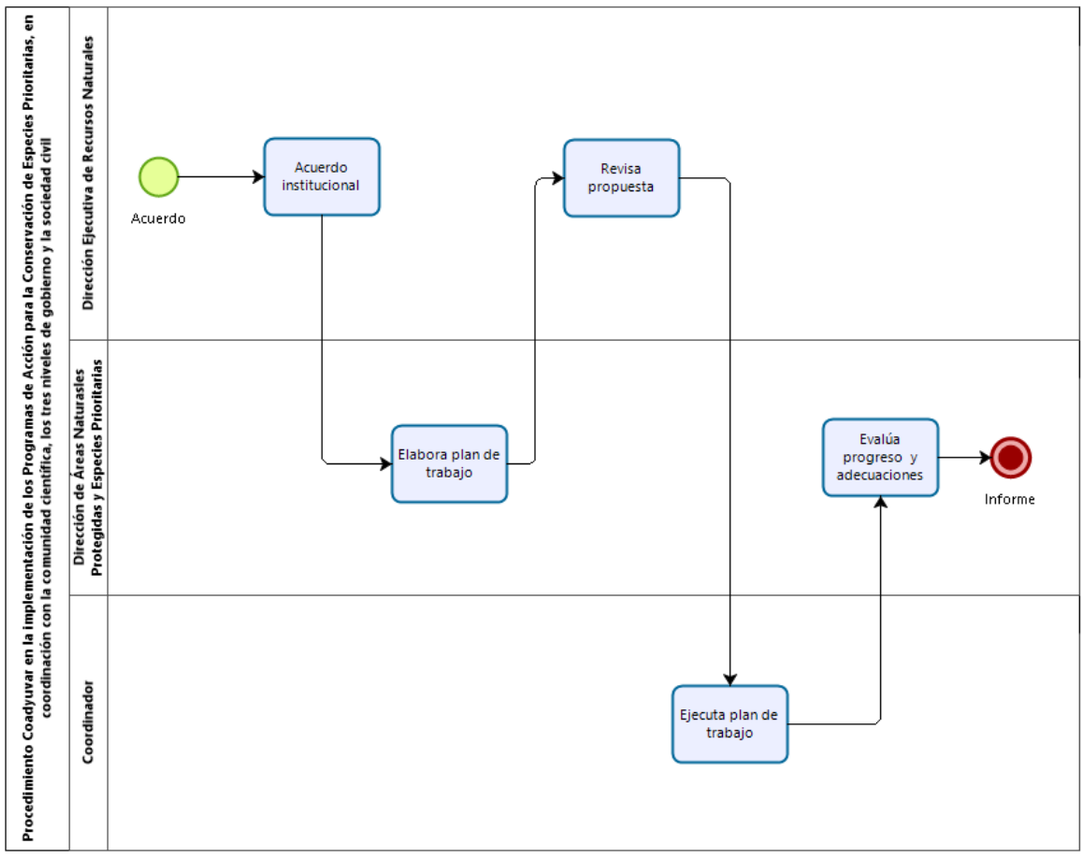
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe Acuerdo institucional sobre la conservación-protección de especies prioritarias.	Acuerdo
2.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Elabora plan de trabajo de Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y gestiona recursos para implementarlo.	Plan de trabajo
3.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Revisa propuesta y en su caso autoriza.	Plan de trabajo autorizado.
4.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Ejecuta plan de trabajo y elabora informes a la Dirección.	Informes
5.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias y Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Las solicitudes deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N Director General de Recursos Naturales.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y restauración de nuestros bosques
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Organización de Expo ferias/Talleres.
Indicador	N/A

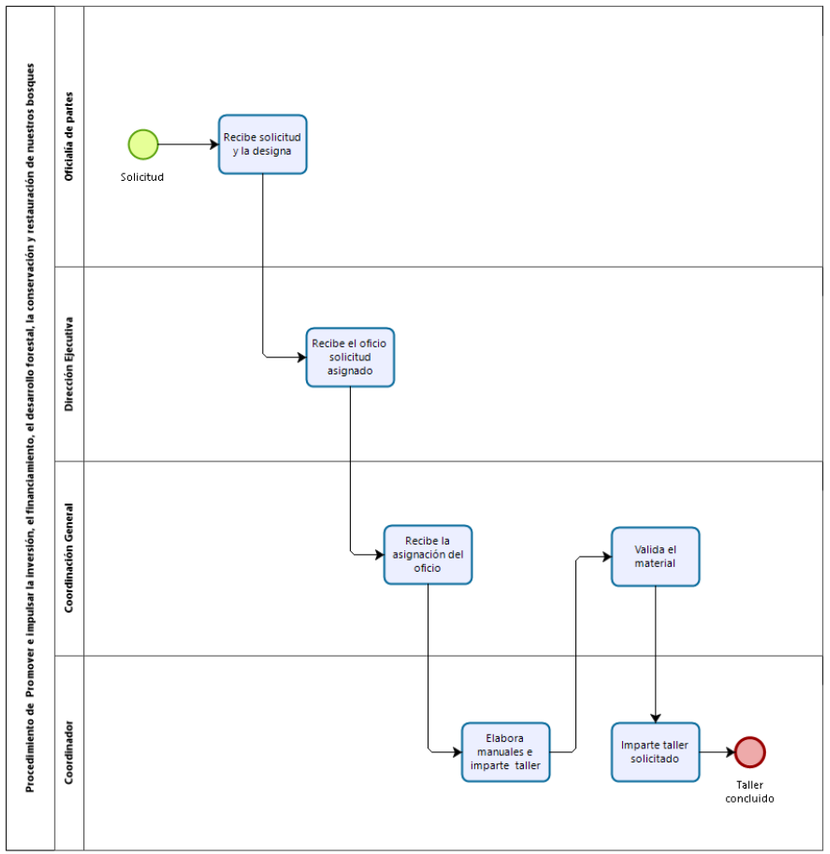
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	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
2.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe el oficio solicitud asignado y lo designa a la Dirección de Área.	Oficio solicitud recibido
3.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe la asignación del oficio solicitud y la designa al Coordinador.	Oficio solicitud
4.	Coordinador de área De Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	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
5.	Coordinación General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Valida el material.	Validación de material
6.	Coordinador de área De Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reforestaciones, Obras de Conservación de Suelos y /ó Donación de Planta

Autorizaciones legales

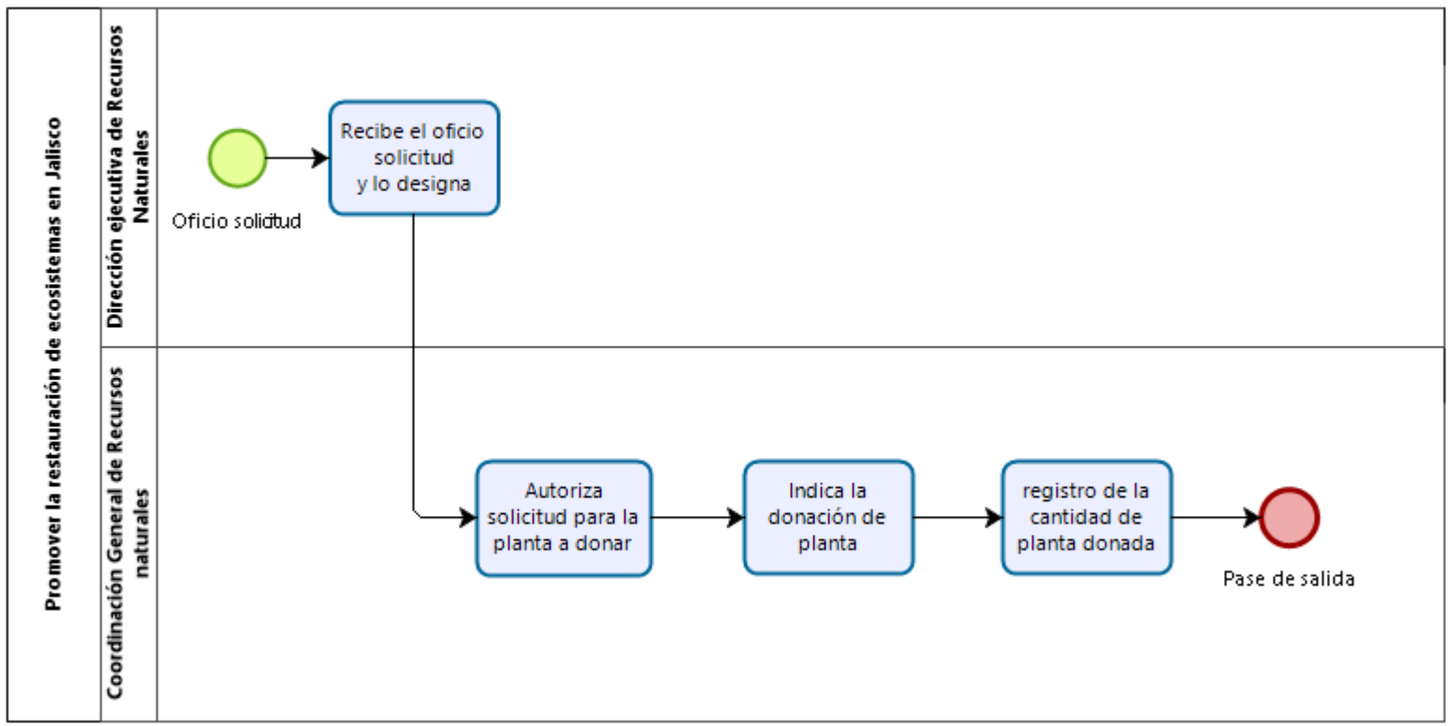
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Donación de Planta (anualmente).
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe el oficio solicitud de, le registra folio y lo designa.	Oficio solicitud recibido
2.	Coordinación General de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe la asignación del oficio solicitud.	Oficio solicitud
3.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Autoriza oficio solicitud para la planta a donar.	Oficio solicitud autorizado
4.	Encargado de vivero	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe indicación y oficio solicitud autorizado por parte del director de área para la planta a donar.	Elaboración de recibo para la donación
5.	Encargado de vivero	Coordinación General de Recursos Naturales	Indica al encargado operativo de campo la donación de planta que saldrá del vivero, y que el interesado recibirá.	Recibo firmado por el beneficiado
6.	Encargado de campo	Coordinación General de Recursos Naturales	Revisa la identificación de la persona que recibirá la donación de planta y que saldrá en vehículo del solicitante.	Pase de salida

Procedimiento de Generación de Proyectos Forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación de Proyectos Forestales
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Los oficios de solicitud deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N Director Ejecutivo de Recursos Naturales .
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud recibida.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyectos Forestales Generados y reuniones.
Indicador	N/A

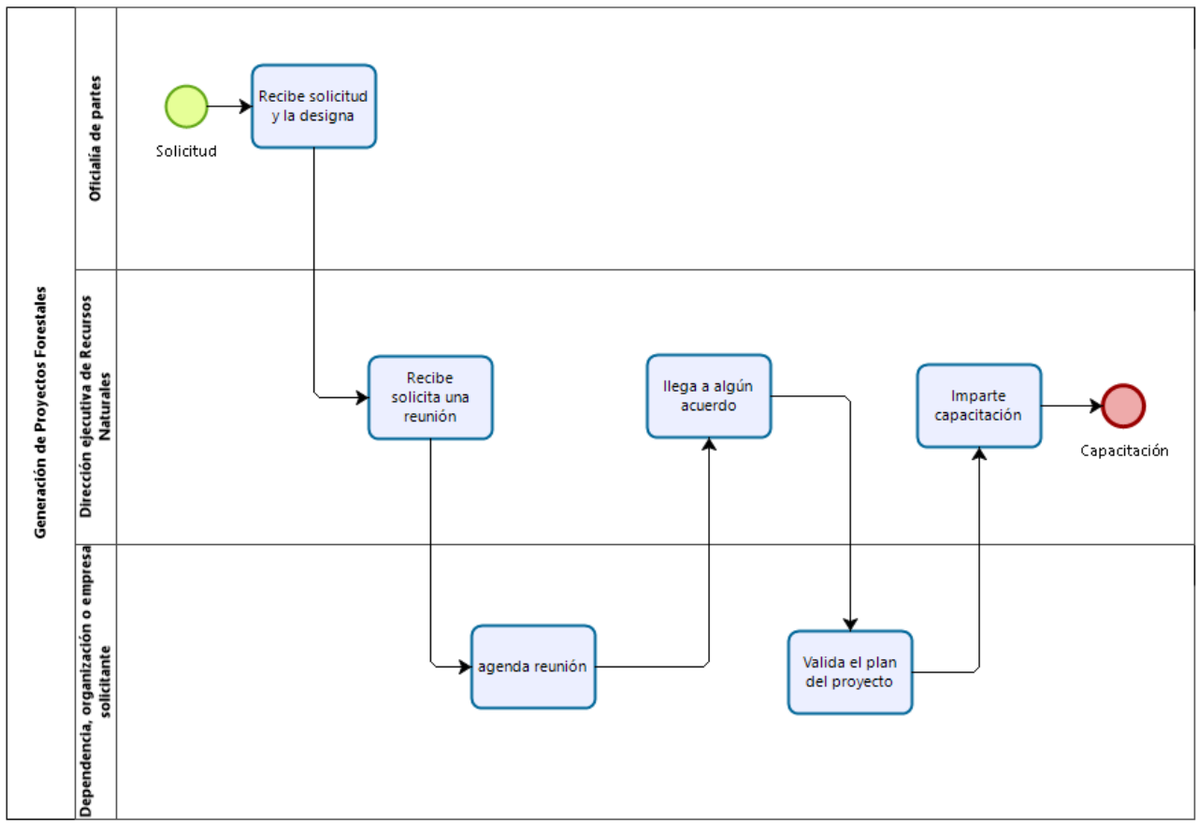
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Generación de Proyectos Forestales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Generación de Proyectos Forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibe solicitud de Generación de Proyectos Forestales, le registra folio y la designa.	Solicitud foliada
2.	Coordinación General de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe asignación, solicita una reunión de (dependencia, productor, propietario, organización, empresa, ciudadano), para establecer el alcance y el plan de proyecto.	Solicitud de reunión
3.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe solicitud y agenda reunión con el coordinador para establecer el plan del proyecto.	Cita para reunión de trabajo
4.	Coordinador de área De Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Acude a la reunión y llega a algún acuerdo con el funcionario o interesado y elaboran plan del proyecto.	Requerimientos del proyecto
5.	Coordinación General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Valida el plan del proyecto.	Plan del proyecto autorizado
6.	Coordinador de área De Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Imparte capacitación del proyecto forestal.	Capacitación impartida

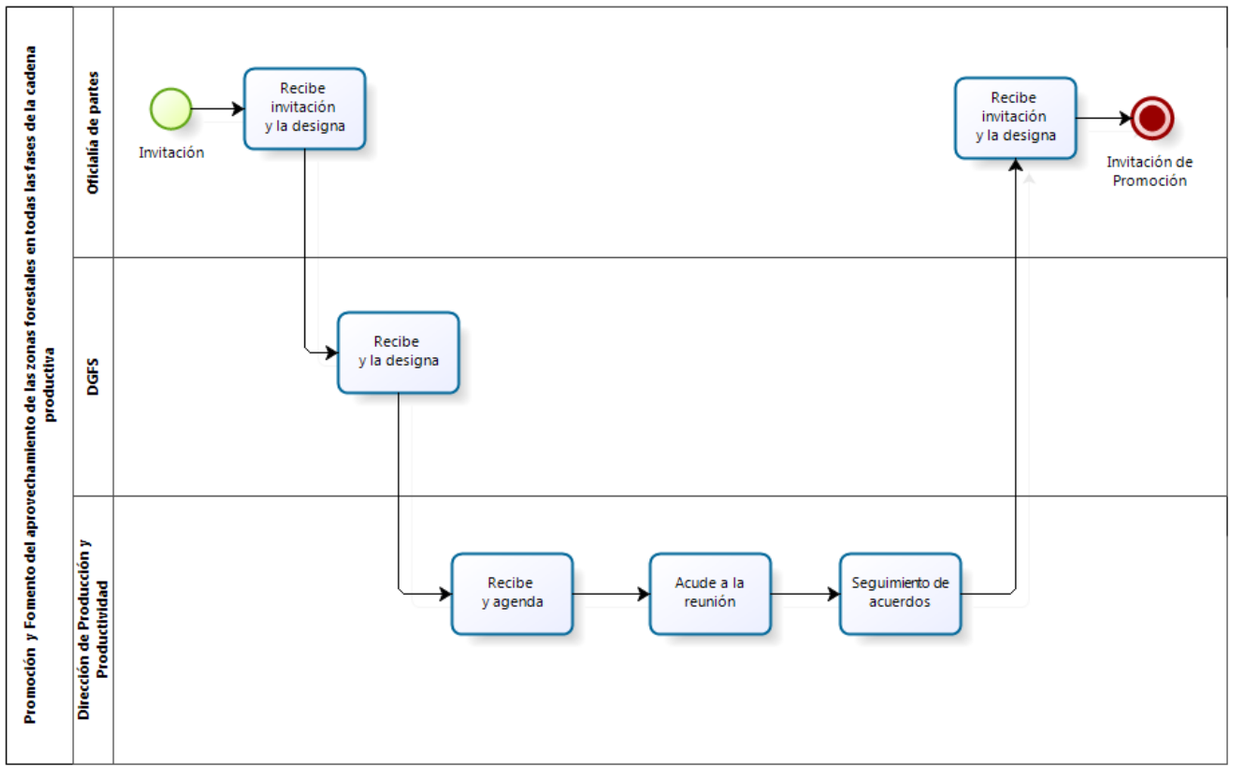
Procedimiento de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director Ejecutivo de Recursos Naturales .
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación de Promoción y Fomento del aprovechamiento de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Participación y seguimiento a reuniones y acuerdos.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	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.	Oficialía de partes
2.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Coordinador General de Recursos Naturales	Recibe la asignación y la designa al Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinador General de Recursos Naturales
3.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe la asignación y agenda.	Coordinación General de Recursos Naturales
4.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Acude a la reunión y acuerdan.	Coordinación General de Recursos Naturales
5.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Seguimiento de acuerdos interinstitucionales.	Coordinación General de Recursos Naturales
6.	Oficialía de partes	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.	Oficialía de partes

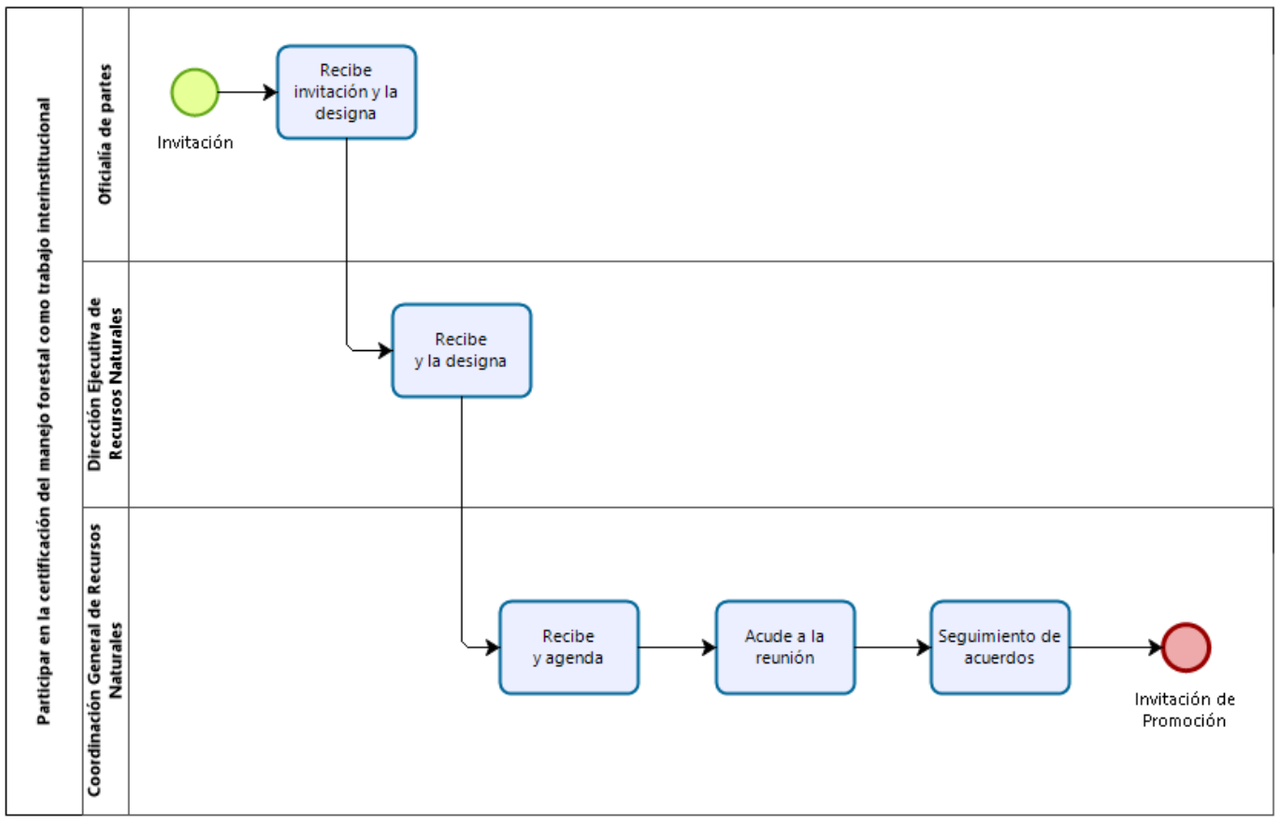
Procedimiento de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director Ejecutivo de Recursos Naturales .
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación recibida de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Participación y seguimiento a reuniones y acuerdos.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibe invitación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y la designa.	Invitación
2.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Coordinador General de Recursos Naturales	Recibe la asignación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y la designa al Coordinador General.	Invitación
3.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe la asignación de Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional y agenda.	Agenda reunión
4.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinador General de Recursos Naturales	Acude a la reunión y acuerdan los puntos de la Participación en la certificación del manejo forestal como trabajo interinstitucional.	Acuerdos
5.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinador General de Recursos Naturales	Seguimiento de acuerdos interinstitucionales	Acuerdos
6.	Oficialía de partes	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

Procedimiento de Capacitación en materia forestal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reforestación en las diferentes regiones del Estado de Jalisco
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Las solicitudes deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director Ejecutivo de Recursos Naturales .
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Capacitación de en materia forestal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personas que reciben el curso o taller de Capacitación de en materia forestal
Indicador	N/A

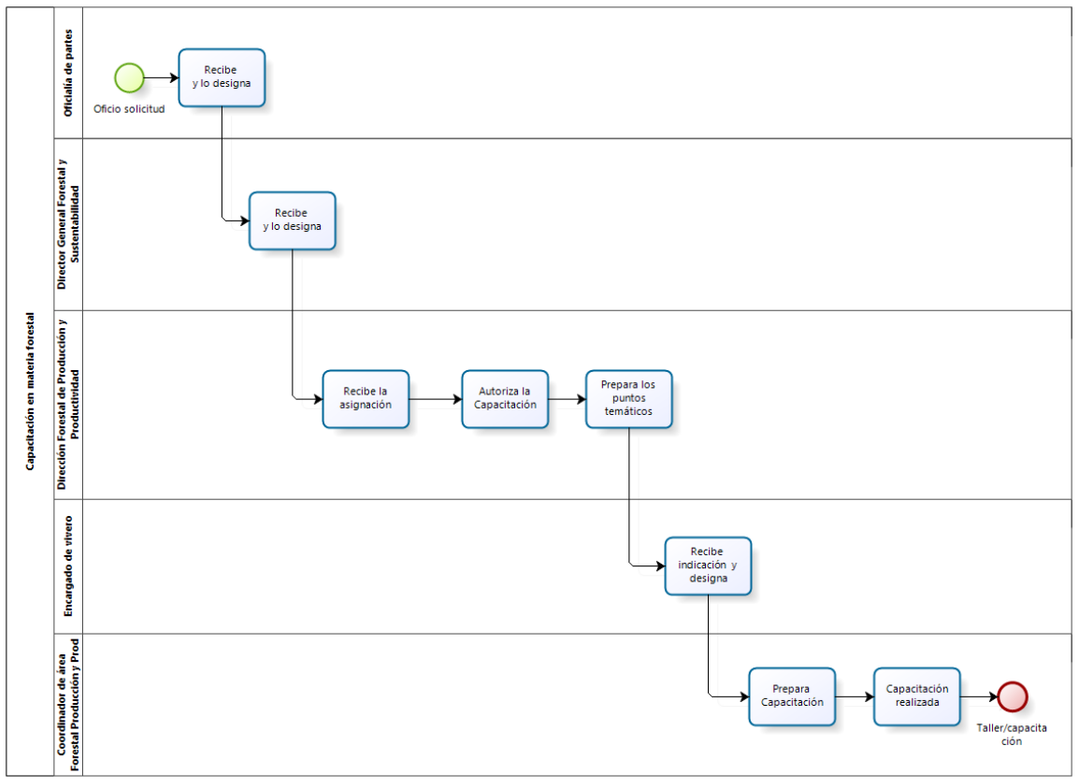
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Capacitación en materia forestal



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitación en materia forestal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibe el oficio solicitud de Capacitación en materia forestal, le registra folio y lo designa.	Oficio solicitud recibido
2.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe asignación del oficio de Capacitación en materia forestal y lo designa a la Coordinación General de Recursos Naturales.	Oficio solicitud recibido
3.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe la asignación del oficio solicitud.	Oficio solicitud
4.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Autoriza la Capacitación en materia forestal y/o acuerda la participación.	Oficio solicitud autorizado
5.	Coordinador General de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Prepara los puntos temáticos para la Capacitación en materia forestal.	Carta descriptiva de la capacitación
6.	Coordinador de Desarrollo Rural C	regiones	Recibe indicación y oficio solicitud designando como responsable de impartir taller al Coordinador.	Requerimientos del taller
7.	Coordinador de área de Recursos Naturales	regiones	Prepara Capacitación en materia forestal.	Taller/capacitación
8.	Coordinador General de Recursos Naturales	regiones	Proporciona Capacitación en materia forestal realizada para el aprovechamiento de recursos naturales.	Taller/capacitación realizado

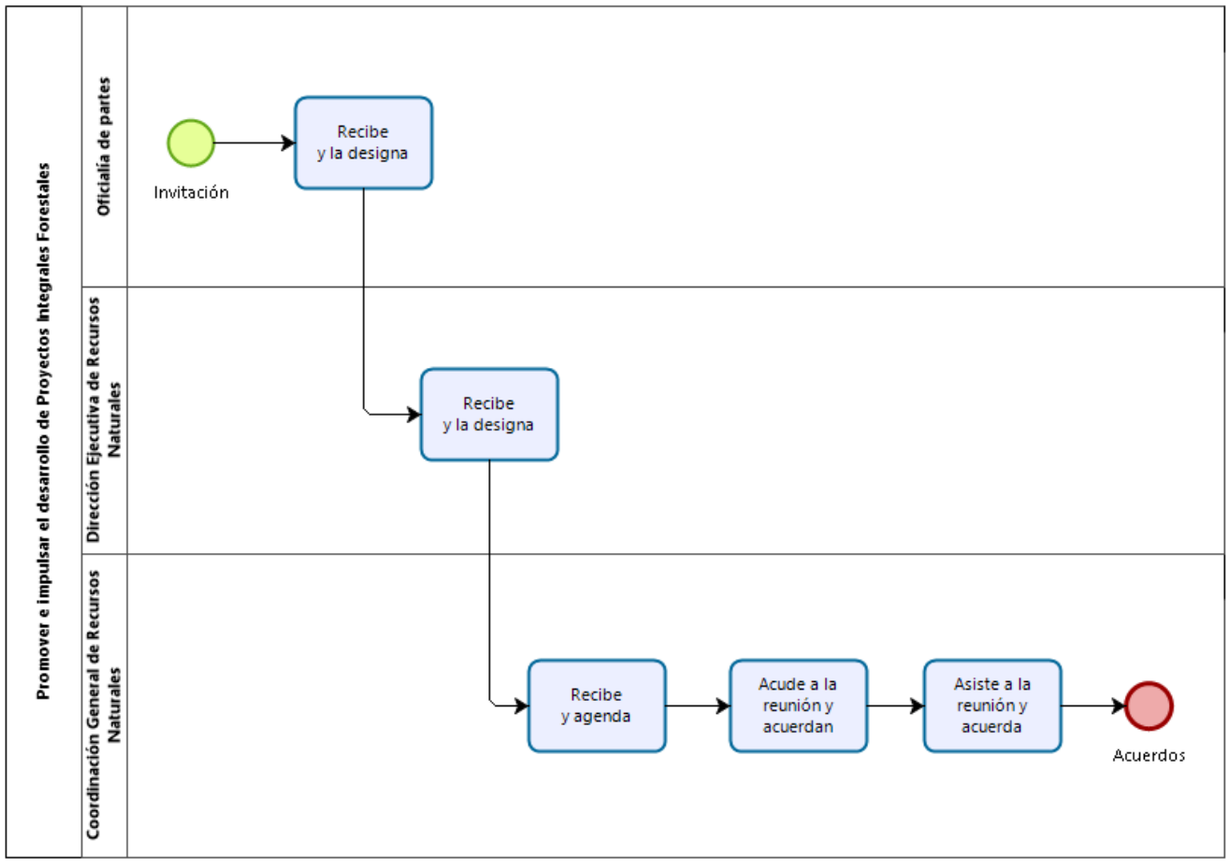
Procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director Ejecutivo de Recursos Naturales.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reuniones, acuerdos y difusiones de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibe invitación de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales le registra folio y la designa.	Invitación
2.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe la asignación de invitación y la designa a la Coordinación General de Recursos Naturales.	Invitación
3.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Recibe la asignación y agenda.	Agenda reunión
4.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Acude a la reunión de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales y acuerdan.	Acuerdos
5.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	Asiste a la reunión de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales acuerda y difunde los proyectos	Acuerdos

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Las invitaciones deben ser dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con AT'N al Director Ejecutivo de Recursos Naturales.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor
Indicador	N/A

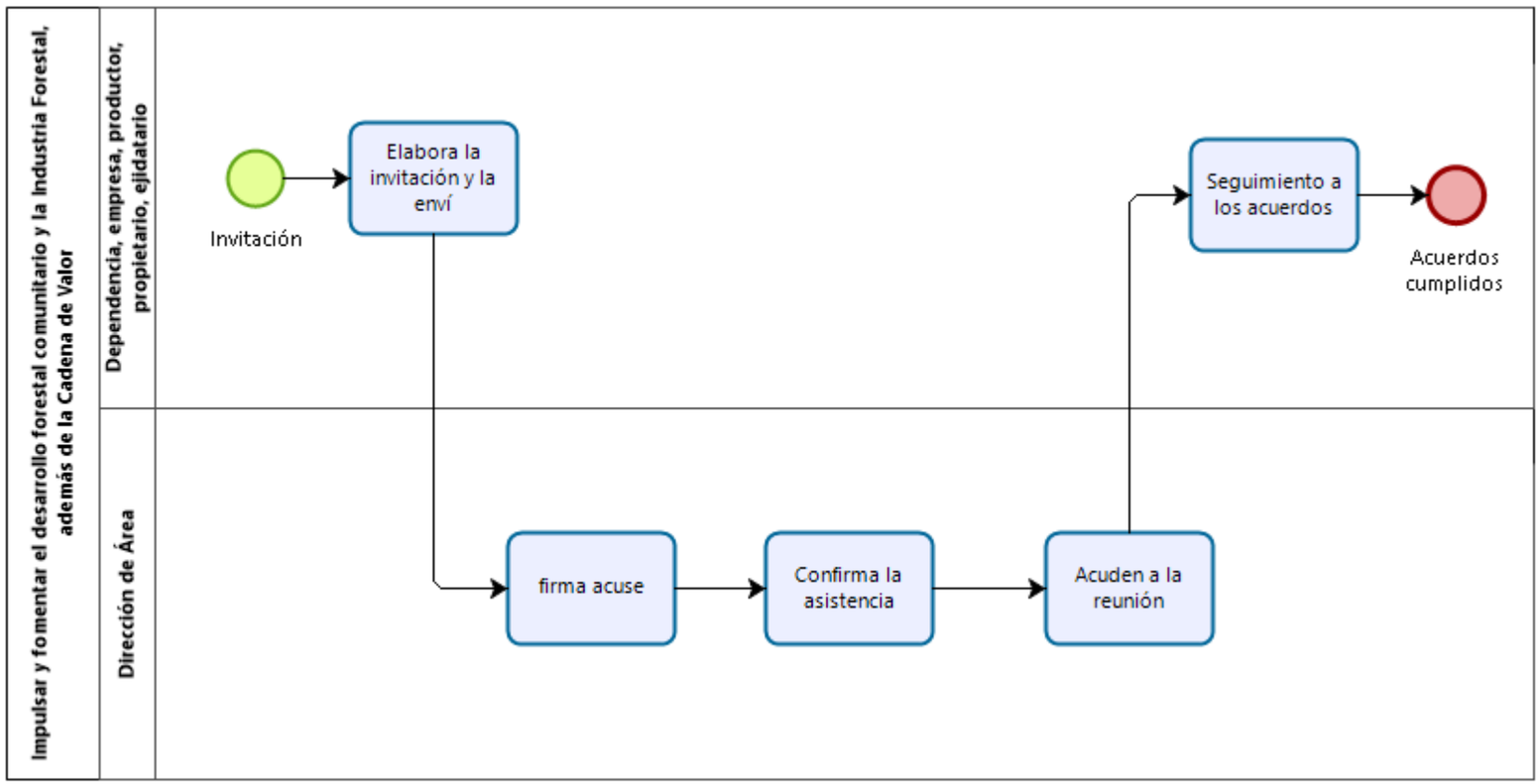
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	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
2.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	El destinatario firma acuse de recibido y lo regresa a la Dirección Ejecutiva.	Acuse de recibo
3.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Confirma la asistencia de los invitados.	Asistencia confirmada
4.	Todos (invitados) Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Dependencia, empresa, productor, propietario, ejidatario.	Acuden a la reunión y acuerdan.	Acuerdos
5.	Coordinador General de Recursos Naturales	Coordinación General de Recursos Naturales	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

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	
Nombre	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
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración, revisión y aprobación de proyectos. Propuesta y formalización de convenios específicos de colaboración entre la Federación y el Gobierno del Estado.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios firmados, con recursos financieros comprometidos, entre la Federación y Gobierno del Estado.
Indicador	N/A

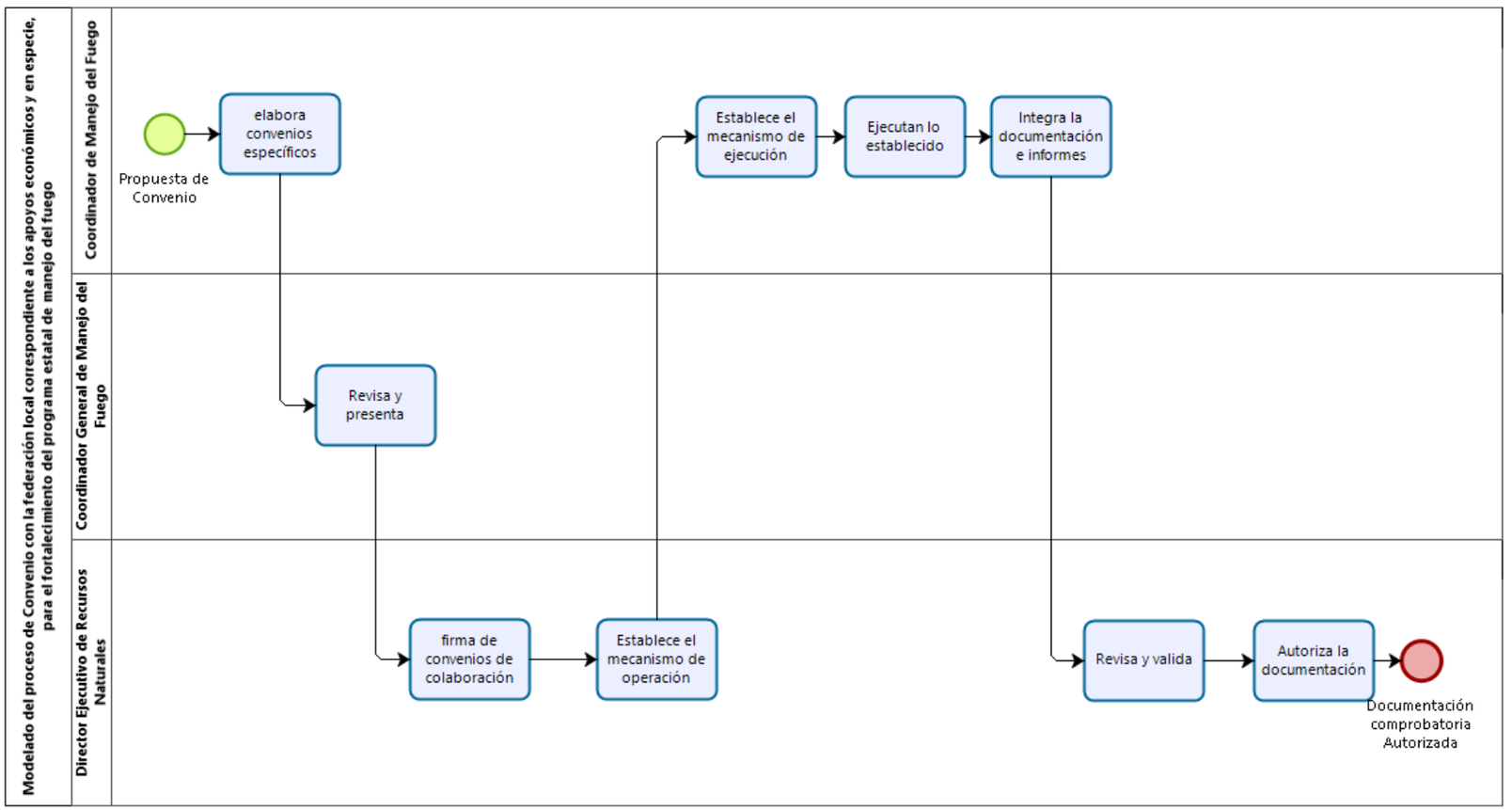
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa 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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Apoya en la elaboración de propuesta de convenios específicos.	Propuesta de Convenio
2.	Coordinación General de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Revisa y presenta a la Dirección Ejecutiva propuestas de proyectos y Convenio específico en materia de prevención y combate de incendios forestales.	Propuesta de Convenio
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
4.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
5.	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Coordinación General de Manejo del Fuego	Establece el mecanismo de operación, seguimiento y cumplimiento del Convenio suscrito con la Coordinación General.	Protocolo de ejecución
6.	Coordinación General de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Establece el mecanismo de ejecución del Convenio suscrito con los coordinadores regionales involucrados.	Protocolo específico de ejecución
7.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General 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 General.	Documentación comprobatoria de ejecución.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinación General.	Documentación comprobatoria revisada
9.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Coordinación General de Manejo del Fuego	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su aprobación de la Dirección Ejecutiva.	Documentación comprobatoria validada
10.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración 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	
Nombre	Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración, revisión y aprobación de proyectos. Propuesta y formalización de convenios específicos de colaboración entre la Federación y el Gobierno del Estado.

Autorizaciones legales

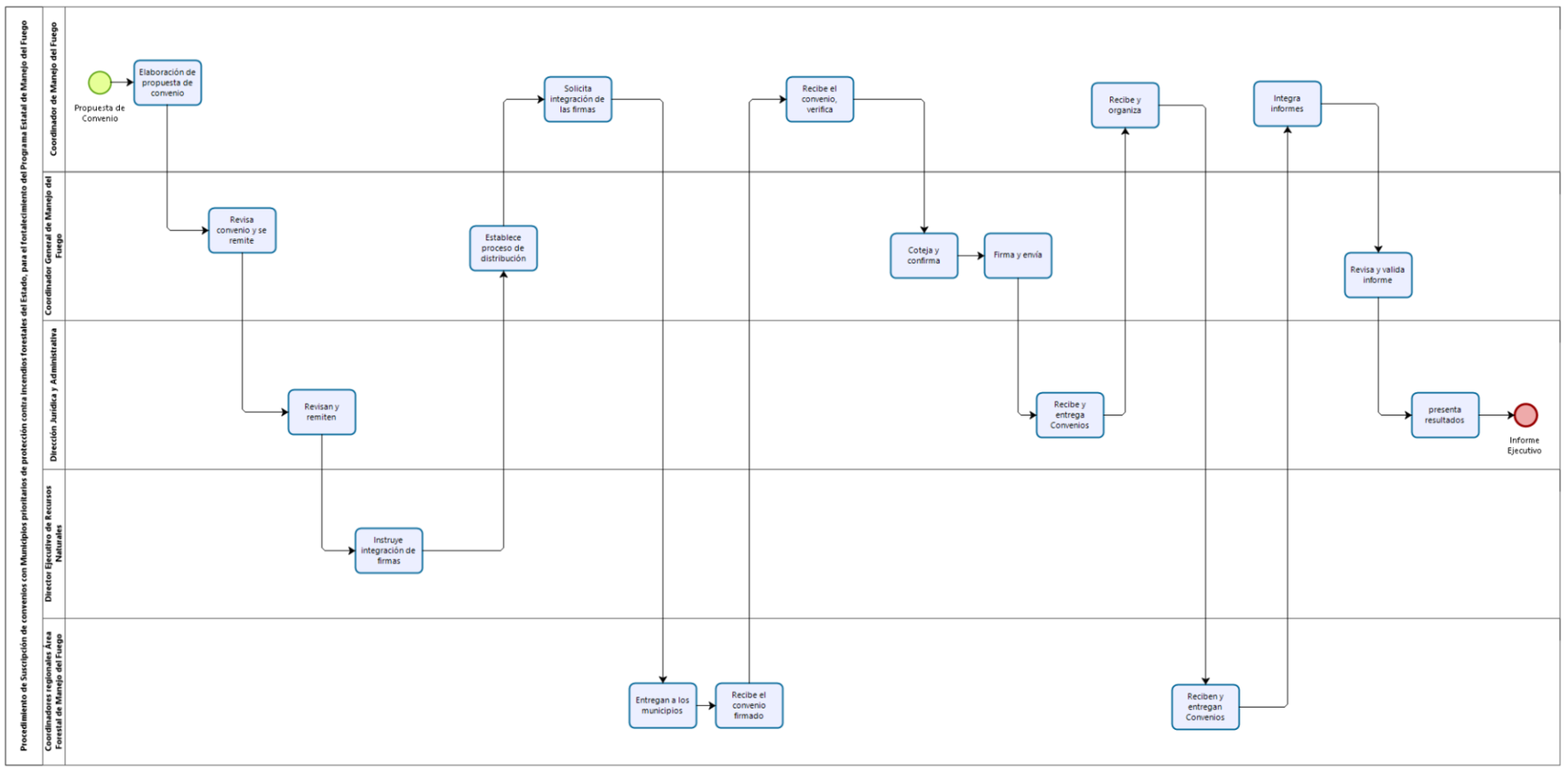
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios firmados, con recursos financieros comprometidos, entre la Federación y Gobierno del Estado.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Elabora propuesta de convenio de colaboración municipal para su revisión	Propuesta de Convenio
2.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Coordinación General 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
3.	Director de área Jurídica y Administrativa	DJ y Administrativa	Revisan y remiten a la Dirección Ejecutiva la versión validada.	Convenio validado
4.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Instruye a la Dirección de Área para la integración de firmas correspondientes de los municipios prioritarios seleccionados.	Convenio validado
5.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Establece proceso de distribución e integración de los Convenios con la coordinación General.	Convenio validado
6.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Solicita a los coordinadores regionales la integración de las firmas de los municipios seleccionados.	Convenio validado
7.	Coordinadores regionales de Área Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Entregan a los municipios seleccionados para su revisión y firma.	Convenio firmado por municipio
8.	Coordinadores regionales de Área Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Recibe el convenio firmado por los municipios seleccionados. Entregan a la Coordinación de General	Convenio firmado por municipio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Recibe el convenio, verifica que los términos de acuerdo coincidan con lo programado y rubrica para entrega a la Coordinación General	Convenio firmado por municipio
10.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Coteja y confirma la información contenida en el Convenio y rubrica para entrega a la Dirección Ejecutiva.	Convenio firmado por municipio
11.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Firma y envía al área Jurídica y administrativa para su validación mediante rúbrica. Entrega para firma del Secretario. Entrega a la Dirección Ejecutiva Convenios firmados.	Convenio firmado por municipio y SEMADET
12.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Recibe y entrega Convenios Firmados a la Coordinación General	Convenio firmado por municipio y SEMADET
13.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Recibe y organiza entrega de Convenios firmados a coordinadores regionales involucrados.	Convenio firmado por municipio y SEMADET
14.	Coordinadores regionales Área Manejo del Fuego	Coordinación General 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 General.	Convenio firmado por municipio y SEMADET. Informe detallado
15.	Coordinador Manejo del Fuego	Coordinación General de Manejo del Fuego	Integra informes de los Coordinadores Regionales, elabora informe ejecutivo y entrega a la Coordinación General	Informe Ejecutivo
16.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Revisa y valida informe ejecutivo. Presenta Informe a la Dirección Ejecutiva.	Informe Ejecutivo
17.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Informa al Secretario y presenta resultados al Comité Estatal de Manejo del Fuego.	Informe Ejecutivo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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	
Nombre	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.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Estrategias y protocolos de actuación dentro del Programa Operativo Anual (POA) Manejo del Fuego. 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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto autorizado para la Dirección Manejo del Fuego.

Autorizaciones legales

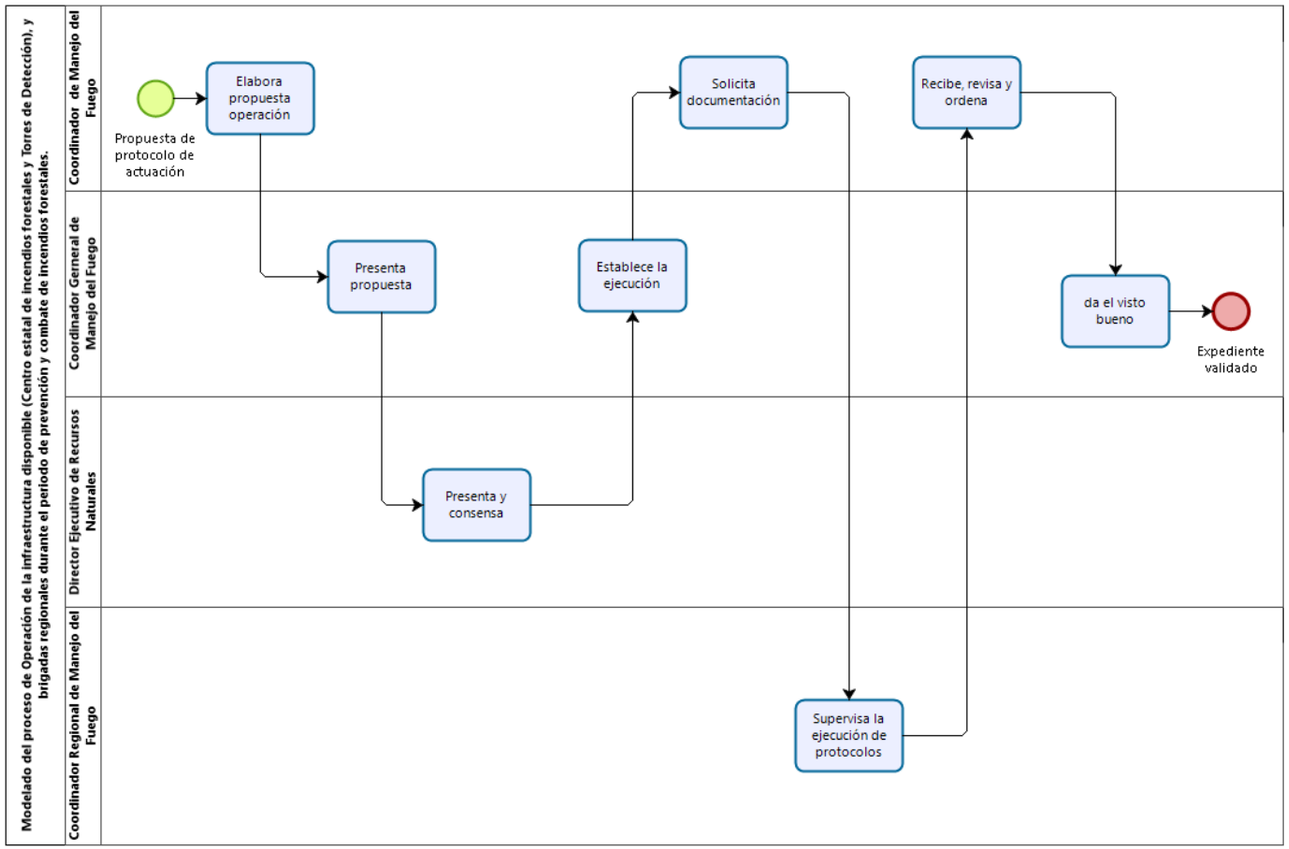
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Operativo Anual (POA) Manejo del Fuego validado.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área Manejo del Fuego	Coordinación General 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
2.	Coordinador General Manejo del Fuego	Coordinación General Manejo del Fuego	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función del POA autorizado. Presenta propuesta analizada a la Dirección Ejecutiva.	Propuesta de Protocolo validado
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
4.	Coordinador General Manejo del Fuego	Coordinación General 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 General y coordinadores regionales.	Estrategia de aplicación de protocolo
5.	Coordinador de Área Manejo del Fuego	Coordinación General 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
6.	Coordinador Regional Área Manejo del Fuego	Coordinación General 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 de los incendios forestales en el estado. Supervisa la ejecución de protocolos	Expediente personalizado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de actuación y seguimiento de acuerdos del Consejo Regional. Entrega a la Coordinación de área la documental e informa avances.	
7.	Coordinador de Área Manejo del Fuego	Coordinación General Manejo del Fuego	Recibe, revisa y ordena la documentación de las brigadas regionales y Minutas de los Consejos Regionales. Entrega para validación a la Coordinación General.	Expediente revisado
8.	Coordinador General Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinador General y su personal de apoyo administrativo.	Expediente validado

Procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.

Ficha del procedimiento	
Nombre	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.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Gestión gubernamental entre Jalisco, México y Alberta, Canadá Incrementar acuerdos de colaboración con mutuo beneficio Elaboración de proyectos
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta de Convenio para revisión de áreas involucradas (revisión anual y firma cada 3 años)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de Hermanamiento Internacional y Plan de Trabajo autorizados; (firmados por Alberta y Gobierno del Estado de Jalisco)

Autorizaciones legales

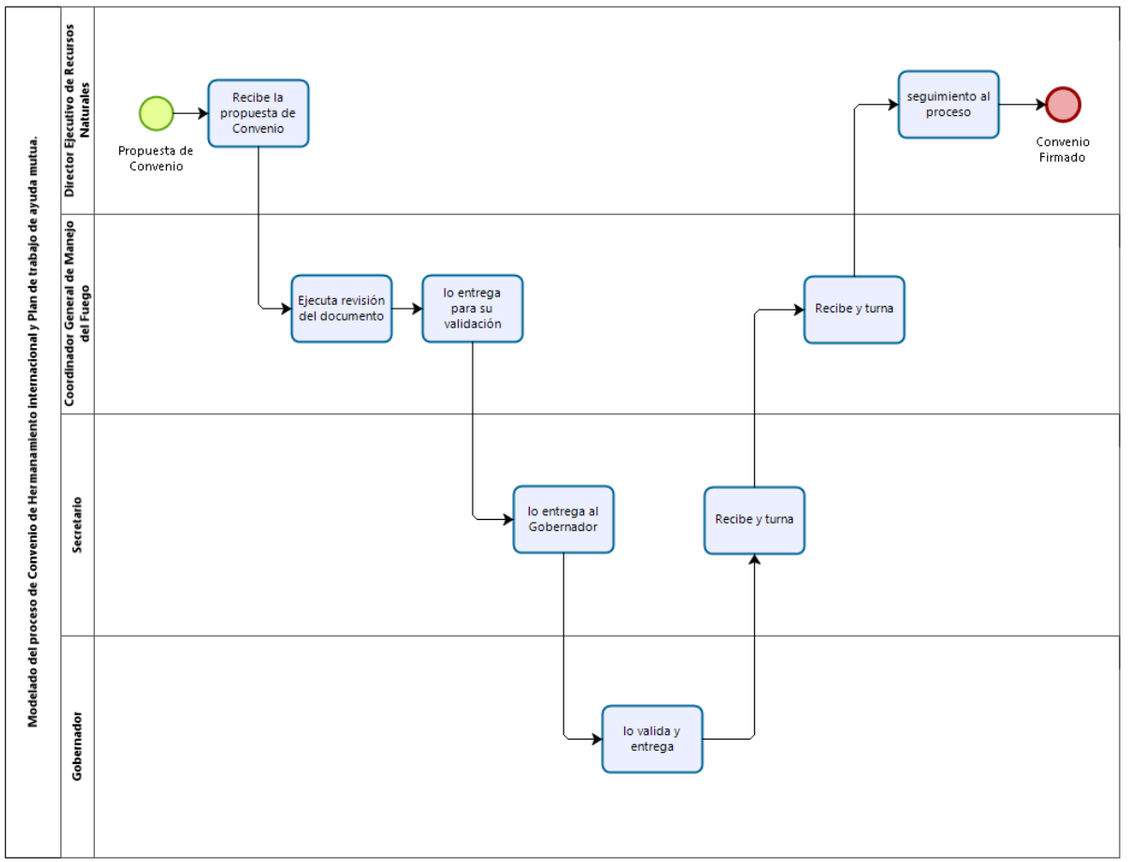
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
2.	Coordinación General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Ejecutiva versión revisada por las áreas involucradas.	Propuesta de Convenio validado por áreas internas
3.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Recibe el Convenio revisado y lo entrega al Secretario para su validación.	Convenio validado por Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales
4.	Secretario	SEMADET	Recibe Convenio validado por la Dirección Ejecutiva y lo entrega al Gobernador para su validación.	Convenio validado por Secretario
5.	Gobernador	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.
6.	Secretario	SEMADET	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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 Ejecutiva para seguimiento.	Convenio validado por Jalisco
8.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Coordinación General 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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	
Nombre	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.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de necesidades de equipamiento, infraestructura, investigación o estudios complementarios requeridos para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego en Jalisco.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estadística histórica de prevención y combate de incendios forestales en Jalisco.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Indicador	N/A

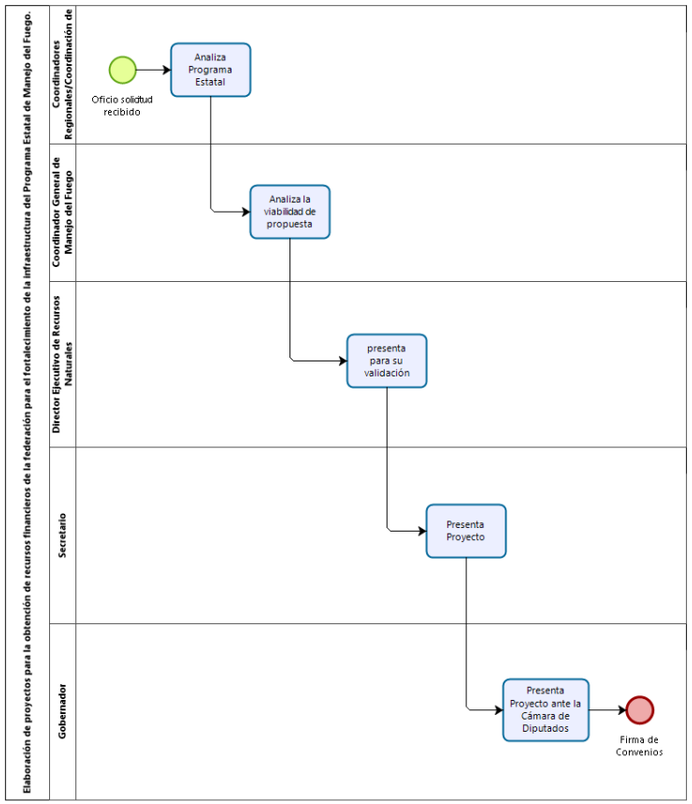
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales/Coordinación General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinación General.	Oficio solicitud recibido
2.	Coordinador General de Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Ejecutiva.	Oficio solicitud asignado
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutivo de Recursos Naturales	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.
4.	Secretario	SEMADET	Presenta Proyecto validado a Gobernador del Estado de Jalisco.	Valida material y autoriza oficio de comisión
5.	Gobernador	Gobierno Jalisco	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	La solicitud deberá hacerse por escrito dirigida al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con atención al Director Ejecutivo de Recursos Naturales
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud por parte del interesado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Curso Realizado (solicitado)
Indicador	N/A

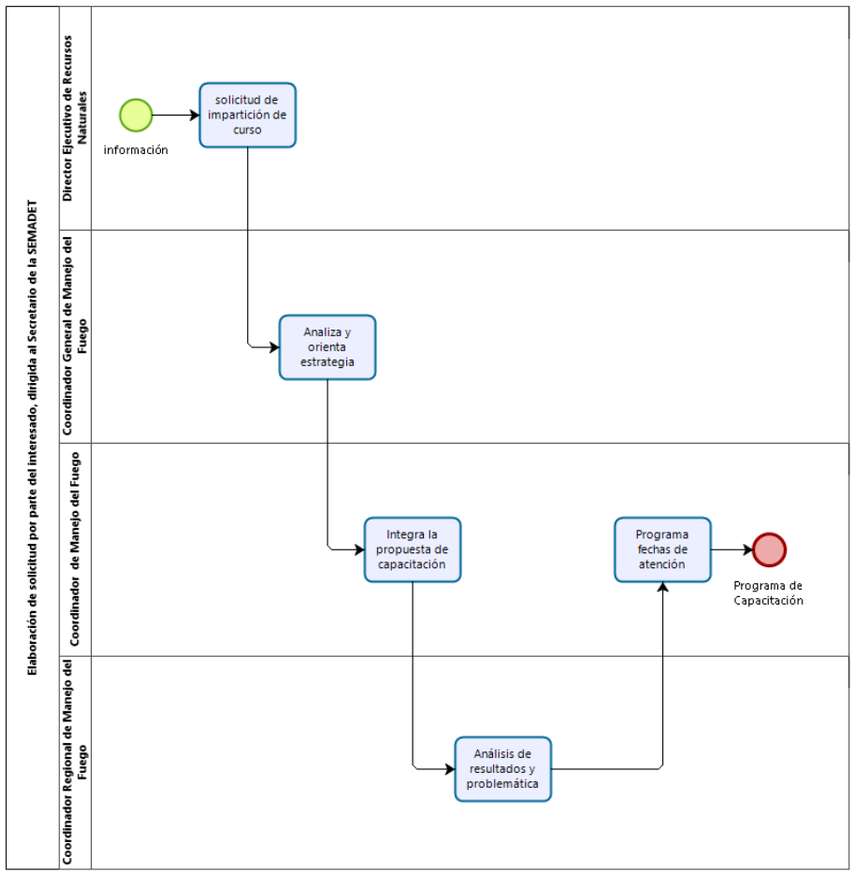
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
2.	Director de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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
3.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinación General De Manejo del Fuego tanto de manera escrita como verbal. Verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Coordinación General la propuesta de estrategia de Capacitación.	Propuesta de Difusión de la capacitación
4.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 General para programa de capacitación.	Difusión Regional para capacitación
5.	Coordinador Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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

Procedimiento de Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 SECGn capacitadas para el inicio de la temporada anual de incendios forestales.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria para participación de los interesados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Realización de Cursos calendarizados
Indicador	N/A

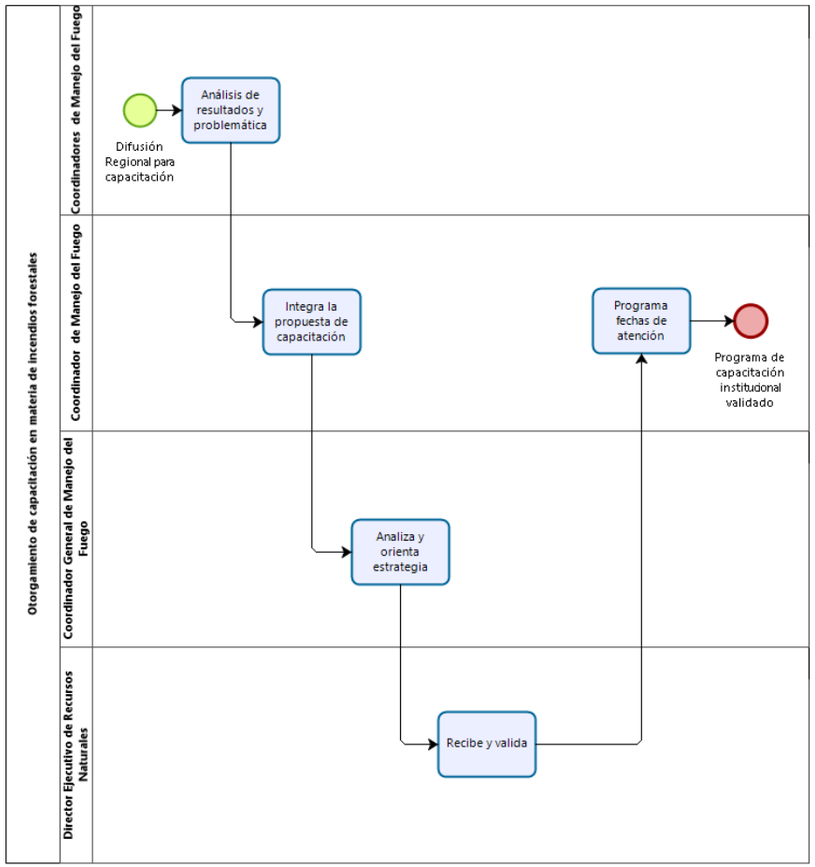
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 general para programa de capacitación.	Difusión Regional para capacitación
2.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 De Manejo del Fuego tanto de manera escrita como verbal. Verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección General la propuesta de estrategia de Capacitación.	Propuesta de Difusión de la capacitación
3.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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
4.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
5.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

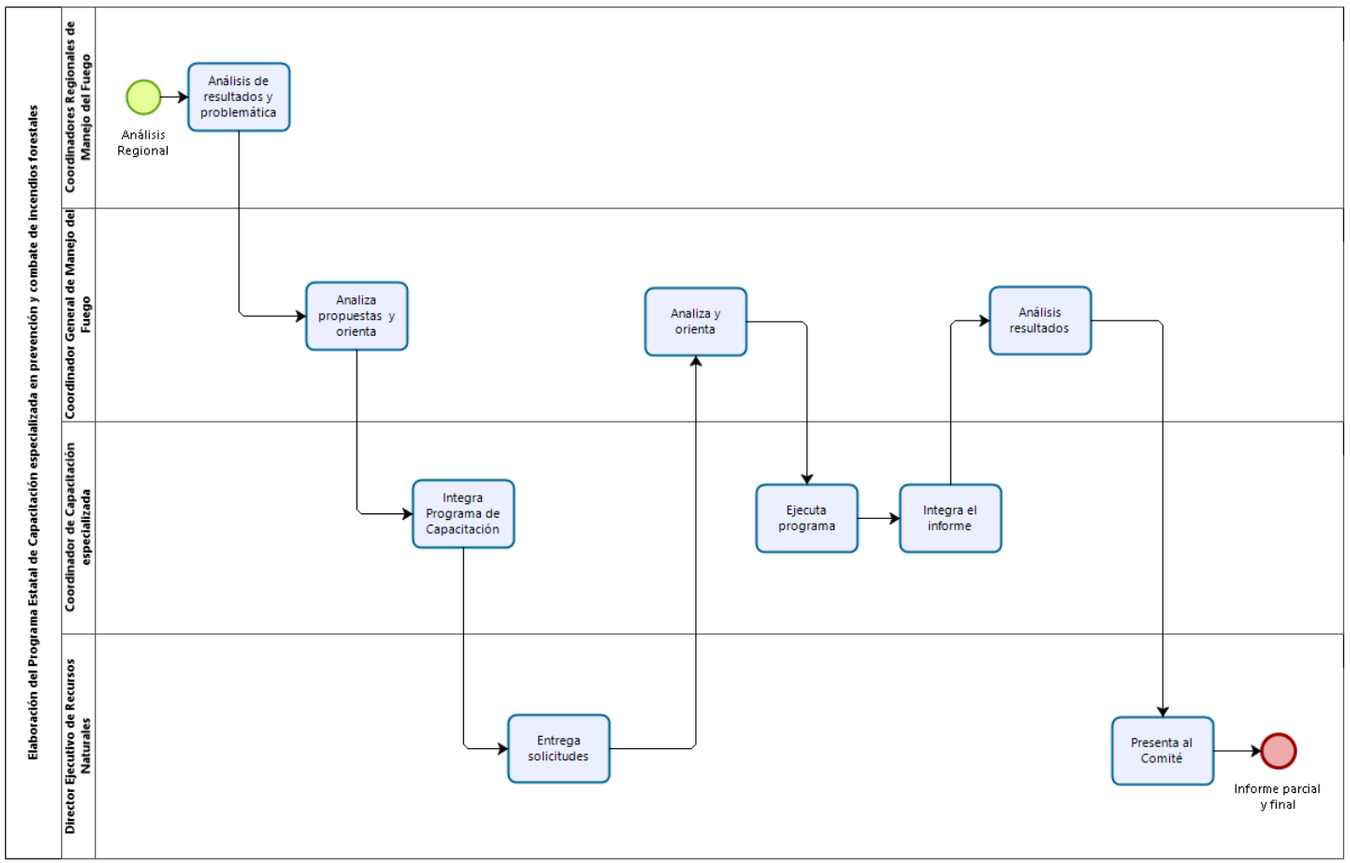
Procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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 participantes en el Programa Estatal. Disponibilidad de recursos financieros para ejecutar la capacitación.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta de Programa de Capacitación basado en necesidades de complemento identificadas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de solicitudes formales realizadas por las instancias participantes en el programa Estatal de Prevención y combate de incendios forestales.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 General.	Análisis Regional de capacitación especializada necesaria.
2.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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
3.	Coordinador de Capacitación especializada	Coordinación General De Manejo del Fuego	Integra Programa de Capacitación al Programa Operativo Anual y coordina su ejecución del Programa Autorizado.	Programa de capacitación institucional autorizado
4.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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 Ejecutiva.	Solicitudes de capacitación especializada.
5.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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
6.	Coordinador de Capacitación especializada	Coordinación General De Manejo del Fuego	Ejecuta programa de capacitación, atiende solicitudes extraordinarias de capacitación, actualiza base de datos y entrega a la Coordinación General resultados obtenidos.	Avances del Programa de Capacitación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinación General.	Propuesta de informe parcial de capacitación
8.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General De Manejo del Fuego	Analiza resultados parciales, orienta y fortalece la capacitación especializada, integra resultados y presenta a la Dirección Ejecutiva.	Informe de capacitación validado
9.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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

Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Manejo del Fuego.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Manejo de Fuego.
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de resultados y problemática histórica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recursos financieros autorizados para el Programa Estatal de Manejo del Fuego.
Indicador	N/A

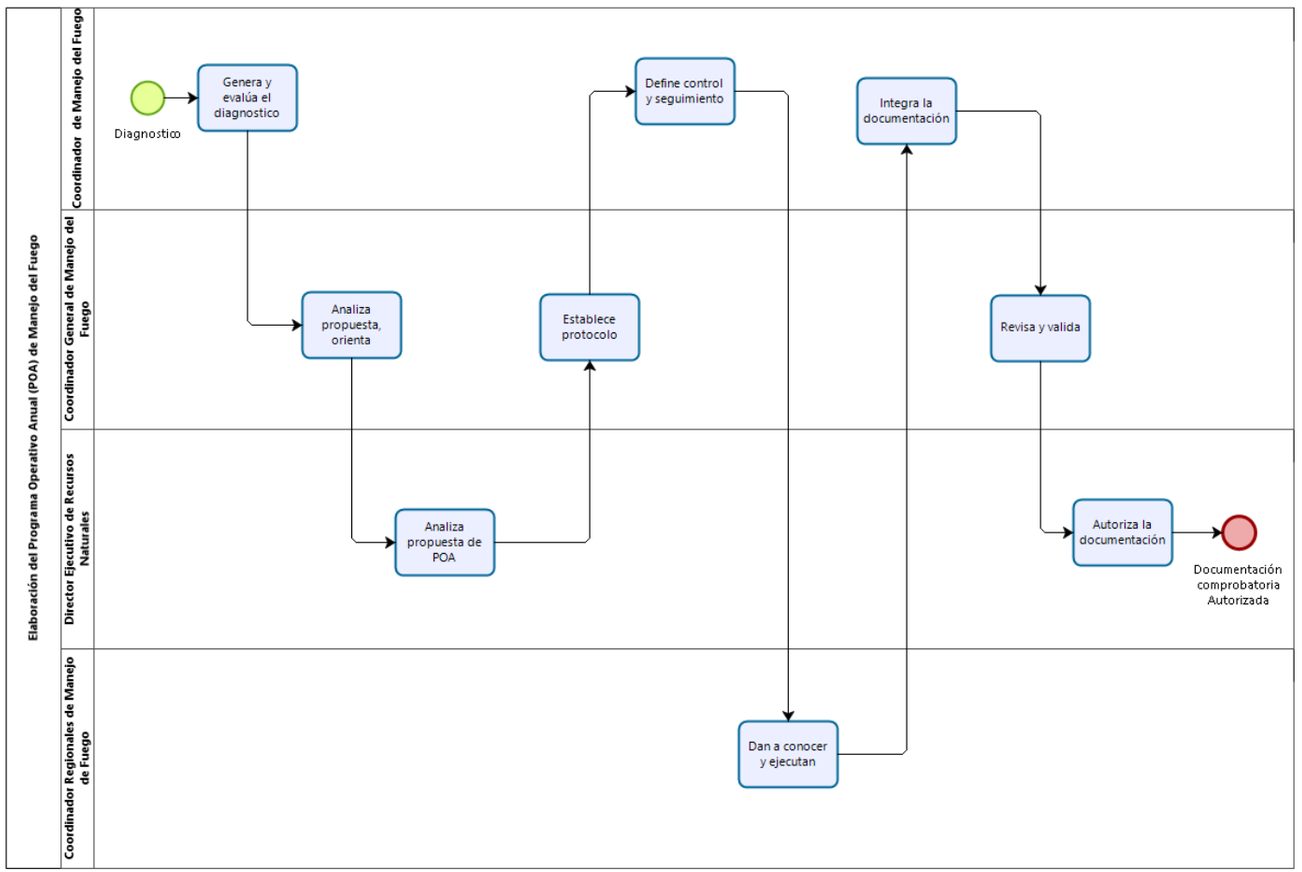
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Manejo de Fuego.



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Manejo de Fuego.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General De Manejo del Fuego	Genera y evalúa el diagnostico histórico del Programa Estatal de Manejo del Fuego, elabora propuesta y presenta a la Coordinación General.	Diagnostico
2.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Ejecutiva.	Propuesta de POA
3.	Director Ejecutivo de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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
4.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General De Manejo del Fuego	Establece protocolo de ejecución del POA y presenta a Coordinación General y Coordinadores Regionales.	Protocolo de actuación
5.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General De Manejo del Fuego	Define control y seguimiento a los procesos administrativos para la ejecución del POA.	Control de información
6.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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
7.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinación General.	Informes validados

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su autorización de la Dirección Ejecutiva y gestión administrativa correspondiente.	Documentación comprobatoria validada
9.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	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

Procedimiento de Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales
Descripción	NA
Alineación normativa	NA DP-28- I-II-III-IV-VII-VIII-X-XI-XIII-XV-XXV-XXVII-XXX-XXXIX-XL-XLI -RI-24,25,26,27,28
Macro-proceso rector	Manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en el Estado
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Análisis de resultados y problemática histórica. Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales validado por el Comité Estatal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	POA del Programa Estatal de Manejo del Fuego validado.
Indicador	N/A

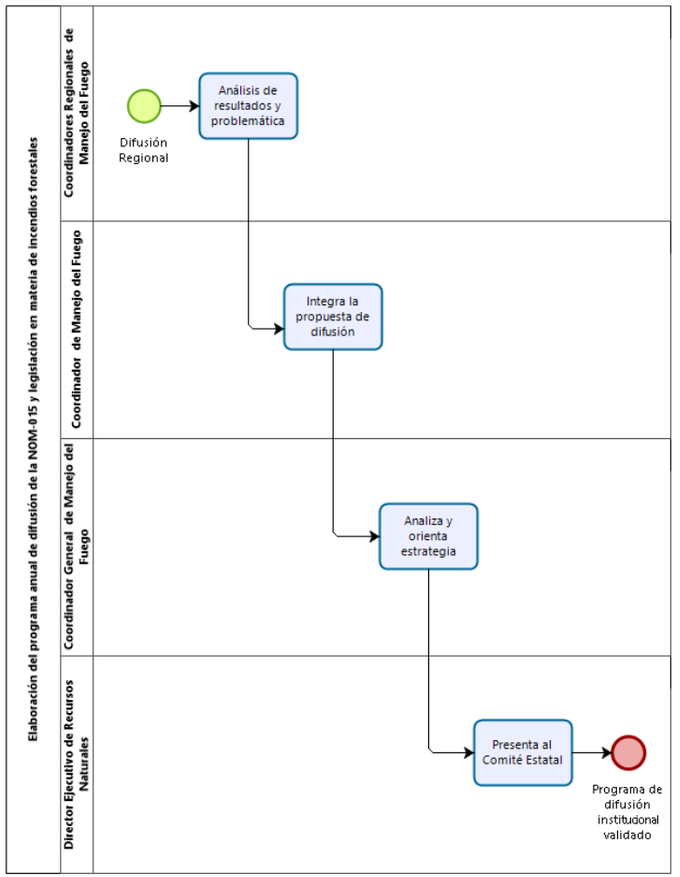
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 General de difusión de la NOM 015 y legislación sobre la prevención de incendios forestales en municipios prioritarios.	Difusión Regional
2.	Coordinador de Área De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Coordinación General la propuesta de estrategia de difusión.	Propuesta de Difusión Estatal
3.	Coordinador General De Manejo del Fuego	Coordinación General 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 Ejecutiva para consenso con el Comité Estatal.	Programa de difusión institucional
4.	Director Ejecutiva de Recursos Naturales	Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales	Presenta al Comité Estatal el programa de difusión y solicita la aprobación para su ejecución, así como la gestión documental con SAGARPA, SADER y municipios prioritarios para incluir en sus respectivos programas de difusión.	Programa de difusión institucional validado

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Juan Jose Llamas Llamas
Director Ejecutivo De Recursos Naturales
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

[Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

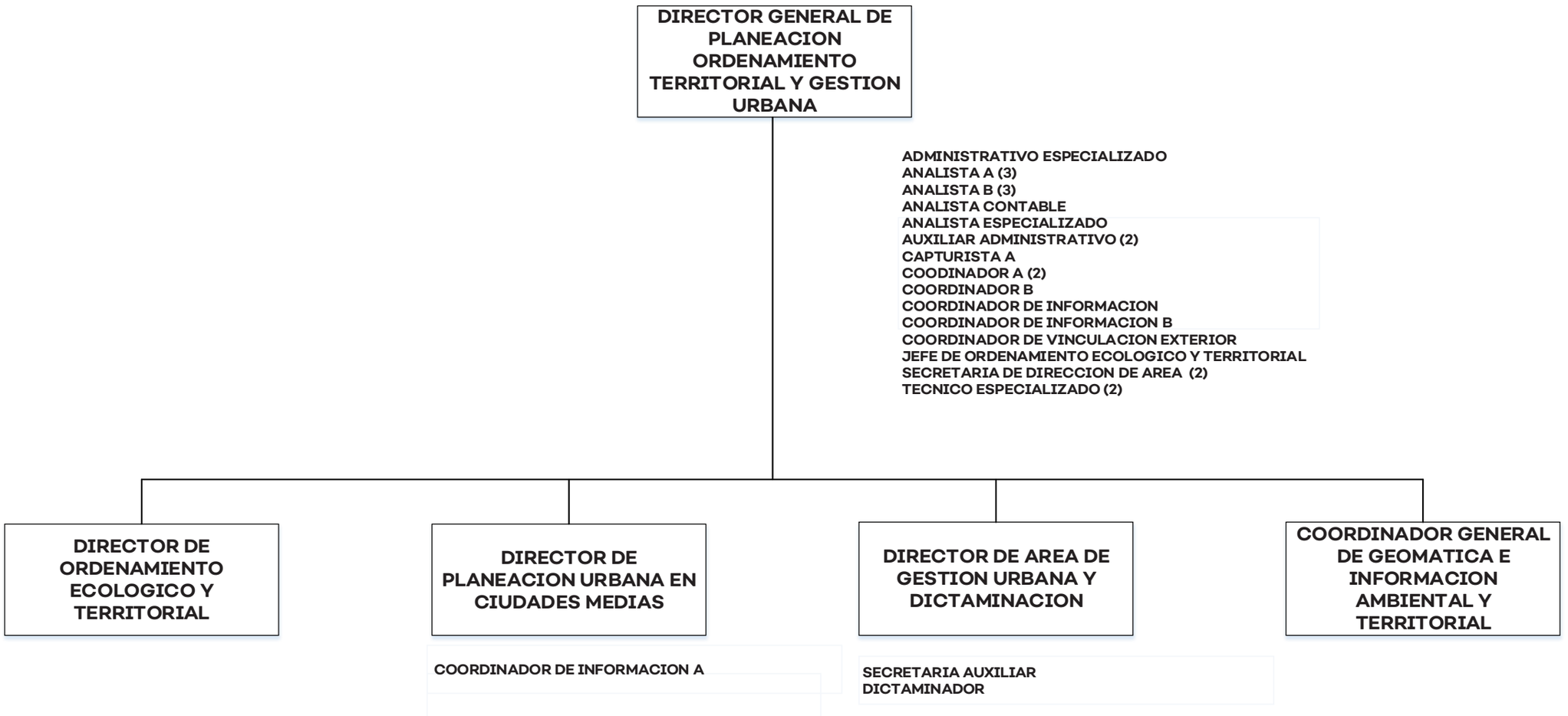
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección V:
Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	Lic. Patricia Martínez Barba	Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana (DEPOTGU)

El propósito de supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los ordenamientos de los asentamientos humanos, ordenamiento territorial, ecológico y del desarrollo urbano.

c) Esta Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico
- Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Geomática

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial (DOET)

c) Esta Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:

- Programas de Ordenamiento Ecológico

Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias (DPUCM)

c) Esta Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:
   - Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Gestión Urbana y Dictaminación (DGUD)

c) Esta Dirección de Gestión Urbana y Dictaminación tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:
   - Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable

Coordinación General de Geomántica e Información Ambiental y Territorial (CGGIAT)

c) Esta Coordinación General de Geomántica e Información Ambiental y Territorial tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de:
   - Geomática.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial	Programas de Ordenamiento Ecológico	Programas de Ordenamiento Ecológico Local	NA
			Programas de Ordenamiento Ecológico Regional	
			Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial	NA
			Gestión de Recursos Financieros	NA
		Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable	Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	NA
			Planes Regionales de Integración Urbana	NA

Autorizaciones legales

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28- I, II, III, IV, V,XVIII, XX, XXIV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII -RI-29,30, 31, 32, 33			Dictamen de Congruencia	NA
			Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte	NA
			Estudios y planeación de la movilidad y el transporte	NA
			Derecho de preferencia	NA
			Gestión de Recursos Financieros	NA
		Geomática	Sistemas de Información Territorial	NA

Es importante mencionar que los procedimientos se representaron de forma abstracta (simplificada), esto quiere decir que únicamente se representó al Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y su equipo de trabajo en razón de que el personal adscrito a cada una de sus Direcciónes y/o Coordinación General son parte implicita del cumplimiento del servicio ofertado.

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Regional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.
Descripción	Regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracciones III, IV, V, XXVIII, XXXI, XXXII y XXXIV. Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos, 29 fracciones I, IV, XI, XVI, XVIII, y XIX; 30 fracciones I, IV, V, VIII, XI; 31 fracciones I, IV, X, XVI, XVIII y XIX; 32 fracciones I, IV y VII; y 33 fracción III.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El ordenamiento ecológico deberá llevarse a cabo como un proceso de planeación que promueva: I. La creación e instrumentación de mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipales; II. La participación social corresponsable de los grupos y sectores interesados; III. La transparencia del proceso mediante el acceso, publicación y difusión constante de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos; IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, análisis y generación de resultados; V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados generados en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico; VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del proceso de ordenamiento ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;

Autorizaciones legales

	VII. La asignación de lineamientos y estrategias ecológicas con base en la información disponible; VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo del programa de ordenamiento ecológico; y La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo. IX. IX. La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo.
Procedimientos antecedentes	- Guía para la elaboración de proyectos de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales, versión 2015, emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial de la SEMARNAT. - Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, SEMARNAT, 2006. - Propuesta metodológica para incorporar el enfoque de cuenca en el Ordenamiento Ecológico. Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. 2014.
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Petición vía oficial por más de dos municipios que quieran ordenar de forma parcial o total sus municipios. 2. Intervención en uno o más municipios por problemáticas asociadas al desequilibrio ecológico. 3. Recursos financieros, m ateriales y humanos, autorizados a través de respectivos convenios de coordinación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	I. Convenios de coordinación que podrán suscribirse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal competentes para realizar acciones que incidan en el área de estudio. II. Programas de ordenamiento ecológico, que deberán contener: a. El modelo de ordenamiento ecológico que contenga la regionalización o la determinación de las zonas ecológicas, según corresponda, y los lineamientos ecológicos aplicables al área de estudio, y en su caso, su decreto de expedición; y b. Las estrategias ecológicas aplicables al modelo de ordenamiento ecológico; y III. La bitácora ambiental.
Indicador	N/A

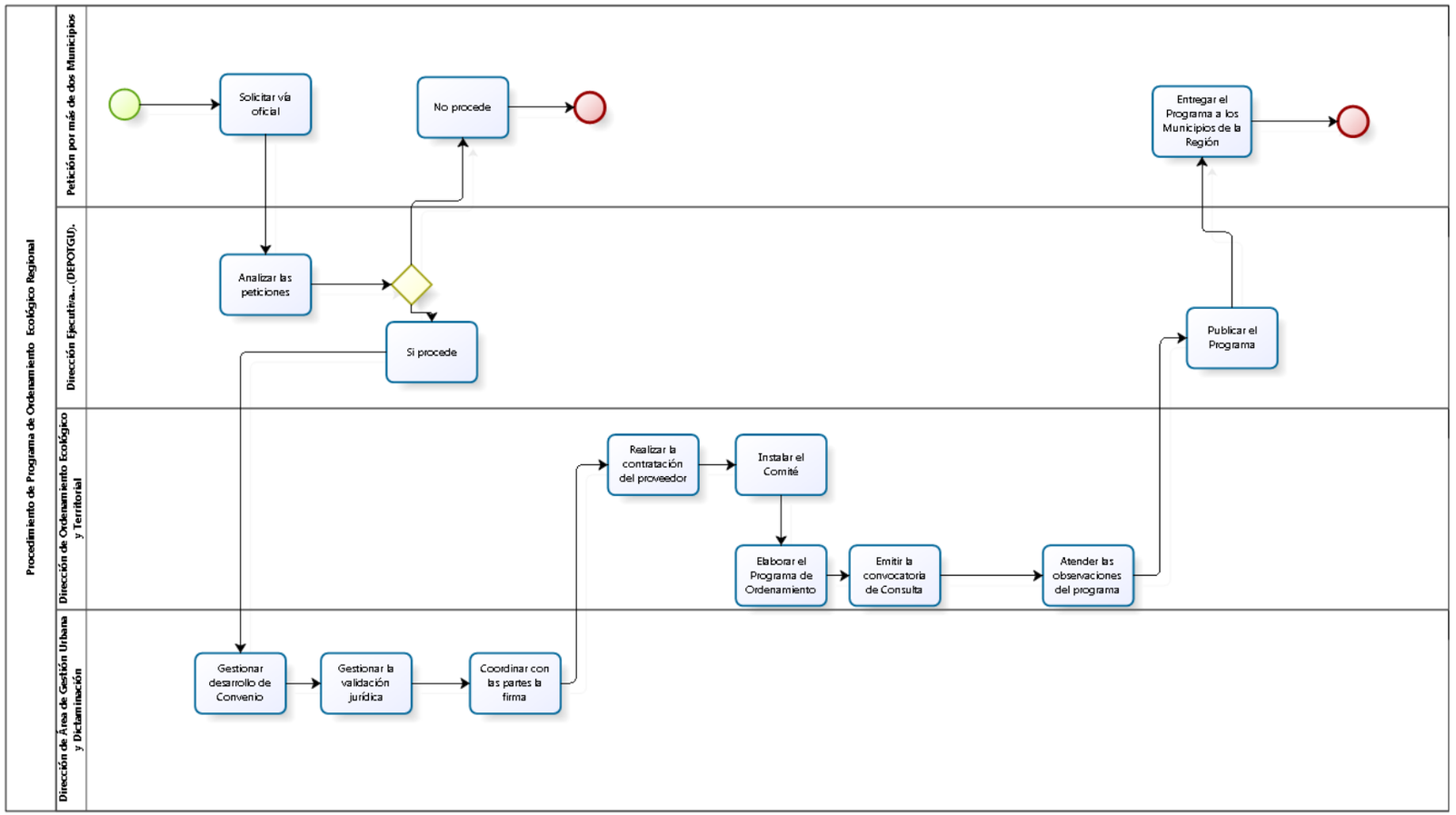
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Regional



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Regional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Petición por dos o más municipios	Presidente Municipal o Junta de Gobierno	Realiza solicitud para que se realice un Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de los municipios que se encuentren coordinados para dicho fin	Formato de solicitud completado de forma Libre
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Valorar la Intervención en una región conformada por dos o más municipios y ordenar el uso del suelo en el territorio	Regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos
3.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Recibe la petición para intervenir estratégicamente y ordenar el uso de suelo en el territorio a través de un Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.	Respuesta vía oficial sobre las posibles acciones a realizar
4.	Director de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Elabora Convenio de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes para realizar acciones que incidan en la Región de estudio	Propuesta del Convenio de Coordinación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Director de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Gestiona la validación jurídica del Convenio de Coordinación y vincula con los municipios las certificaciones de puntos de acuerdo.	Convenio de Coordinación validado y aprobado por las partes firmantes
6.	Director de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Coordina con las partes la firma del convenio asimismo realizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Publicación del convenio de coordinación.
7.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Realiza la contratación del proveedor y/o de personal para la realización del Programa (s)	Licitación, contratación de proveedor para desarrollo del Programa (s)
8.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Instala Comité de Ordenamiento Ecológico Regional.	Acta de Instalación del Comité respectivo
9.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Elabora el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional cumpliendo con las siguientes etapas: 1) Caracterización, 2) Diagnóstico, 3) Pronóstico y 4) Propuesta.	Documento escrito con los criterios utilizados para el diseño y asignación de las estrategias ecológicas, así como la definición de acciones Específicas.
10.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Emite la convocatoria de Consulta Pública del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional, indicando el objeto de la convocatoria, las bases que establecen el tipo de información disponible, los sitios de consulta de la información del programa, los plazos y procedimientos de entrega de la información.	Documento con la convocatoria de Consulta Pública del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Atiende las observaciones y modificaciones de la consulta pública sobre la propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.	Registro de las observaciones y modificaciones en la Bitácora Ambiental.
12.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Publica el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional a través de un Decreto.	Publicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.
13.	Municipios	Externo	Recibe Programa de Ordenamiento Ecológico Regional	Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Local

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Ordenamiento Ecológico Local.
Descripción	Regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracciones II, III, IV, XXXI y XXXII. Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos, 29 fracciones I, XI, XVI, XVIII, y XIX,; 30 fracciones I, IV, V, VIII, XI; 31 fracciones I, III, IV, V, XVI, y XVIII; 32 fracciones I, IV y VII; y 33 fracción III.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial.
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	El ordenamiento ecológico deberá llevarse a cabo como un proceso de planeación que promueva: I. La creación e instrumentación de mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipales; II. La participación social corresponsable de los grupos y sectores interesados; III. La transparencia del proceso mediante el acceso, publicación y difusión constante de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos; IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, análisis y generación de resultados; V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados generados en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico; VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del proceso de ordenamiento ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución; VII. La asignación de lineamientos y estrategias ecológicas con base en la información disponible; VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo del programa de ordenamiento ecológico; y IX. La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimientos antecedentes	- Guía para la elaboración de proyectos de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales, versión 2015, emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial de la SEMARNAT. - Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, SEMARNAT, 2006. - Propuesta metodológica para incorporar el enfoque de cuenca en el Ordenamiento Ecológico. Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. 2014.
Procedimientos subsecuentes	Se constituyen como instrumentos de referencia de consulta obligada por los municipios en el proceso de formulación, aprobación, aplicación y cumplimiento de los programas y planes de desarrollo urbano.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Solicitud de la autoridad municipal para la elaboración del Programa. 2. Intervención en un municipio por problemáticas asociadas al desequilibrio ecológico. 3. Insumos: recursos financieros, materiales y humanos, autorizados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	I. Convenio de coordinación que podrá suscribirse con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, competentes para realizar acciones que incidan en el área de estudio. II. Programas de ordenamiento ecológico, que deberán contener: c. El modelo de ordenamiento ecológico que contenga la regionalización o la determinación de las zonas ecológicas, según corresponda, y los lineamientos ecológicos aplicables al área de estudio, y en su caso, su decreto de expedición; y d. Las estrategias ecológicas aplicables al modelo de ordenamiento ecológico; y III. La bitácora ambiental.
Indicador	N/A

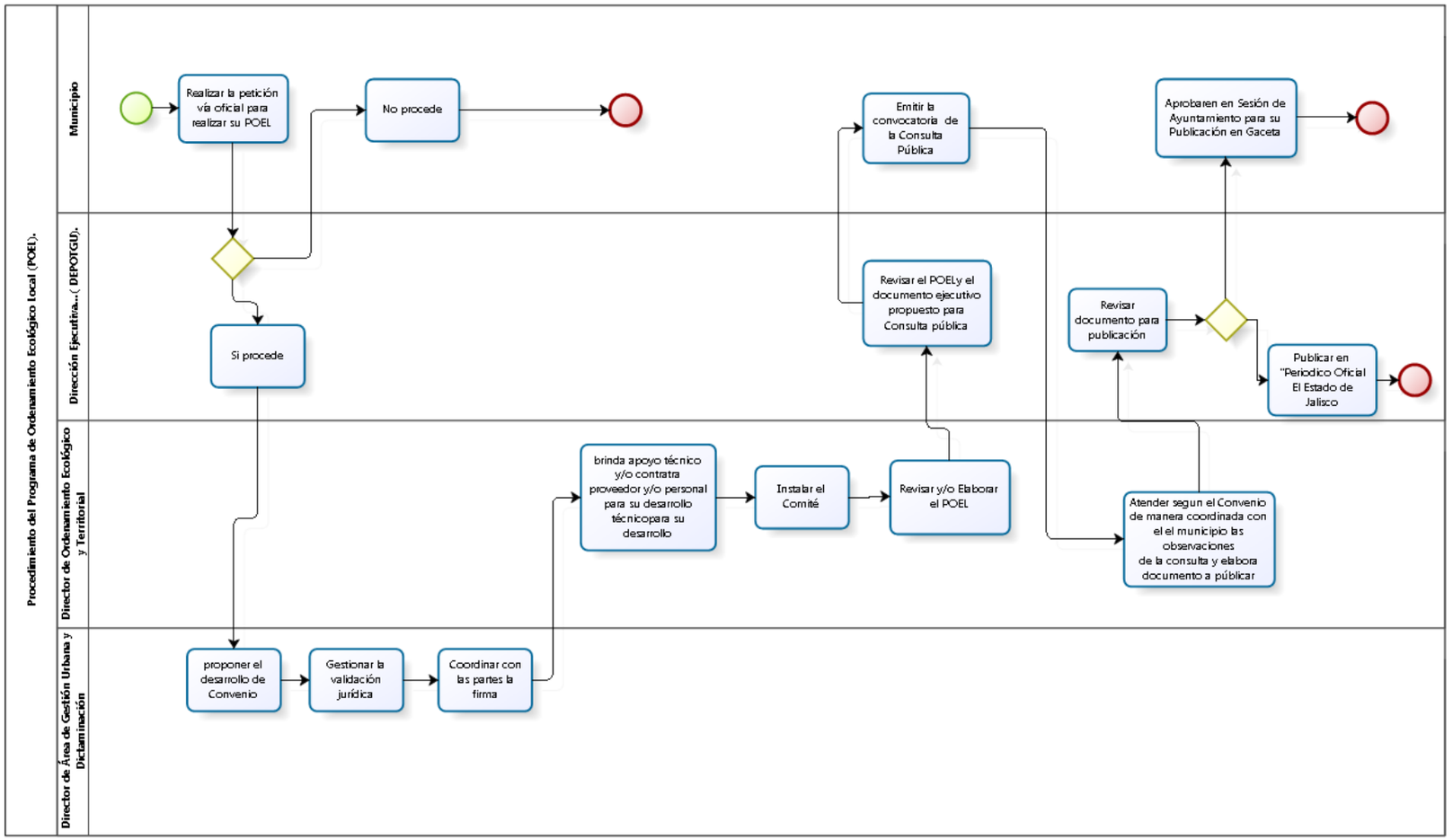
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Local



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Local

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Autoridad municipal	Presidente Municipal	Realiza solicitud para la elaboración de su Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Local	Formato de solicitud completado de forma Libre
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Valorar la colaboración con la autoridad municipal en la ordenación del uso del suelo en su territorio.	Regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos
3.	Director de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Elabora Convenio de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar acciones que incidan en el Área de estudio	Propuesta del Convenio de Coordinación
4.	Director de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Gestiona la validación jurídica del Convenio de Coordinación y vincula con el municipio la certificación del punto de acuerdo.	Convenio de Coordinación validado y aprobado por las partes firmantes

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Director de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Coordinar con las partes la firma del convenio asimismo realizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Publicación del convenio de coordinación.
6.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Realiza la contratación del proveedor y/o de personal para la realización del Programa	Licitación, contratación de proveedor para desarrollo del Programa
7.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Instala Comité de Ordenamiento Ecológico Local.	Acta de Instalación del Comité respectivo
8.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Elabora el Programa de Ordenamiento Ecológico cumpliendo con las siguientes etapas: 1) Caracterización, 2) Diagnóstico, 3) Pronóstico y 4) Propuesta.	Documento escrito con los criterios utilizados para el diseño y asignación de las estrategias ecológicas, así como la definición de acciones Específicas.
9.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Propone la convocatoria de Consulta Pública del Programa de Ordenamiento Ecológico, indicando el objeto de la convocatoria, las bases que establecen el tipo de información disponible, los sitios de consulta de la información del programa, los plazos y procedimientos de entrega de la información.	Documento con la convocatoria de Consulta Pública del Programa de Ordenamiento Ecológico
10.	Autoridad Municipal	Presidente Municipal	En sesión de Ayuntamiento aprobar que se emita la Convocatoria de la Consulta Pública del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio.	Punto de acuerdo de Sesión de Ayuntamiento .
11.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Atiende de forma coordinada con el municipio las observaciones y modificaciones de la consulta pública sobre la propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico Local	Registro de las observaciones y modificaciones en la Bitácora Ambiental.

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Autoridad Municipal	Presidente Municipal	Recibe y publica el Programa de Ordenamiento Ecológico en su Gaceta Municipal y remite copia a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Copia certificada de la publicación realizada en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.
13.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Publica el Programa de Ordenamiento Ecológico Local a través de un Decreto.	Publicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local el el Periódico Oficial El Estado de Jalisco

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano (PEDU)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Estatal de Desarrollo Urbano (PEDU)
Descripción	Revisar el documento rector de esta materia en el Estado, en el cual se integran el conjunto de estudios, políticas, normas técnicas, disposiciones e instrumentos tendientes a promover el desarrollo integral sustentable de los asentamientos humanos de la entidad, elaborado con base en los indicadores de sustentabilidad.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracciones II, III, IV, V, y XXVIII. Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos, 29 fracciones I, III y IV; 30 fracciones I, III y IV; 31 fracciones I, III y IV; 32 fracciones I, III y IV; y 33 fracción II y III.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Los objetivos del programa estatal estarán dirigidos a promover el desarrollo urbano sustentable de los centros de población, en congruencia con el programa nacional de desarrollo urbano, mediante: I. Las investigaciones relativas al proceso de urbanización y al desarrollo de los centros de población en la entidad II. La jerarquización de un sistema de regiones y centros de población para promover una relación armónica entre el medio rural y el urbano, considerando la aptitud y requerimientos del suelo, en relación con las actividades que afecten al desarrollo urbano III. Proponer la fundación de centros de población IV. El reconocimiento y establecimiento de las áreas o regiones metropolitanas V. La integración y aplicación de las medidas de protección de áreas naturales protegidas y del Patrimonio Cultural del Estado, en las acciones de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, para asegurar la congruencia del ordenamiento territorial con el ordenamiento ecológico de la Entidad VI. La integración y aplicación de las medidas prevención y mitigación de riesgos en las acciones de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; VII. La orientación de la política fiscal a la promoción del desarrollo urbano;

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

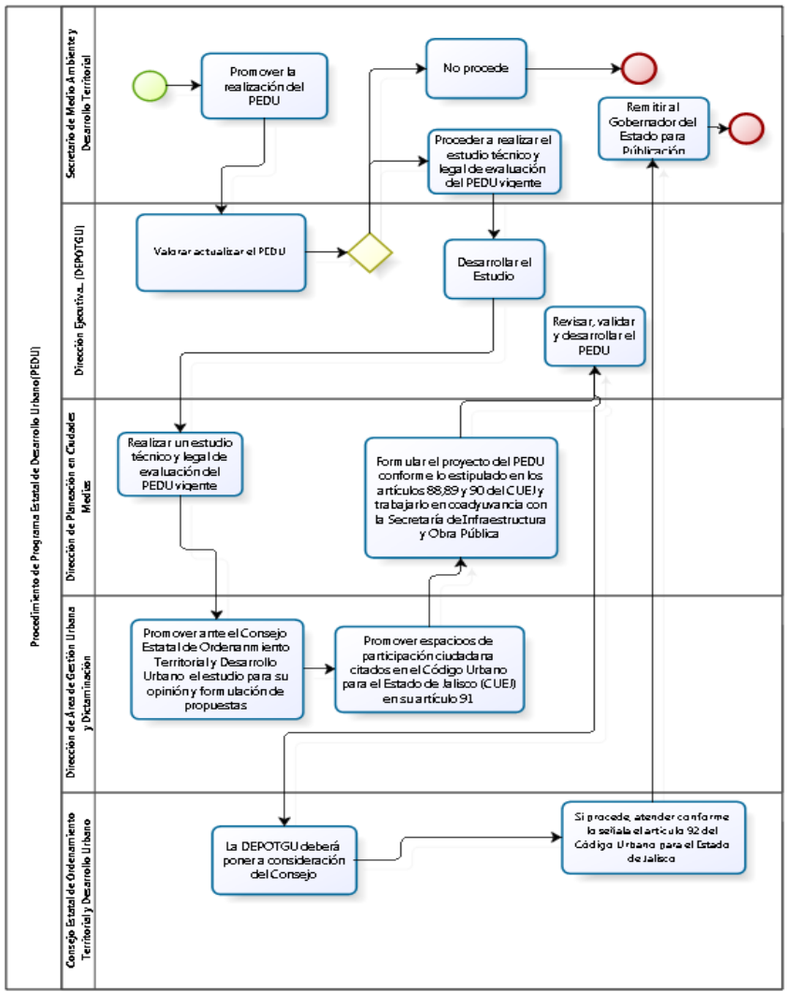
Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	VIII. La aplicación de estímulos para el desarrollo de zonas prioritarias; IX. La promoción de la participación solidaria de los distintos grupos que integran las comunidades en la promoción del desarrollo urbano; X. La realización de programas de obra pública que satisfagan las necesidades prioritarias y optimicen la relación costo-beneficio; XI. La inversión en programas coordinados con la federación y los municipios, con recursos federales, municipales o mixtos; y XII. El apego a los Indicadores de Sustentabilidad.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Programas Municipales de Desarrollo Urbano/Programas de Desarrollo Metropolitano
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos financieros, materiales y humanos, autorizados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	1. Estudio técnico y legal que evalúe el programa vigente y justifique la necesidad o no de actualizar el Programa. 2. Actualización del Programa.
Indicador	N/A

Autorizaciones legales

Modelado del Procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Promover que se valore la realización de un estudio técnico y legal que evalúe el programa vigente y justifique la necesidad o no de actualizar el PEDU.	Instruir al Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano realice dicho estudio.
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Valorar los recursos disponibles tanto financieros, materiales y humanos previo a realizar el estudio técnico y legal; procediendo dar respuesta al Secretario, informándole la viabilidad de realizar o no la actualización del PEDU.	Respuesta al Secretario de realizar o no un estudio técnico y legal para actualizar o no el PEDU, de ser afirmativo instruye a sus direcciones de área con atribución en materia el desarrollo del estudio.
3.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias	Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias	Realizar de un estudio técnico y legal para evaluar el PEDU vigente	Estudio técnico y legal
4.	Director Área de Gestión Urbana y Dictaminación.	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Promover ante el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (CEOTDU) Dicho estudio para su opinión y formulación de propuestas.	Punto de orden del día que motive en sesión del Consejo dar a conocer el estudio técnico y legal y definir un periodo de tiempo para recibir la formulación de propuestas
5.	Director Área de Gestión Urbana y Dictaminación.	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Establecer los espacios de participación ciudadana con los actores citados en el articulo 91 del Código Urbano para el Estado de Jalisco	Recabar opinión interinstitucional para el fortalecimiento del PEDU

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias	Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias	Formular el proyecto del PEDU conforme lo estipulado en los artículos 88, 89, 90 del Código Urbano para el Estado de Jalisco y trabajarlo en coadyuvancia con la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Término de referencia.
7.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Revisa, valida y desarrolla la formulación del Programa Estatal de Desarrollo Urbano	Formulación del Programa
8.	Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Externo	Revisa y valora la propuesta de la Dirección Ejecutiva de de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y de ser procedente la misma emite su opinión para el fortalecimiento de la misma y dar seguimiento conforme al Artículo 92 del Código Urbano para el Estado de Jalisco en caso de modificación o actualización del Programa.	Consulta pública
9.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Dictamen, aprobación del Programa por el Gobierno del Estado de Jalisco	Públicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Planes Regionales de Integración Urbana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planes Regionales de Integración Urbana
Descripción	Promover y orientar el desarrollo urbano sustentable de los centros de población y las áreas de influencia común que los delimitan en la totalidad o parte del territorio de dos o más municipios.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracciones II, III, IV, XXXI y XXXII. Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos, 29 fracciones I, XI, XVI, XVIII, y XIX,; 30 fracciones I, IV, V, VIII, XI; 31 fracciones I, III, IV, V, XVI, y XVIII; 32 fracciones I, IV y VII; y 33 fracción III.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	I. Promover la acción coordinada de varios gobiernos municipales de la Entidad, en acciones prioritarias y estratégicas relacionadas con su desarrollo; II. Orientar un desarrollo urbano que contemple los contenidos de los programas de ordenamiento ecológico y territorial. III. Distribuir equitativamente las cargas y beneficios de la urbanización en los centros de población; IV. Preservar y acrecentar los recursos naturales, a fin de mantener el equilibrio ecológico; V. Conservar y mejorar el Patrimonio Cultural; VI. Identificar los distintos potenciales de utilización del suelo e inducir su aprovechamiento; VII. Inducir el mejoramiento y crecimiento de la infraestructura interurbana en la región; y VIII. Definir los equipamientos e infraestructura para el desarrollo de la región.
Procedimientos antecedentes	1. Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico Territorial 2. Programas Regionales y Locales de Ordenamiento Ecológico 3. Programa Estatal de Desarrollo Urbano
Procedimientos subsecuentes	Se constituye como instrumento de referencia de consulta obligada por los municipios y el Estado en el proceso de formulación, aprobación, aplicación y cumplimiento de los programas y planes de desarrollo urbano.

Autorizaciones legales

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Petición vía oficial por dos o más municipios. 2. Insumos: recursos financieros, materiales y humanos, autorizados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planes Regionales de Integración Urbana
Indicador	N/A

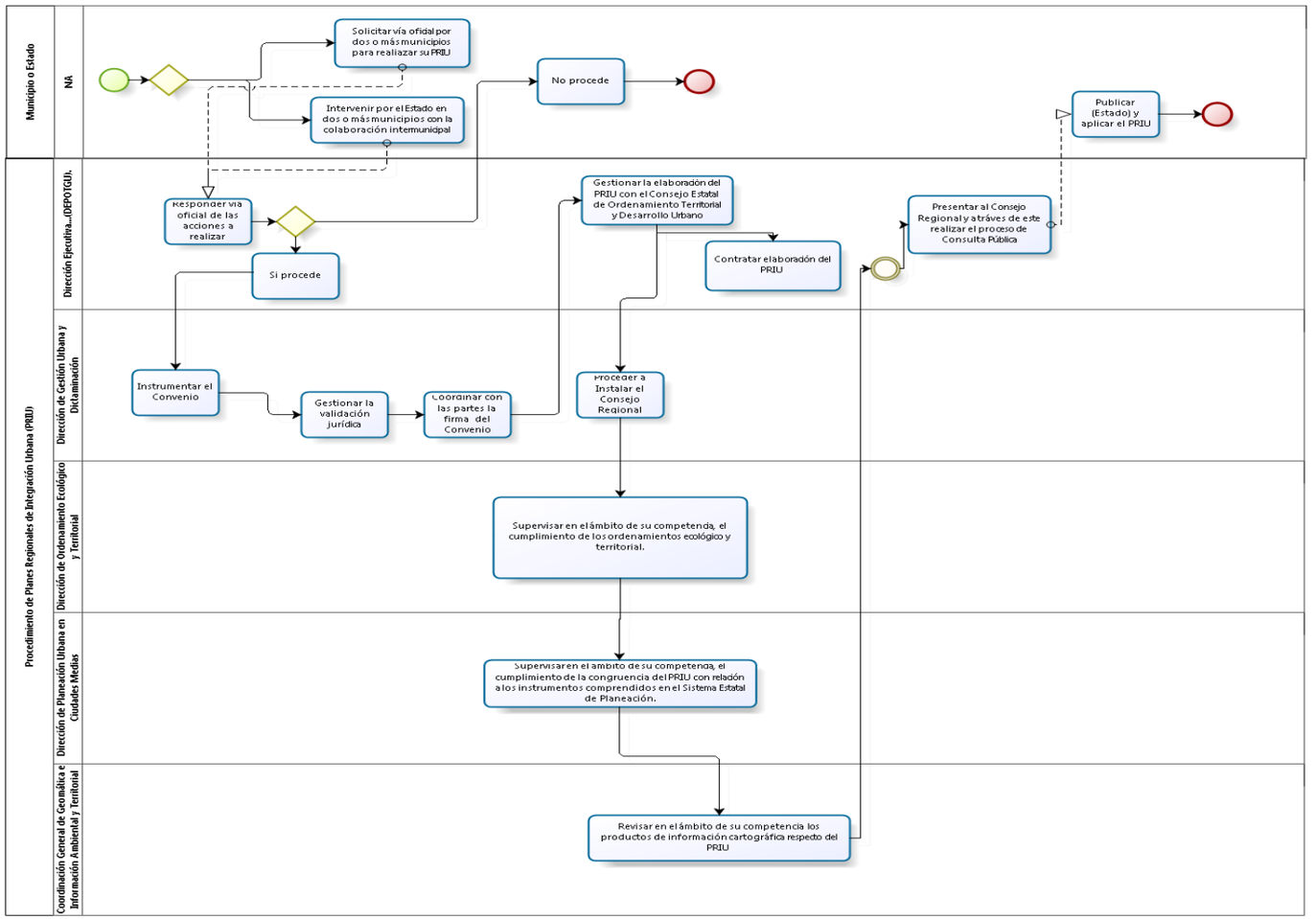
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Planes Regionales de Integración Urbana



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Planes Regionales de Integración Urbana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Municipios o estado	Externo / Interno	Los Municipios y/o el Estado solicitan vía oficial la realización de un Plan Regional de Integración Urbana	Formato de solicitud completado de forma Libre
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Recibe petición por dos o más municipios y/o determinación por el Estado de intervenir estratégicamente y ordenar el uso de suelo en el territorio	Respuesta vía oficial sobre las posibles acciones a realizar
3.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Gestiona y/o proponen el desarrollo de Convenio de coordinación que podrá suscribirse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes para realizar acciones que incidan en la Región de estudio	Propuesta del Convenio de Coordinación
4.	Director Área de Gestión Urbana y Dictaminación.	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Gestiona la validación jurídica del Convenio de Coordinación y vincula con los municipios las certificaciones de puntos de acuerdo.	Convenio de Coordinación validado y aprobado por las partes firmantes
5.	Director Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Coordina con las partes la firma del convenio asimismo realizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Publicación del Convenio de Coordinación.
6.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento	Realiza la contratación del proveedor y/o de personal para la realización del Plan.	Licitación, contratación de proveedor para desarrollo del Plan.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Territorial y Gestión Urbana	Territorial y Gestión Urbana		
7.	Director Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Instala el Consejo Regional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Acta de Instalación del Consejo respectivo.
8.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y Direcciones de Área.	Elabora el Plan Regional de Integración Urbana	Proyecto de Plan Regional de Integración Urbana.
9.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Somete a consulta pública el proyecto para recibir las consideraciones del Consejo Regional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano correspondiente, de los ayuntamientos comprendidos en la región y de la sociedad organizada, a fin de que expresen sus opiniones.	Documento con observaciones y consideraciones del Plan.
10.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y Direcciones de Área.	Ajusta el proyecto de Plan a las consideraciones en los casos que procedan y remite el Plan Regional de Integración Urbana, para su aprobación en cada uno de los cabildos de los municipios de la región respectiva y se aprueba por mayoría relativa en el seno del Consejo.	Plan Regional de Integración Urbana.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Remite el Plan Regional de Integración Urbana para aprobación del Gobernador, y su posterior publicación anexando el convenio de coordinación correspondiente.	Solicitud oficial para la publicación del Plan Regional de Integración Urbana.
12.	Municipio o estado	Externo	En el caso del Estado como es su atribución pública el Plan Regional de Integración Urbana y ambos tanto el Estado como los municipios son vigilantes de su aplicación.	Publicación del Plan Regional de Integración Urbana.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial.
Descripción	Análisis de peticiones relacionadas con los instrumentos de Planeación Territorial y normatividad aplicable en la materia.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracción XXXVIII; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos, 29 fracciones I y 30 fracción XIII.
Macro-proceso rector	Opinión técnica con relación a los Instrumentos de Planeación Territorial.
Trámite o servicio asociado	Emitir opiniones técnicas respecto de los usos de suelo, lineamientos, políticas y/o criterios asociados a los instrumentos de planeación territorial vigentes.
Políticas del procedimiento	Fundamentarse técnica y jurídicamente en los instrumentos de planeación territorial vigentes en el Estado, así como en la normatividad aplicable.
Procedimientos antecedentes	1. Programas de Ordenamientos Ecológicos Regionales y Locales 2. Programas y Planes de Desarrollo Urbano 3. Normatividad vigente en el ámbito territorial aplicable en materia.
Procedimientos subsecuentes	1. Elaboración de instrumentos de planeación territorial. 2. Fortalecer evaluaciones de impacto ambiental. 3. Certeza técnica-jurídica sobre el uso de suelo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Recursos materiales y humanos. 2. Petición de opinión técnica vía oficial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir opiniones técnicas respecto de los usos de suelo, lineamientos, políticas y/o criterios asociados a los instrumentos de planeación territorial vigentes.
Indicador	20 opiniones técnicas mensualmente

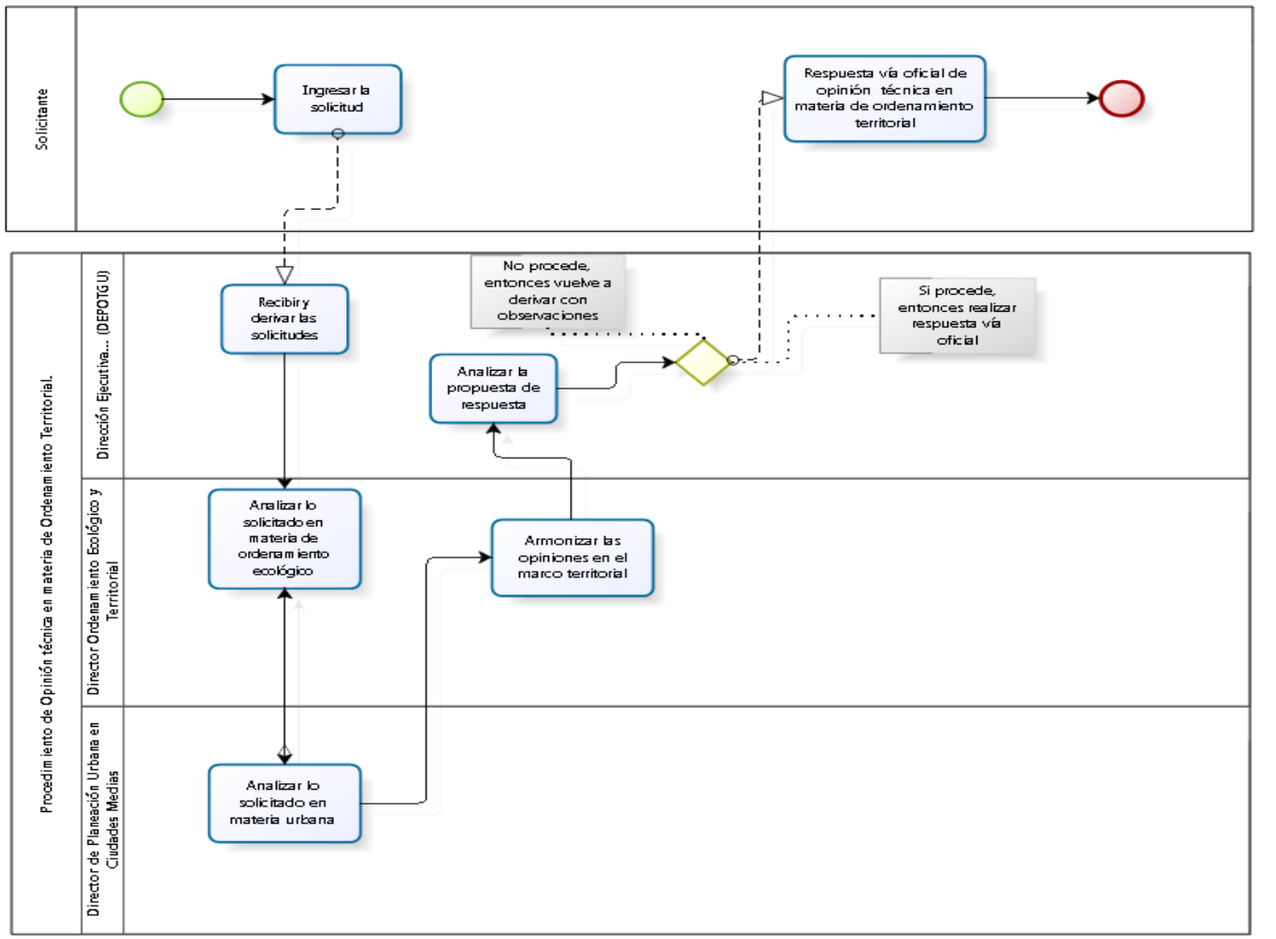
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Solicitante	Externo	Ingresa solicitud de opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial	Formato libre
2.	Director EJecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Recibe solicitudes de opinión técnica.	Deriva a las áreas técnicas correspondientes.
3.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	deriva a las Direcciones de Área de, Ordenamiento Ecológico y Territorial; y Planeación Urbana en Ciudades Medias	
4.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Analiza lo solicitado con base en lo dispuesto por el Sistema Estatal de Planeación Territorial y la normatividad vigente en materia ambiental	Propuesta técnica-jurídica de cada Dirección de área en el ámbito de su competencia.
5.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias	Dirección de Planeación Urbana en Ciudades Medias	Analiza lo solicitado con base en lo dispuesto por el Sistema Estatal de Planeación Territorial y la normatividad vigente en materia urban	Propuesta técnica-jurídica de cada Dirección de área en el ámbito de su competencia.
6.	Director Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Área Ordenamiento Ecológico y Territorial.	Integra las opiniones técnicas en el ámbito territorial.	Documento en calidad de borrador de respuesta.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Determina si es correcto o no. Si valida continua o si no reinicia la actividad al punto número 2.	Documento con respuesta que integra la opinión técnica respecto de los usos de suelo, lineamientos, políticas y/o criterios asociados a los instrumentos de planeación territorial vigentes.
8.	Solicitante	Externo	Recibe respuesta de opinión técnica	Respuesta vía oficial en la que se emite una opinión técnica respecto de una acción o proyecto en particular en el territorio.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Sistemas de Información Territorial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sistemas de Información Territorial.
Descripción	Integrar y administrar la información ambiental, urbanística y de vivienda del Estado, remitiendo los datos, documentos o informes que SECGn necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracción XXIX; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículo 29 fracciones VII y XIII y 33 fracción IV, V,VI, IX, XII, XIII, XIV y XVI.
Macro-proceso rector	Sistemas de Información Territorial.
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Cumplir los lineamientos para integrar y administrar la información ambiental, urbanística y de vivienda del Estado, determinados por las Normas de Infraestructura de Datos Espaciales, la cual regula la interoperabilidad de los datos con base en política, norma y tecnologías a nivel institucional, local, municipal, estatal, nacional, regional y global.
Procedimientos antecedentes	1. Programas, planes y proyectos derivados del Sistema Estatal de Planeación. 2. Datos, símbolos y representaciones organizados para conocer y estudiar las condiciones ambientales y físicas del territorio estatal, la integración de éste en infraestructura urbana, de vivienda y de los recursos naturales.
Procedimientos subsecuentes	1. Los procedimientos relativos a la Conservación y Protección de los recursos naturales; asimismo los que procuren la justicia ambiental. 2. Los procedimientos relativos a la Planeación y Ordenamiento de la Vivienda 3. Los procedimientos que fortalezcan el Sistema Estatal de Planeación Territorial.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Petición vía oficial por las partes interesadas, especificando sus requerimientos. 2. Tecnologías que permitan el diseño de las plataformas para integrar y administrar la información ambiental, urbanística y de vivienda.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	1. Entrega de la información Geográfica en cumplimiento de la Norma de Infraestructura de Datos Espaciales.

Autorizaciones legales

	2. Creación y actualización de plataformas que permitan difundir la política pública territorial, facilitando su interpretación y manejo de datos geoespaciales que permitan. 3. Documento de análisis e interpretación geoespacial de problemáticas territoriales que deriven en la toma de decisiones.
Indicador	70 capas de información desarrolladas trimestralmente.

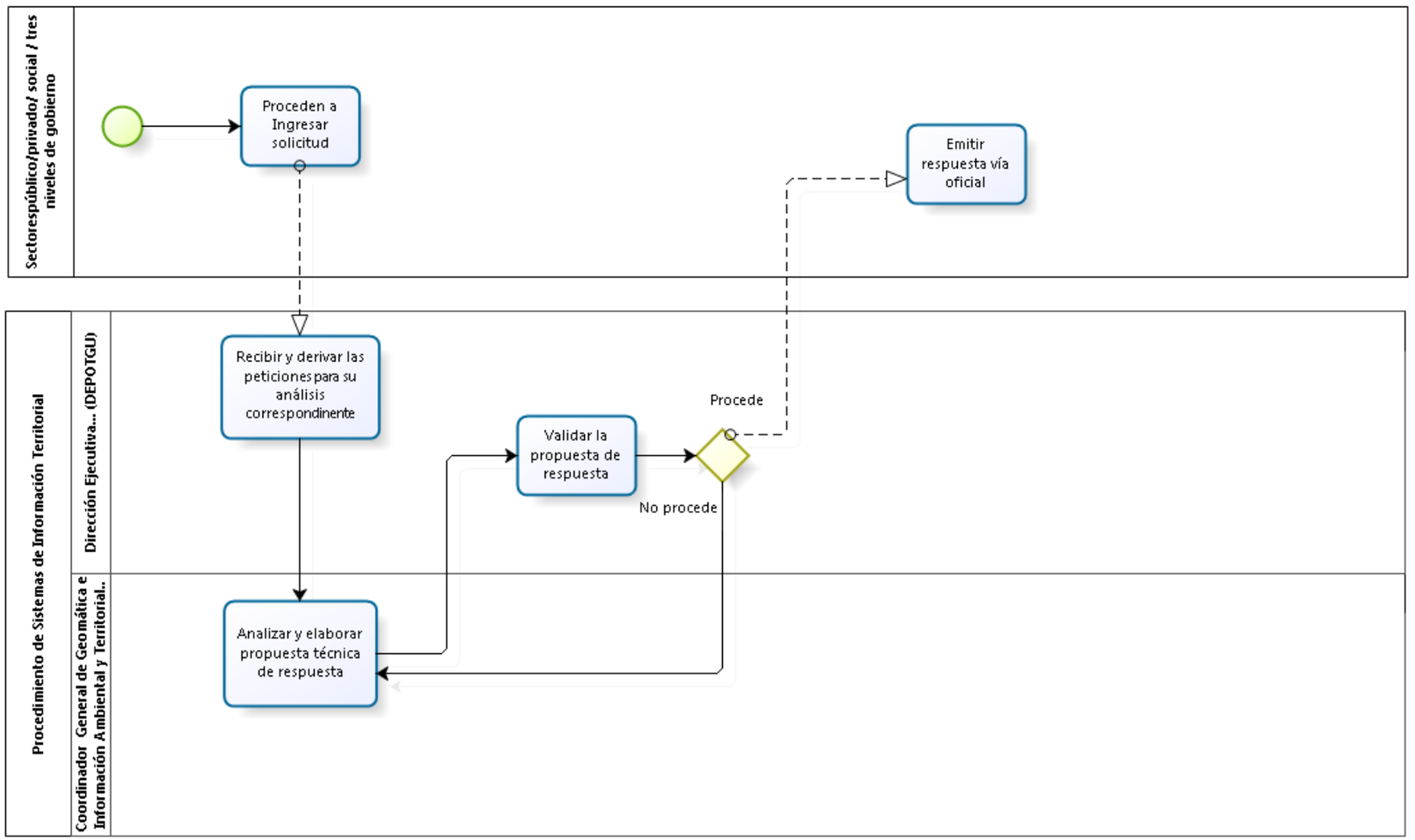
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Sistemas de Información Territorial



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Sistemas de Información Territorial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Sectores público / privado / social y tres niveles de gobierno	Externo / interno	Ingresa solicitud de 1. procesamiento de datos en materia ambiental, urbanística y de vivienda. 2. Análisis geoespaciales para la toma de decisiones en el ámbito territorial 3. Fortalecimiento e innovación tecnológica para uso, manejo e interpretación de la información generada en materia ambiental, urbanística y de vivienda del Estado 4. Revisión de productos de información cartográfica respecto de los Instrumentos de Planeación Territorial.	Formato libre
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Recibir las solicitudes y Derivarlas a la Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial.	Volante de designación de atención a la petición.
3.	Coordinadora General de Geomática e Información Ambiental y Territorial.	Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial.	Analizar lo solicitado en materia respecto de datos geoespaciales y de los recursos tecnológicos disponibles	Documento técnico para valoración del Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.
4.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento	Dirección Ejecutiva de Planeación,	Valida la información que se entregará al peticionario que puede versar en: 1. procesamiento de datos en materia ambiental, urbanística y de vivienda.	Emitir respuesta vía oficial respuesta

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Territorial y Gestión Urbana.	Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	2. Análisis geoespaciales para la toma de decisiones en el ámbito territorial 3. Fortalecimiento e innovación tecnológica para uso, manejo e interpretación de la información generada en materia ambiental, urbanística y de vivienda del Estado 4. Revisión de productos de información cartográfica respecto de los Instrumentos de Planeación Territorial.	
5.	Sectores público / privado / social y tres niveles de gobierno	Externo / interno	Recibe respuesta vía oficial atendiendo su petición	Entrega de oficio y/o información digital a descargar a través de una carpeta en la nube (virtual).

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Dictamen de Congruencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictamen de Congruencia
Descripción	Realizar la dictaminación de los planes y programas de desarrollo urbano respecto a la validación y congruencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracción XXXVII; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículo 29 fracción V y 31 fracción V.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Fundamentarse técnica y jurídicamente en los instrumentos de planeación territorial vigentes en el Estado, así como en la normatividad aplicable.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Recursos materiales y humanos. 2. Solicitud oficial de validación y congruencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Realizar la dictaminación de los planes y programas de desarrollo urbano respecto a la validación y congruencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Indicador	1 dictamen mensual

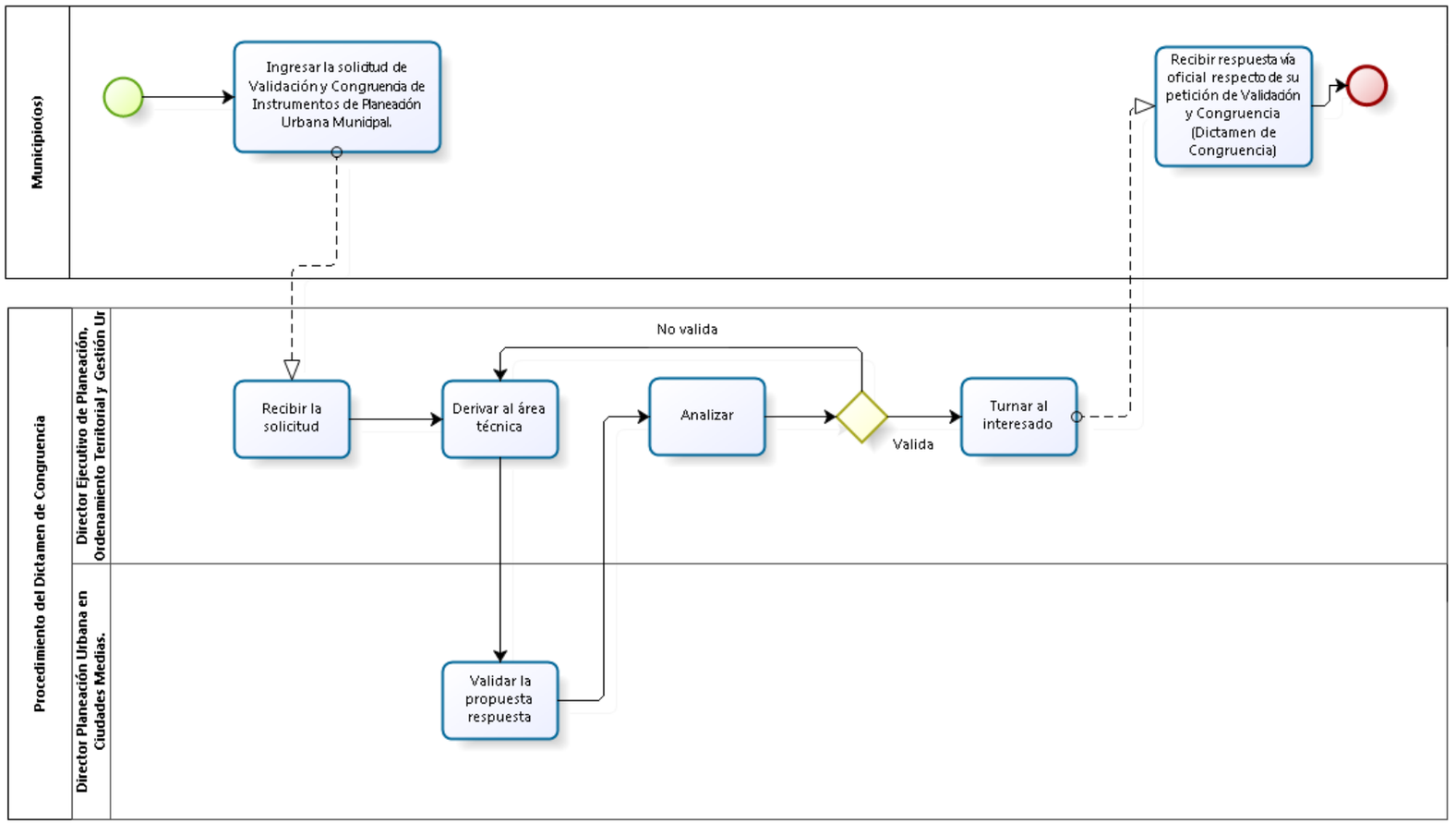
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Dictamen de Congruencia



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Dictamen de Congruencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El municipio	Externo	Ingresar la solicitud de validación y congruencia de instrumentos de planeación urbana municipal, pudiendo ser uno de los siguientes: Programa Muncipal de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano. Se requiere ingresar el documento de petición y agregar en digital el instrumento de planeación urbana municipal a dictaminar.	Solicitud de validación y congruencia (formato libre)
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Recibe solicitud de validación y congruencia respecto de algún instrumento de planeación urbana municipal	Recepción oficial de la petición para realizar el Dictamen de Congruencia
3.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Deriva a través de un volante de turno interno la petición del municipio respecto de la validación y congruencia con relación al instrumento de planeación urbana municipal a dictaminar.	Volante de turno a la Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.
4.	Director Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Verificar y validar que el instrumento de planeación urbana municipal a dictaminar este elaborado con base en los instrumentos desarrollados, publicados y vigentes a los que refiere del Sistema Estatal de Planeación Territorial y la normatividad vigente en materia urbana y ecológica en el territorio.	Elabora propuesta técnica-jurídica de validación y congruencia.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Analiza, si la información contiene los elementos técnicos y jurídicos, de ser correcta continua, si no es correcta regresa al número 4.	Dictamen de Congruencia, el cual puede ser en dos vías una donde se otorgue la Congruencia (positivo) y otro donde no se otorgue y se señalen los motivos (negativo).
6.	El Municipio	Externo	Recibe vía oficial la respuesta ya SECG positiva o negativa respecto del Dictamen de Congruencia emitido por la Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Dictamen de Congruencia.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Derecho de Preferencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Derecho de Preferencia
Descripción	Instrumentar acciones para que el Estado ejerza el derecho de preferencia en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas, de acuerdo a disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracción I; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos 29 fracción XXII y 31 fracción XXII.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Cumplimentar con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8o, 27, Ley Agraria, Articulo 89, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Código Urbano para el Estado de Jalisco artículos 9° Ter fracción XXIII, 84 y 196, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, artículos 64 y 89 y Código Civil del Estado de Jalisco artículo 1873.
Procedimientos antecedentes	1. Programas de Ordenamientos Ecológicos Regionales y Locales. 2. Programas y Planes de Desarrollo Urbano.
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Notificación de la oferta de enajenación de predios, señalando monto. 2. Registro de correo electrónico. 3. Identificación oficial. 4. Título de Propiedad 5. Monto de la operación. 6. Plano ubicación (Coordenadas. UTM) 7. Presupuesto aprobado suficiente para la enajenación.

Autorizaciones legales

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	1. Instrumentar acciones para que el Estado ejerza el derecho de preferencia en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas. 2. Ejercer Derecho de Preferencia.
Indicador	NA

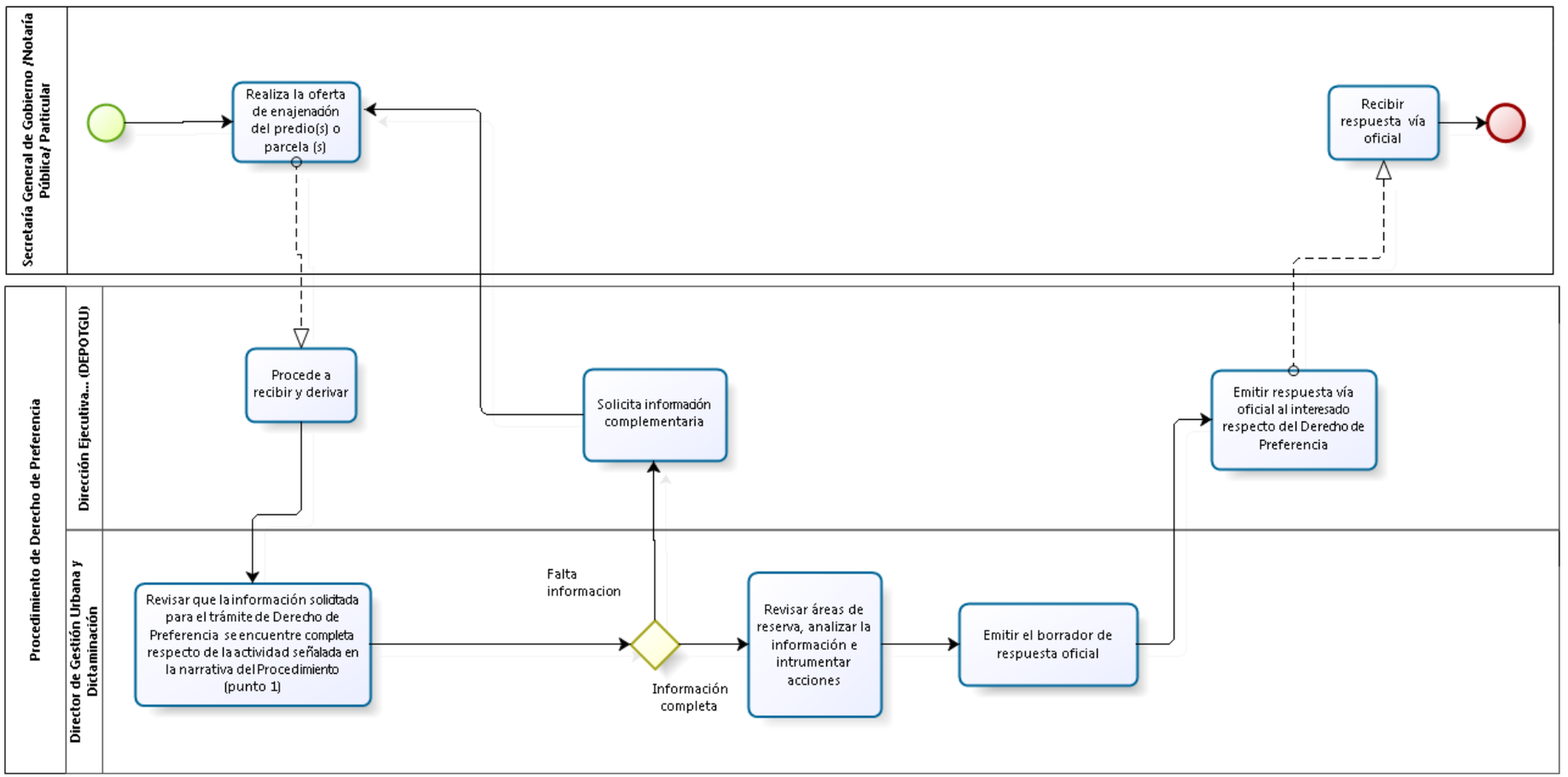
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Derecho de Preferencia



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Derecho de Preferencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaría General de Gobierno/ Notaría Pública / particular	Secretaría General de Gobierno / Notaría Pública / Particular	Realizar la oferta de enajenación incluyendo los insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento: 1. Notificación de la oferta de enajenación de predios, señalando monto. 2. Registro de correo electrónico y número telefónico. 3. Identificación oficial. 4. Título de Propiedad 5. Monto de la operación. 6. Plano ubicación (Coordenadas. UTM) 7. Presupuesto aprobado suficiente para la enajenación.	Escrito con oferta de enajenación.
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Recibe las ofertas de enajenación por conducto de los interesados y las deriva a la Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación	Volante de turno a la Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación.
3.	Director de Gestión Urbana y Dictaminación.	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación.	Analiza que la documentación refereida en la primer actividad se encuentre completa, asimismo ubica el predio o parcela geográficamente y la coteja respecto del Sistema Estatal de Planeación Territorial asimismo de la normatividad aplicable en materia territorial y con base en dicha información, instrumenta acciones para que el Estado ejerza o no el derecho de preferencia en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.	Elabora propuesta de respuesta oficial

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Director Ejecutivode Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana	Analiza, si la información contiene los elementos técnicos y jurídicos, de ser correcta continua, si no es correcta regresa al número 3.	Emite respuesta vía oficial al interesado respecto del Derecho de Preferencia
5.	Secretaría General de Gobierno/ Notaría Pública / particular	Secretaría General de Gobierno	Recibe vía oficial la respuesta en atención a su petición con relación al derecho de preferencia.	Recibir la respuesta vía oficial

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de Recursos financieros

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Recursos Financieros
Descripción	Promover la coordinación y gestión de los recursos federales, estatales, municipales y de particulares en materia de ordenamiento territorial y geomática
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 28 fracción XXIV; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículos 29 fracción XV y 30 fracción X, 31 fracción XII, XV, 32 fracción IX, 33 fracción VIII.
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	1. Vinculación a través programas internacionales en materia del desarrollo territorial. 2. Lineamientos a seguir según las reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación. 3. Presupuesto Operativo Anual.
Procedimientos antecedentes	1. Instrumentos de planeación territorial. 2. Plataformas para el manejo de información ambiental, urbanística y de vivienda.
Procedimientos subsecuentes	1. Fortalecimiento de Instrumentos de planeación territorial 2. Instrumentación y fortalecimiento de tecnologías en el manejo de información ambiental, urbanística y de vivienda
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal especializado en la gestión y ejecución de recursos internacionales, federales y estatales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recursos financieros para el fortalecimiento del Desarrollo Territorial.
Indicador	NA

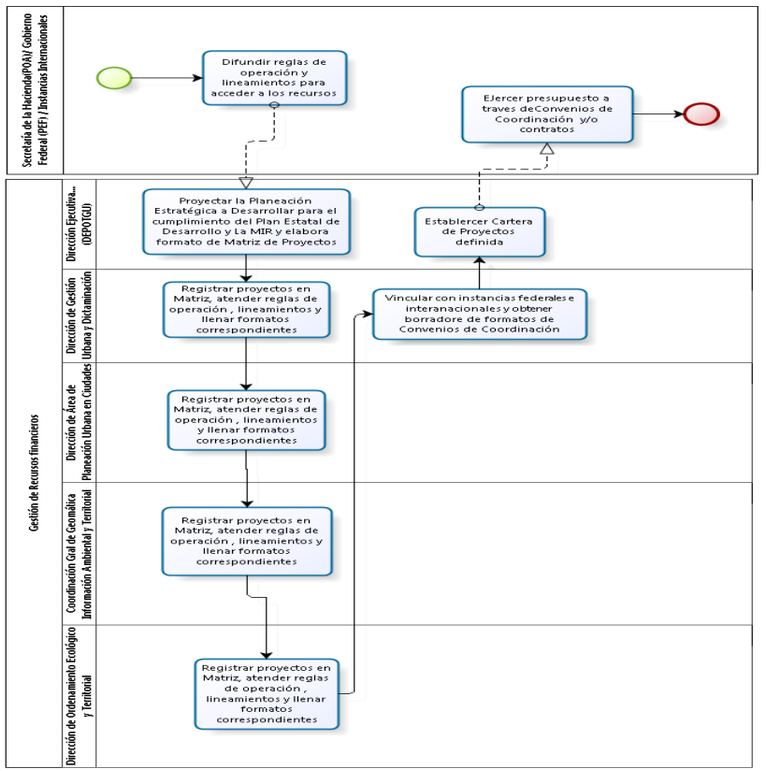
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de Recursos financieros



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de Recursos financieros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaría de la Hacienda (POA) / Gobierno Federal (PEF) / Instancias Internacionales	Externo	Identificar los alcances presupuestales estatal, federal así como de instancias internacionales en materia de ordenamiento territorial.	Reglas de operación y lineamientos para acceder a recursos.
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y Direcciones de Área.	Proyectar la Planeación a desarrollar en la Dirección Ejecutiva con relación a los alcances (recursos financieros, materiales y humanos) y atribuciones plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo (PED).	Solicita a sus Directores de Área los posibles proyectos a realizar para el cumplimiento de la Planeación Estratégica plasmada por el Estado a través del PED / Formato de Matriz de Proyectos (diseño libre).
3.	Director de Gestión Urbana y Dictaminación.	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación.	Registra sus posibles proyectos a realizar en la Matriz asimismo diferencia de lo que pretenderá realizar con recurso estatal, federal y/o de lo que visualiza se puede realizar con instancias internacionales.	Registra sus proyectos en la Matriz, atiende las reglas de operación, asi como los lineamientos y llena formatos correspondientes.
4.	Director Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Registra sus posibles proyectos a realizar en la Matriz asimismo diferencia de lo que pretenderá realizar con recurso estatal, federal y/o de lo que visualiza se puede realizar con instancias internacionales.	Registra sus proyectos en la Matriz, atiende las reglas de operación, asi como los lineamientos y llena formatos correspondientes.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Coordinadora General de Geomática e Información Ambiental y Territorial.	Coordinación General de Geomática e Información Ambiental y Territorial.	Registra sus posibles proyectos a realizar en la Matriz asimismo diferencia de lo que pretenderá realizar con recurso estatal, federal y/o de lo que visualiza se puede realizar con instancias internacionales.	Registra sus proyectos en la Matriz, atiende las reglas de operación, asi como los lineamientos y llena formatos correspondientes.
6.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Registra sus posibles proyectos a realizar en la Matriz asimismo diferencia de lo que pretenderá realizar con recurso estatal, federal y/o de lo que visualiza se puede realizar con instancias internacionales.	Registra sus proyectos en la Matriz, atiende las reglas de operación, asi como los lineamientos y llena formatos correspondientes.
7.	Director de Gestión Urbana y Dictaminación.	Dirección de Área de Gestión Urbana y Dictaminación.	Concentra la Matriz de proyectos así como un banco de datos de las posibles áreas de financiamiento con sus respectivas reglas de operación, lineamientos y formatos asimismo establece vinculo con instancias federales para identificar si requiere un Convenio de coordinación y si hay borradores de los mismos.	Proyecta los Convenios de coordinación
8.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y Direcciones de Área.	Precisa cuales son los proyectos prioritarios para la Dirección Ejecutiva y sobre la cartera de proyectos prioriza los mismos por si se requiere realizar aportación complementaria por parte del Estado ya SECG a los recursos de índole federal como a los de carácter internacional	Cartera de proyectos definida / Ejercer presupuesto a través de Convenios de coordinación para la ejecución de recursos y/o Contratos.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Estudios y la planeación de la movilidad y el transporte

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realizar todo tipo de estudios , definir lineamientos, políticas, normas técnicas y demás actos que la legislación estatal en materia de movilidad y transporte indican que son de su competencia o atribución, o bien derivadas de la suscripción de acuerdos y convenios;
Descripción	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, Artículo 28 Fracción XXXVIII, Artículo 29 fracción VI y Artículo 31 fracción VI.
Alineación normativa	Estudiar, establecer lineamientos, políticas para la regulación y optimización de los servicios de la movilidad y el transporte en el interior del Estado de Jalisco.
Macro-proceso rector	Proceso periódico interno que involucra la actualización mediante el levantamiento de datos, el análisis de la información y los reordenamientos basados en las dinámicas de las actividades urbanas asociadas con los sistemas de transporte y las modificaciones autorizadas.
Trámite o servicio asociado	Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, Artículos: 99,114, 115, 116, 121, 129, 153-B, 160, SEGUNDO Y SÉPTIMO TRANSITORIOS.
Políticas del procedimiento	Planes, programas e instrumentos técnicos, jurídico y administrativos en materia de movilidad, transporte, planeación urbana y ordenamiento territorial.
Procedimientos antecedentes	Se integrarán los procesos de análisis y estudios a los bancos de datos de la secretaría y se utilizará la información recabada para la elaboración de los dictámenes de opinión técnica. La información se recabará en la Coordinación de Geomática y el uso de la información estará disponible para otras direcciones de la Secretaría, en los programas de Cambio Climático, Calidad del Aire y los de Ordenamiento Territorial y Urbanos.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de los estudios necesarios, levantamiento de información en sitio, procesamiento y análisis de fuentes de datos primarios, registros administrativos y estadística oficial
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte documental de periodicidad anual

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte único anual (% de avance mensual)
Indicador	Realizar todo tipo de estudios , definir lineamientos, políticas, normas técnicas y demás actos que la legislación estatal en materia de movilidad y transporte indican que son de su competencia o atribución, o bien derivadas de la suscripción de acuerdos y convenios;

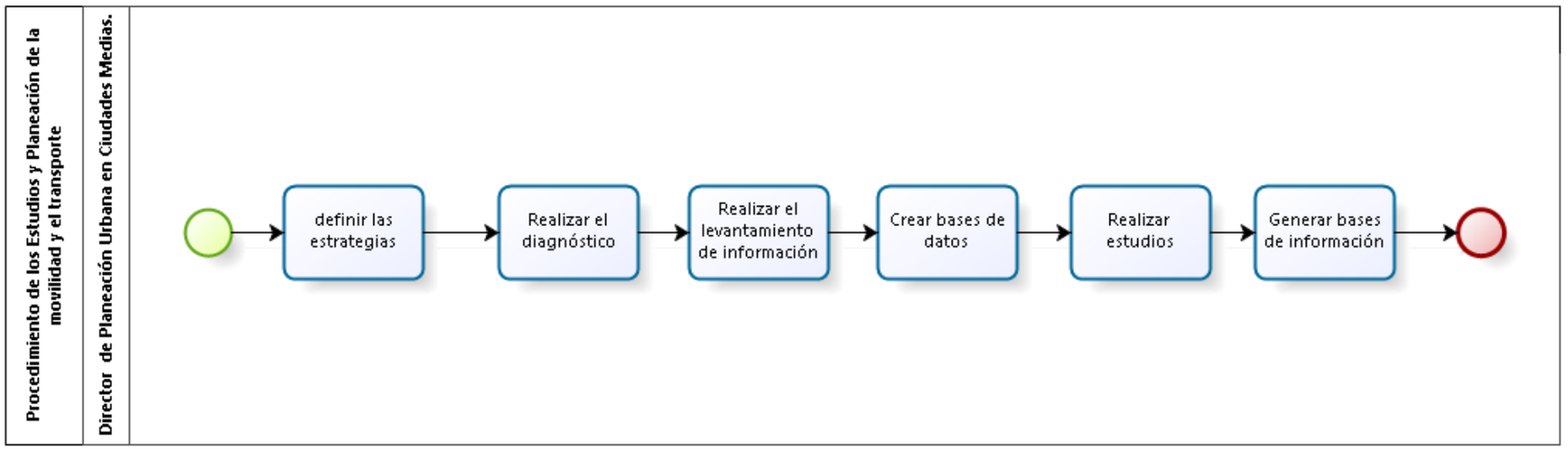
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de estudios y la planeación de la movilidad y el transporte



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de estudios y la planeación de la movilidad y el transporte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Define de estrategias conforme a la política estatal establecida en el Programa Integral de Movilidad y Transporte y los Programas Generales de Transporte la para cada localidad, ciudad, región y a nivel estatal.	Programa Integral de Movilidad y Transporte y los Programas Generales de Transporte la para cada localidad, ciudad, región y a nivel estatal.
2.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Realiza de diagnóstico, definición de necesidades de información y criterios para los estudios, cuyos insumos propicien el desarrollo de estrategias específicas reportadas por ámbito territorial.	estrategias específicas
3.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Realiza levantamiento de información, modelación, desarrollo de cartografía temática, procesamiento de datos, y redacción de documentos técnicos.	documentos técnicos
4.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Crea de bases de datos sistematizadas.	documentos técnicos
5.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Realiza el estudios, definición de lineamientos, políticas, normas técnicas y ordenamiento de los sistemas de transporte	lineamientos, políticas y normas técnicas
6.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Genera bases de información sistemáticas y reportes de resultados: 1. Gestión para realización de estudios técnicos. 2. Levantamiento, procesamiento, validación, análisis, desarrollo de indicadores y reportes.	bases de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			3. Desarrollo de políticas, ordenamiento de los sistemas e impulso de normas técnicas. 1. Reporte de datos técnicos por ámbito territorial.	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte
Descripción	Emitir dictámenes de opinión basados en los estudios técnicos, lineamientos, políticas, normas técnicas.
Alineación normativa	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, Artículo 28 Fracción XXXVIII, Artículo 29 fracción VI y Artículo 31 fracción VI.
Macro-proceso rector	Emitir las opiniones técnicas de la movilidad y el transporte en el interior del Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Solicitudes para incrementar la accesibilidad, la cobertura de los servicios de transporte en todas sus modalidades, facilitar el intercambio de personas, bienes y servicios y mejorar las condiciones de los traslados.
Políticas del procedimiento	Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, Artículos: 99,114, 115, 116, 121, 129, 153-B, 160, SEGUNDO Y SÉPTIMO TRANSITORIOS.
Procedimientos antecedentes	La articulación de los planes, programas e instrumentos técnicos, jurídicos y administrativos de ordenamiento territorial, urbanos, movilidad y transporte con la información actualizada de las dinámicas de las actividades, la movilidad y el transporte.
Procedimientos subsecuentes	Se entregará oficio a la parte solicitante, se integrarán los procesos de análisis y estudios a los bancos de datos de la secretaría, se utilizará la información recabada para la gestión de los datos de la Coordinación de Geomática y el uso de la información en otras direcciones de la Secretaría para los programas de Cambio Climático, Calidad del Aire y los de Ordenamiento Territorial y Urbanos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración de los estudios necesarios, levantamiento de información en sitio, procesamiento y análisis de fuentes de datos primarios, registros administrativos y estadística oficial
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen de opinión técnica
Indicador	Total de Número de dictámenes ingresados / Número de dictámenes realizados *100

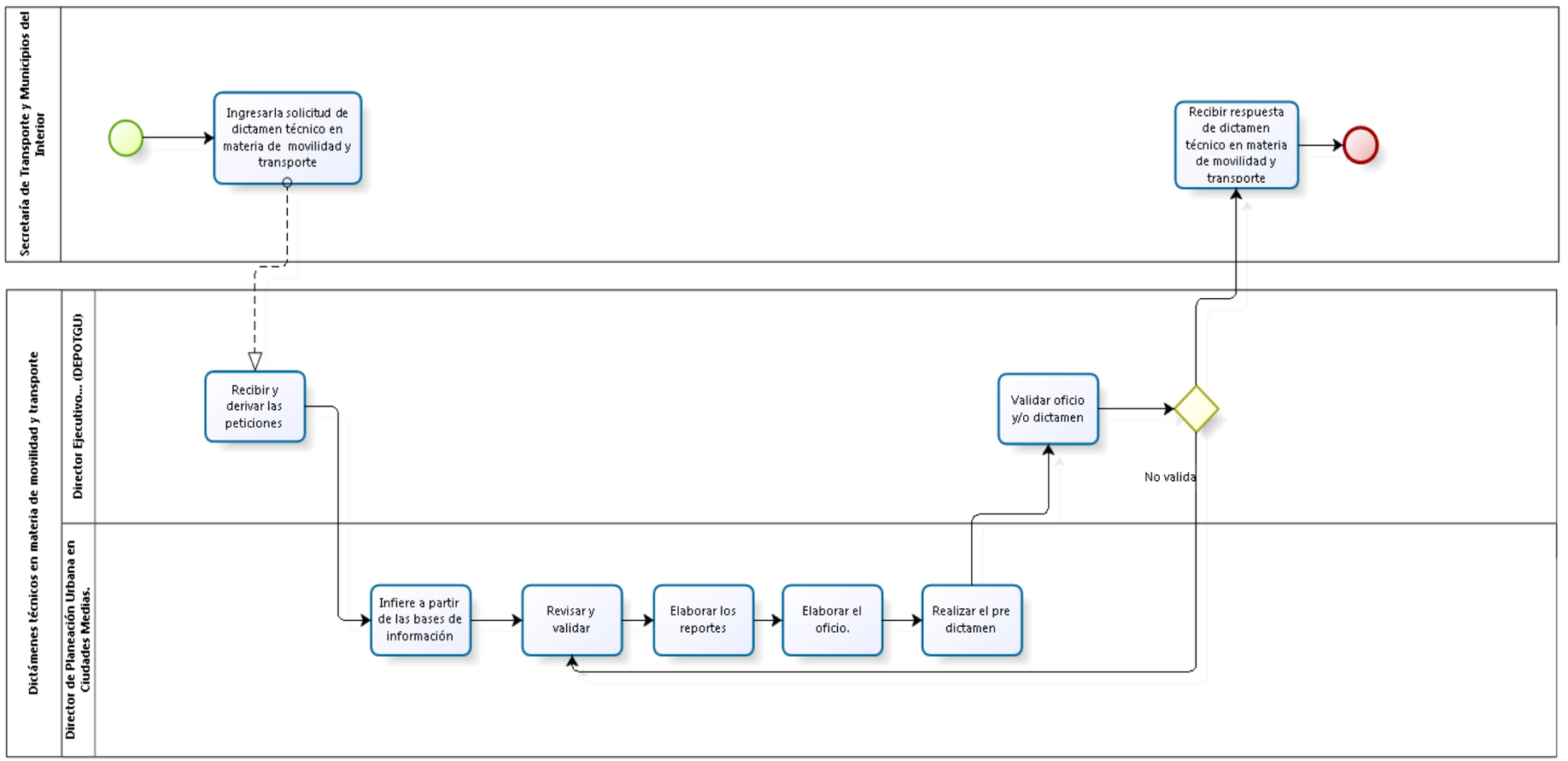
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaría de Transporte y municipios del Interior del Estado	Interno / Externo	Ingresa solicitud de dictámen técnico en materia de movilidad y transporte	Solicitud entregada / formato libre
2.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y Direcciones de Área.	Deriva la solicitud de dictamen técnico en materia de movilidad y transporte	Volante derivando asunto a la Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.
3.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Recepción de peticiones	Solicitud recibida
4.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Infiere a partir de las bases de información y de los reportes técnicos los datos de la planeación como insumo para la dictaminación.	Documento de datos preliminar
5.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Revisa y valida de la información procesada, emite respuesta preliminar	Instrumentación técnica de la respuesta (base de datos, estudios, mapas e instrumentos técnicos, legales y administrativos)

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Elabora los reportes técnicos para la discusión de la respuesta con los coordinadores y director de área.	Reportes técnicos
7.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Elabora de la propuesta de oficio de dictaminación de movilidad y transporte	Propuesta de oficio de dictaminación de movilidad y transporte
8.	Director de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Dirección de Área de Planeación Urbana en Ciudades Medias.	Realiza de pre dictamen de movilidad y transporte	Pre dictamen de movilidad y transporte
9.	Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana.	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana y Direcciones de Área.	Valida oficio y/o dictamen. En caso de no procedencia regresar al punto 4	oficio y/o dictamen
10.	Secretaría de Transporte y municipios del Interior del Estado	Interno / Externo	Se emite respuesta de oficio y/o dictamen técnico de movilidad y transporte	oficio y/o dictamen

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Josue Diaz Vazquez
Director Ejecutivo De Planeacion Ordenamiento Territorial Y Gestion Urbana
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VI:
Dirección Administrativa

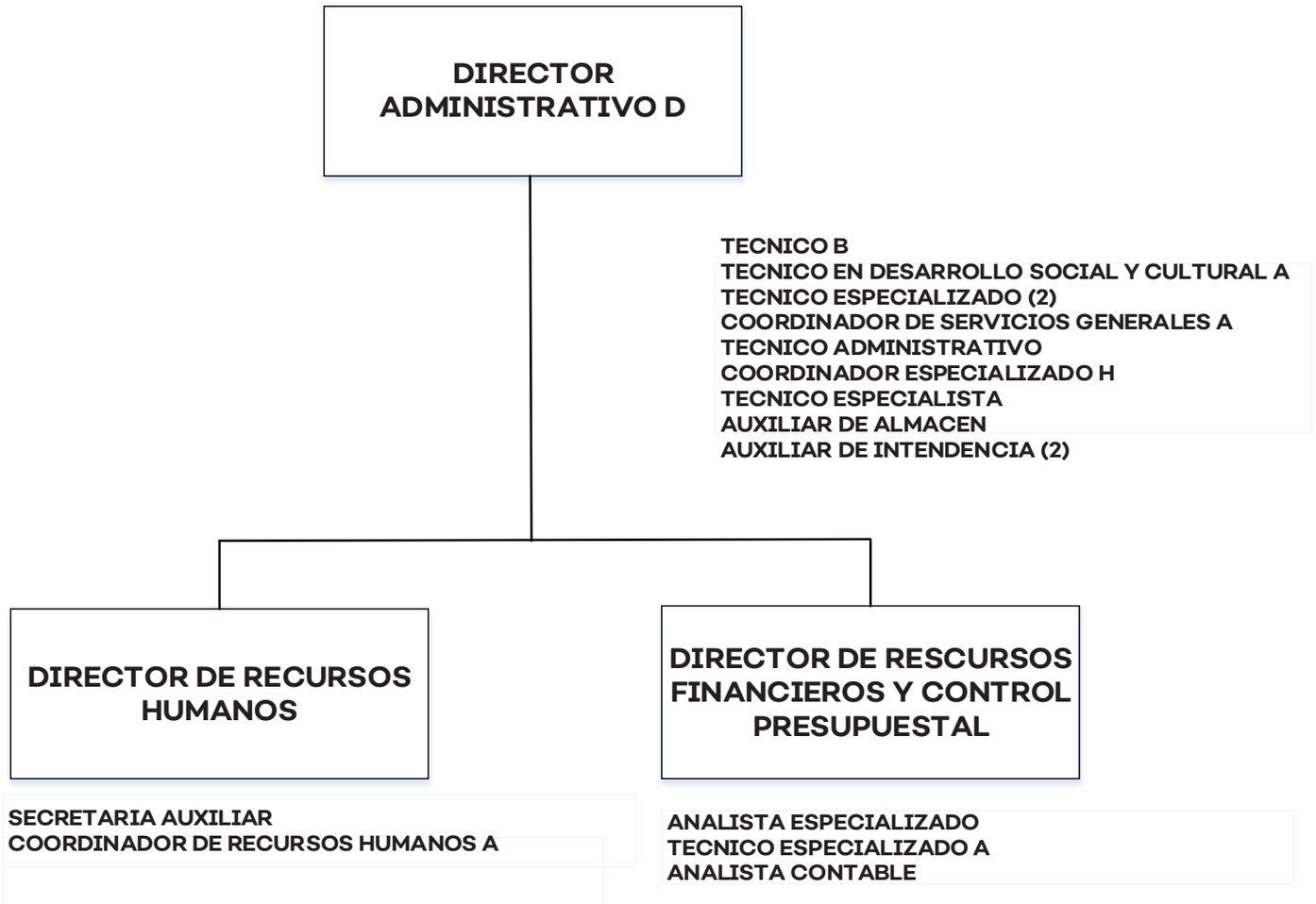
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de Dirección Ejecutiva de Administrativa 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección Administrativa

El propósito de 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, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente.

c) Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Materiales.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

c) Esta Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 35 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Financieros.

Dirección de Recursos Humanos

c) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 36 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Administración de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos	Administración de Recursos Humanos	Control de asistencia	NA
			Pago de nomina	NA
			Actualización de manuales administrativos	NA
			Alta de personal	NA
			inducción y bienvenida	NA
			Acceso a oficinas centrales de SEMADET	NA
			Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales	NA
			Entrega-Recepción Ordinaria	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Administración de Recursos Materiales	Dotación de combustible a vehículos oficiales	NA
			Mantenimiento vehicular	NA
			Movimientos de Almacén	NA
			Suministro de Almacén	NA
			Compras mayores	NA
			Compras menores	NA
		Administración de Recursos Financieros y control presupuestal	Viáticos	NA
			Rembolso de facturas	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Arqueo y fondo resolvente	NA
			Adecuaciones Presupuestales	NA

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Control de Asistencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Asistencia
Descripción	Método para que el personal de nuevo ingreso tenga la obligación de registrar asistencia y el medio para hacerlo
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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.

Autorizaciones legales

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control de asistencia actualizado.
Indicador	NA

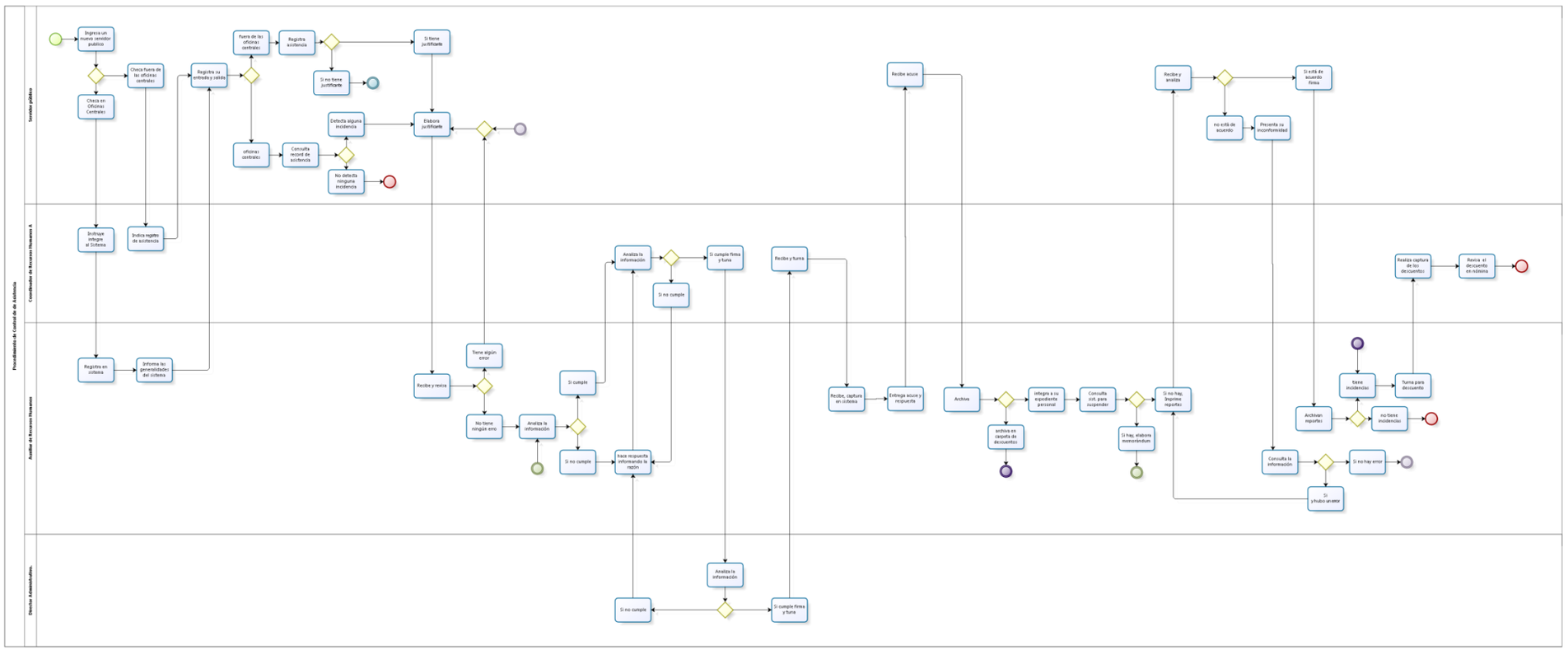
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control de Asistencia



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control de Asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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
2.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Indica donde debe de registrar su asistencia (Bitácora o libro de asistencia) y pasa al punto 07	Registro de asistencia
3.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para que integre al servidor público al Sistema de Registro de Asistencia	Datos capturados
4.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Registra en sistema de checado electrónico la información del servidor público, asigna número y captura huella	Integración a la Base de datos.
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
6.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	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.
7.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Registra asistencia Si tiene justificante de alguna incidencia pasa al punto 10	Registro asistencia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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	
8.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	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.
9.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Elabora justificante y lo ingresar a la Dirección Administrativa en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
11.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
12.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Elabora respuesta informando la razón y turna para firma	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
13.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	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
15.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Recibe y turna	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
16.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe, captura justificantes en sistema de asistencia	Justificante aplicado
17.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Entrega acuse y respuesta al interesado	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
18.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Recibe acuse o respuesta y concluye	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
19.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	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
20.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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	Memorándum de suspensión

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si no hay servidores públicos que suspender pasa al pinto 22	
21.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
22.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	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
23.	Servidor público	SEMADET	Presenta su inconformidad de manera verbal o por escrito para que se le aclare la información de la cual no está de acuerdo	Inconformidad
24.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
25.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Elabora y solicitud de justificante, permiso y/o licencia y pasa al punto 10	solicitud de justificante, permiso y/o licencia
26.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
27.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Archiva en expediente para descuentos, imprime reporte de incidencias mensuales y turna	Reporte de asistencia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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
29.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Revisa que el descuento correspondiente aparezca en la nómina	Descuento en Nómina, control de asistencia actualizado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Pago de Nomina

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Nomina
Descripción	Gestión de acuse de pago de nómina del personal de la Secretaría
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nomina generada por la Subsecretaria de Finanzas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuse de nómina
Indicador	NA

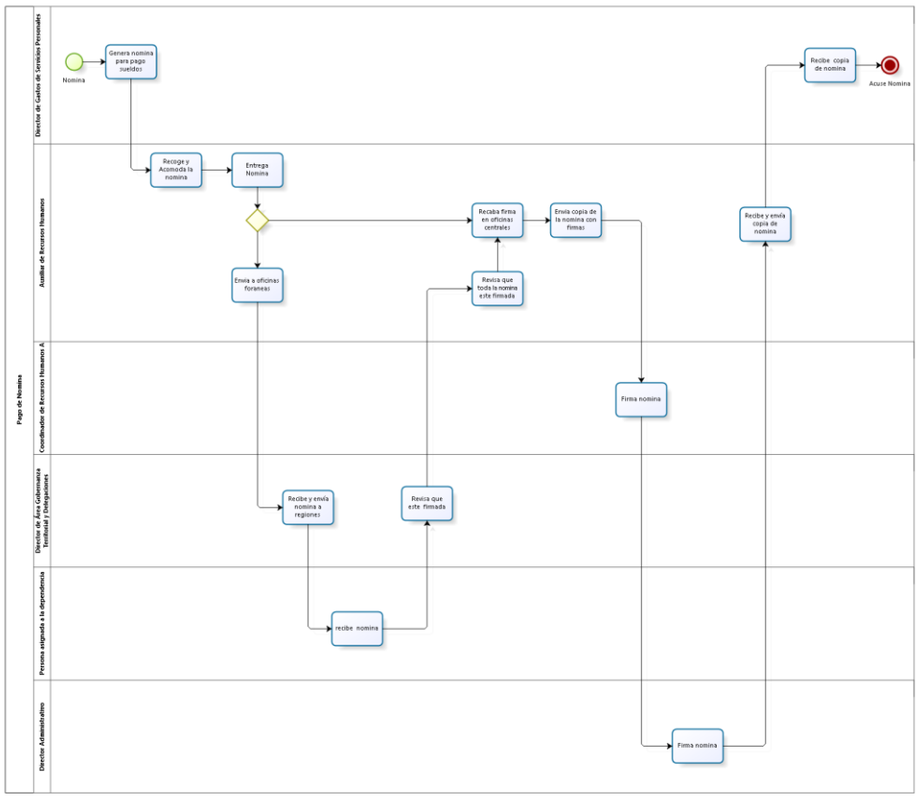
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Pago de Nomina



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Pago de Nomina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gastos de Servicios Personales	Dirección de Gastos de Servicios Personales	Genera nomina para pago de sueldos por quincena o nomina especial	Nomina generada
2.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recoge la nómina y firma de recibido	Nomina firmada de recibido
3.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Acomoda la nomina (Talón de nómina y hojas para firmar)	Nomina acomodada
4.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Revisa la nómina y turna	Nomina revisada y turnada
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Entrega nomina a los interesados Si es personal de oficinas regionales pasa al punto 06 Si es personal de oficinas centrales pasa al punto 08	Nomina enviada
6.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Turna nomina a la Dirección gobernanza territorial y delegaciones	Nomina enviada a Delegaciones
7.	Director de Área Gobernanza Territorial y Delegaciones	Dirección 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 recibida
8.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Entrega nomina a los servidores públicos de oficinas centrales el día de pago	Nomina enviada a oficinas centrales
9.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Revisa que toda la nómina está completa y que no haga falta ninguna firma.	Nomina firmada revisada

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Separa las dos copias de las nóminas y turna para firma	Nomina turnada para firma
11.	Coordinador de Recursos Humanos A	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Firma nomina como habilitado y turna	Nomina firmada
12.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Firma nomina como director y turna	Nomina firmada
13.	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Recibe y envía copia de nómina firmada a egresos y archiva la otra copia para el expediente de la Secretaria	Nomina firmada turnada a egresos
14.	Director de Gastos de Servicios Personales	Dirección de Gastos de Servicios Personales	Recibe y acusa de recibido	Acuse Nomina

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Actualización de manuales administrativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de manuales administrativos
Descripción	Generación o actualización de Manual con información solicitada por las áreas de la dependencia
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cambios requeridos e informados por las diferentes áreas de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manual Generado o Actualizado
Indicador	NA

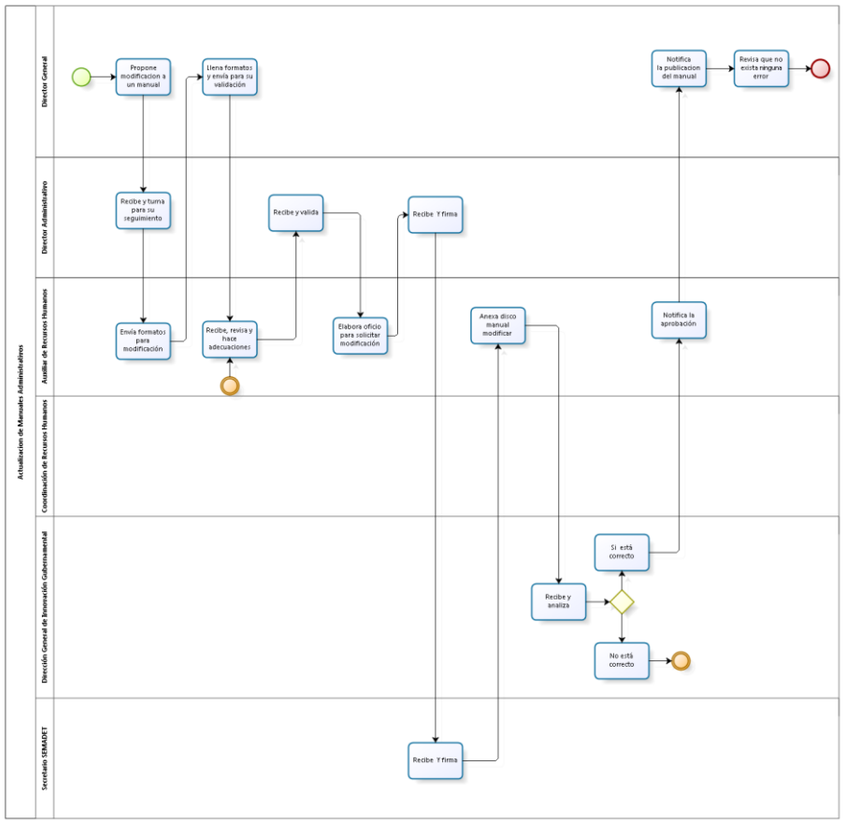
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Actualización de manuales administrativos



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Actualización de manuales administrativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET	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 Administrativa	Oficio de propuesta de cambio en manual
2.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna oficio de propuesta de cambio en el manual para su seguimiento	Oficio de propuesta de cambio en manual
3.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Coordinación de recursos humanos	Recibe y envía formatos para modificación de manuales (según SECG el caso de puestos, inducción y bienvenida u Organización y procedimientos) a la dirección solicitante	Formatos para modificación
4.	Director General	SEMADET	Llena formatos de cambios en manuales y envía para su validación	Formatos para modificación
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Coordinación de recursos humanos	Recibe y revisa conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y turna para aprobación de la Dirección Ejecutiva solicitante	Formatos para modificación
6.	Director General	SEMADET	Recibe y valida	Formatos para modificación Validado
7.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Coordinación de recursos humanos	Elabora oficio para solicitar modificación o cambio y turna a firma	Oficio con Propuesta de modificación revisada
8.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe oficio de modificación rubrica y turna	Oficio con Propuesta de modificación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Secretario	SEMADET	Recibe oficio de modificación firma y turna	Oficio con Propuesta de modificación
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Coordinación 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
11.	Persona designada	Administración	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
12.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Imprime manual y recaba firmas	Manual firmado
13.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Encuaderna el manual	Manual encuadernado
14.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Solicita dictamen técnico de validación de manual a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración	Oficio de solicitud de Dictamen de Manual
15.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Publica Manual en la página de la Dependencia	Manual publicado
16.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Coordinación de recursos humanos	Notifica por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y el link donde está publicado el manual actualizado	Notificación de publicación
17.	Directores Generales	SEMADET	Consulta información del Manual Publicado	Consulta de manual publicado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Actualización de Alta de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de Personal
Descripción	Contratación de personal, alta en sistema y generación de pago
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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), productos o entregables del procedimiento	Personal contratado y pagado
Indicador	NA

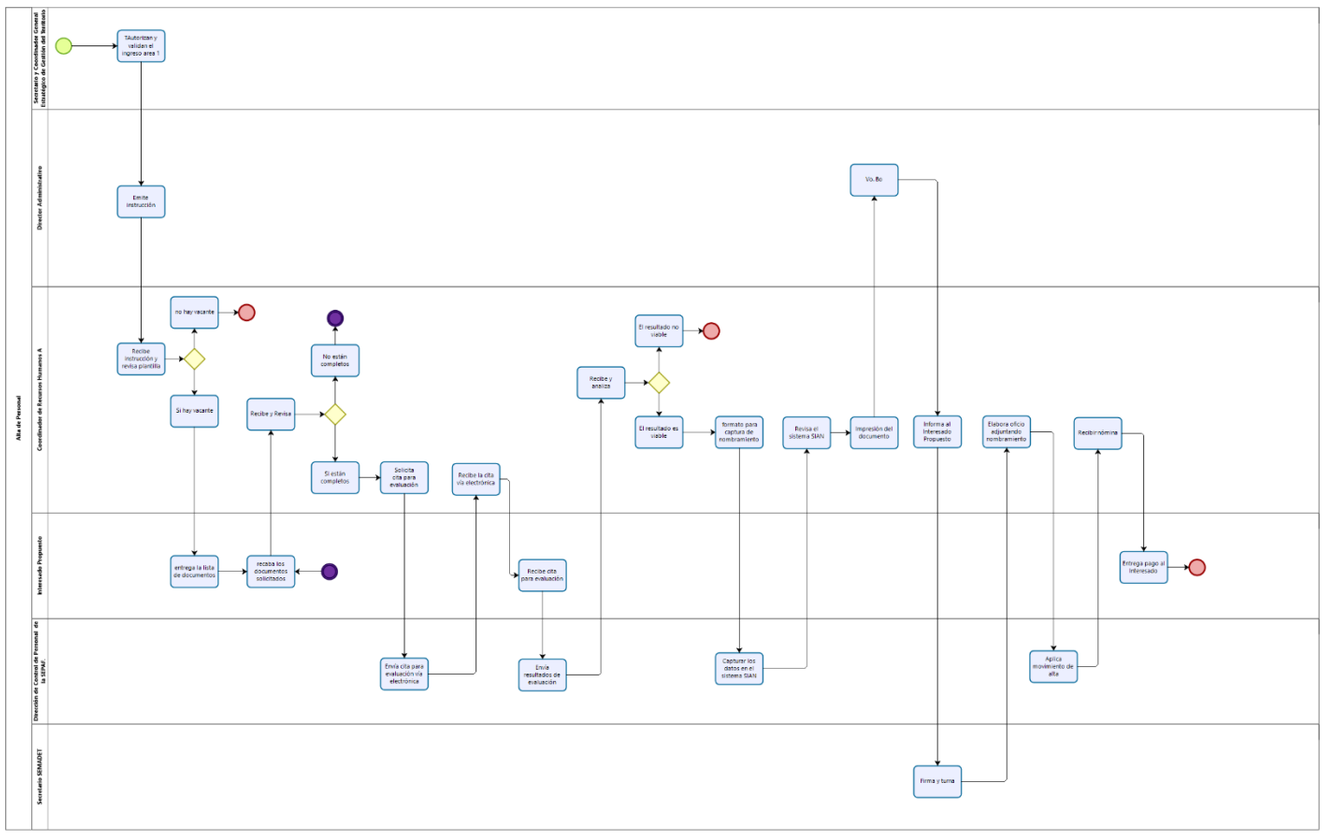
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Alta de Personal



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Alta de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario y Coordinador General Estratégico de Gestión del Territorio	Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Autorizan y validan el ingreso de nuevo personal y turnan candidatos para selección	Instrucción
2.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Emite instrucción de realizar la contratación de personal que selecciono	Instrucción
3.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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.
4.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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.
5.	Candidato al puesto	Externo	Recibe, recaba los documentos solicitados y entrega a la Coordinación de Recursos Humanos para el trámite de contratación	Documentos requeridos.
6.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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
7.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Solicita a la Coordinación de Normatividad de Selección de Personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Rec. Humanos de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN cita para evaluación.	Correo Electrónico

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Normatividad de Selección de Personal	Secretaria de Administración	Envía la cita para la evaluación vía electrónica al Coordinador de Recursos Humanos A.	Documento con la fecha de cita
9.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Recibe vía electrónica la cita para la evaluación y se le entrega al candidato al puesto.	Documento con la fecha de cita
10.	Candidato al puesto	Externo	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
11.	Coordinador de Normatividad de Selección de Personal	Secretaria de Administración	Envía resultados de evaluación	Resultados de evaluación vía electrónica
12.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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
13.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Realiza el formato de movimiento de personal y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Desarrollo de Personal de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN , para captura de nombramiento en sistema SIAN.	Formato de movimiento de personal
14.	Personal Asignado	Secretaria de Administración	Captura los datos en el sistema SIAN para generar el nombramiento	Nombramiento virtual con folio
15.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	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 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN para preguntar por el documento (nombramiento) Si aparece ya capturado, procede a la impresión del documento.	Nombramiento

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Turna que nombramiento para Vo. Bo. Del Director General Administrativo.	Nombramiento para firma
17.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Firma nombramiento de Visto bueno y turna	Nombramiento firmado
18.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Informa al candidato seleccionado su fecha de ingreso y recaba su firma.	fecha de ingreso informada
19.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Recaba firmade Titular de la SEMADET	Solicitud de firma en Nombramiento
20.	Secretario	SEMADET	Firma nombramiento	Nombramiento firmado por el Secretario
21.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva 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
22.	Dirección de Control de Personal	Secretaria de Administración	Aplica movimiento de alta en sistema SIAN	Folio de alta en SIAN
23.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Recibe nómina de parte de la Dirección de Gastos por Servicios Personales	Nómina recibida
24.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Revisa que la cantidad del pago SECG la correcta y adecuada.	Nómina revisada
25.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Entrega pago al Interesado y este firma la nómina.	Nómina firmada y cheque entregado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Inducción y Bienvenida

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inducción y Bienvenida
Descripción	Inducción a la Dependencia a nuevos servidores públicos
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal contratado, área asignada para laborar, Manual de Inducción y Bienvenida, Procesos y normatividad de la dependencia y del área en la que va a laborar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal de nuevo ingreso con información de inducción general a la dependencia y al puesto
Indicador	NA

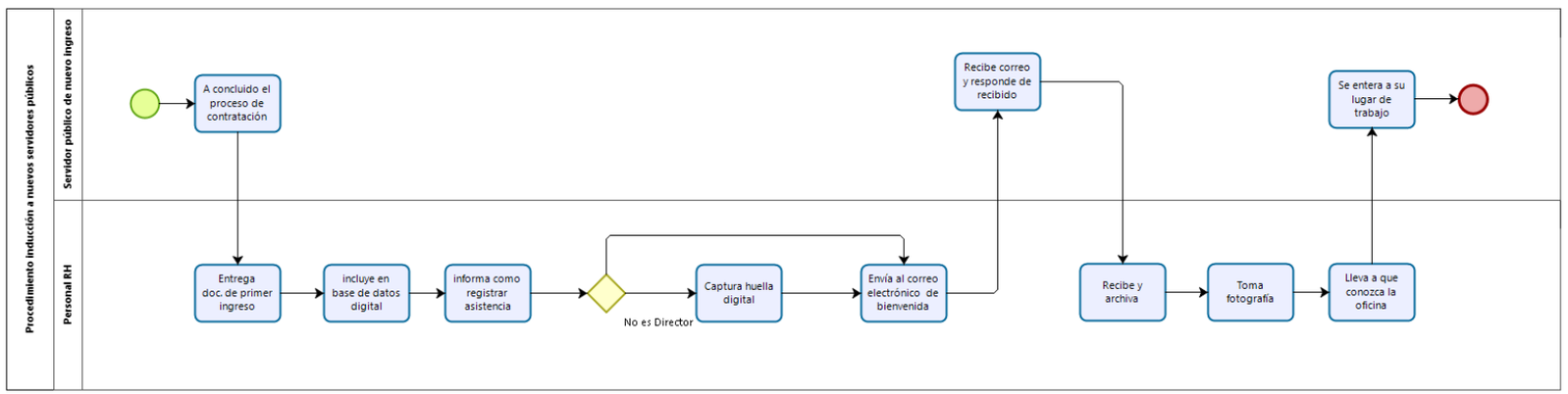
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de inducción y Bienvenida



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Inducción y Bienvenida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público de nuevo ingreso	SEMADET	A concluido el proceso de contratación y tiene la aceptación para ocupar una plaza de servidor público en la SEMADET	NA
2.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Entrega al nuevo servidor público los documentos de primer ingreso: • Nombramiento • Aviso para presentar declaración con usuario y contraseña • Carta de adhesión testamentaria • Designación de beneficiarios SEDAR • Carta para apertura cuenta bancaria y solicitud de nómina electrónica • Toma de protesta • Declaración de empleo • Carta de consentimiento de datos sensible • Se le hace de conocimiento el aviso de privacidad Explica la funcionalidad de cada uno	Nombramiento firmado
3.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Solicita datos personales para incluir en base de datos digital • Numero de emergencia • Estado civil Si son padres de familia y cuantos hijos tienen	Base de datos digital RH
4.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Informa el mecanismo de registro de asistencia Si no es director general o de área (pasa al punto 4)	N/A

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si es director general o de área (pasa al punto 5)	
5.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Captura huella digital, genera número de asistencia e Informa y las especificaciones del sistema	Numero de asistencia
6.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Envía al correo electrónico del interesado la información de Bienvenida a la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado de Jalisco y solicita acuse de recibido	Correo electrónico
7.	Servidor público de nuevo ingreso	SEMADET	Recibe correo y responde de recibido	Correo electrónico
8.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Recibe y archiva en su expediente personal	Acuse de recibido
9.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Toma fotografía para elaborar credencial	Fotografía
10.	Personal RH	Dirección de Recurso Humanos Dirección Administrativa	Lleva al nuevo servidor público a conocer las instalaciones y a los compañeros de trabajo	Presentación con compañeros de trabajo
11.	Servidor público de nuevo ingreso	SEMADET	Se entrega al nuevo servidor públicoa su lugar de trabajo	Personal de nuevo ingreso con Inducción y bienvenida

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento Acceso a oficinas centrales de SEMADET

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acceso a oficinas de SEMADET
Descripción	Atención y control del personal que ingresa a las oficinas de SEMADET
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Visitantes a SEMADET, información de a quien visita o que es lo que requiere
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Visitante atendido por personal de SEMADET
Indicador	NA

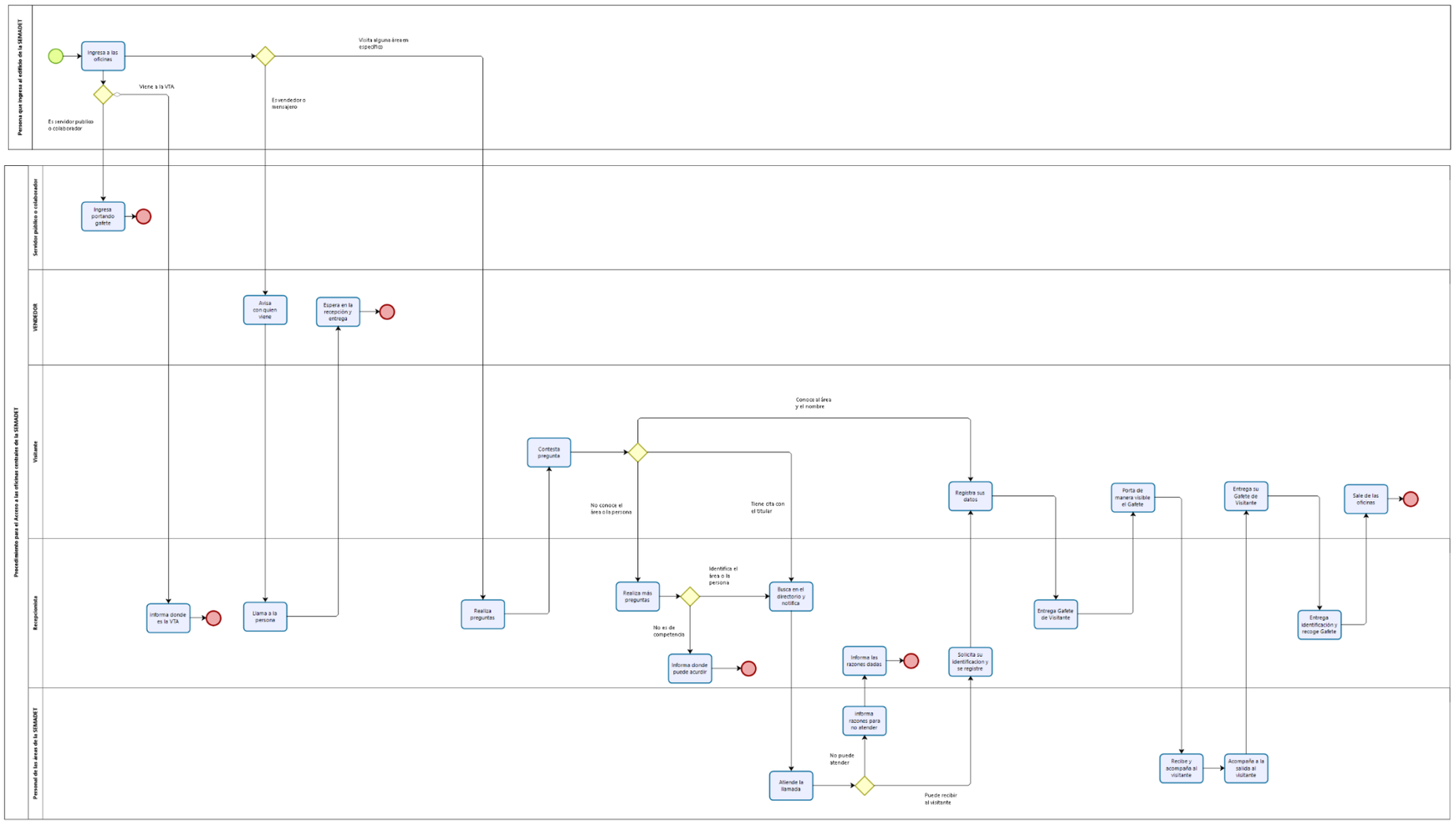
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Acceso a oficinas centrales de SEMADET



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Acceso a oficinas centrales de SEMADET

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Persona que ingresa al edificio de la SEMADET	Externo	Ingresa a las oficinas centrales de la SEMADET • Es servidor público o colaborador, de la misma pasa al punto 02 • Viene a realizar trámites en la Ventanilla de tramites Ambientales (VTA), pasa al punto 03 • Es vendedor o mensajero, pasa al punto 04 Visita alguna área en específico, pasa al punto 07	Recepción de personas a a la dependencia
2.	Servidor público o colaborador	Oficinas Centrales de la SEMADET	Debe de acreditarse con su credencial de servidor público para poder ingresar	Presentación de credencial
3.	Recepcionista	poner el área a la que reporta la recepcionista	Informa que para realizar trámites u oficialía de partes debe de ingresar por la VTA	Orientación
4.	Vendedor o mensajero	Poner el área a la que reporta el vendedor o mensajero	Avisa la razón de su visita e informa con quien viene (espera en todo momento en la recepción)	N/AInforme de visita
5.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Llama a la persona a la que busca el vendedor y mensajero	Llamada telefónica
6.			ya está en el 4	
7.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Realiza las siguientes preguntas: ¿A qué área o con que persona viene? ¿Cuál es la razón de su vista?	N/Asolicitud de Información de la visita
8.	Visitante		Contesta las preguntas: • No conoce el área o la persona a la que vista, pasa al punto 09 • Tiene cita con el titular, pasa al punto 11	Informe de la visita

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Viene a un evento, pasa al punto 15 • Conoce al área y el nombre de la persona que visita, pasa al punto 10	
9.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Realiza más preguntas para ayudar al visitante y poder identificar a que área y con qué persona viene (si necesita ayuda deberá de comunicarse a Recursos Humanos para solicitar apoyo). • No es de competencia el tema por el que viene o no labora la persona en esta secretaria, pasa al punto 10 Identifica el área o la persona a la que está buscando, pasa al punto 12	N/A Identificación del personal solicitado
10.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Informa que dicho tema, área o persona no pertenece a la SEMADET y orienta en la medida de sus posibilidades donde puede acudir	N/ARespuesta de atención o derivación
11.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Busca en el directorio telefónico a la persona y notifica los datos del visitante: *Nombre y número de personas *Asunto al que viene	N/A Información del visitante y solicitud
12.	Personal de las áreas de la SEMADET	Área de la SEMADET	Atiende la llamada e informa a la recepcionista: • No puede atender al visitante, pasa al punto 13 Puede recibir al visitante y acude a la recepción para recibirlo, pasa al punto 16	N/AAtención de solicitud
13.	Personal de las áreas de la SEMADET	Área de la SEMADET	Debe de informar a la recepcionista las razones por la que no puede atender al visitante o en su defecto si el tema es complejo enviar a una persona para dar más detalles al usuario	N/ARespuesta de solicitud
14.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Informa las razones dadas por el área de por qué no puede recibirlos o le indica que bajaran para darle más detalles de manera personal y que espere en la recepción	N/A Respuesta de solicitud

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Solicita al visitante una identificación con fotografía y que se registre en la bitácora de visitas.	N/AInformación del visitante solicitada
16.	Visitante	Oficinas Centrales de la SEMADET	Registra sus datos en la bitácora de visitas y entrega identificación con fotografía	N/ARegistro de datos del visitante
17.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Entrega Gafete de Visitante, del piso que va ingresar.	N/A gafete entregado
18.	Visitante		Porta de manera visible el Gafete de Visitante en todo momento durante su visita	Gafete recibido
19.	Personal de las áreas de la SEMADET	Área de la SEMADET	Recibe en la recepción al visitante y lo acompaña en todo momento durante su estadía	N/AAtención y acompañamiento del visitante
20.	Personal de las áreas de la SEMADET	Área de la SEMADET	Al concluir con el visitante deberá de acompañarlo hasta la recepción	N/A Despedida del visitante
21.	Visitante	Oficinas Centrales de la SEMADET	Entrega su Gafete de Visitante y registra su salida en la bitácora de vistas	N/ASalida registrada
22.	Recepcionista	Oficinas Centrales de la SEMADET	Entrega identificación y recoge Gafete de Visitante	N/AIntercambio de credencial o gafete
23.	Visitante	Oficinas Centrales de la SEMADET	Sale de las oficinas	N/AVisita concluida

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
Descripción	Expedientes de estudiantes para la asignación de realización del servicio social y/o prácticas profesionales
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal solicitante para servicio social y/o prácticas profesionales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo de personal con servicio social y/o prácticas profesionales
Indicador	NA

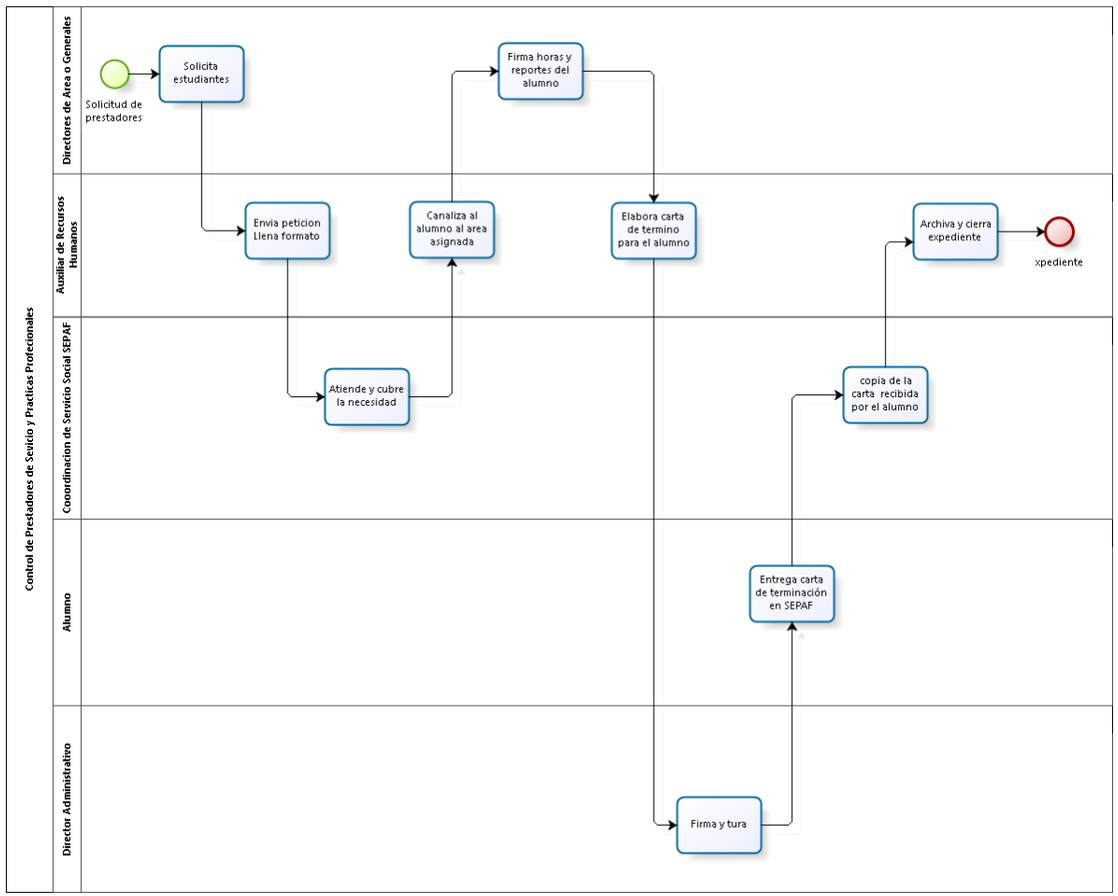
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Direcciones Generales o de Área	SEMADET	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
2.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Llena formato asignado de Secretaria de Administración para pedir estudiantes y envía solicitud	Solicitud de prestadores
3.	Coordinador de Servicio social	Coordinación de servicio social de Secretaria de Administración	Realiza procedimiento para cubrir la necesidad de prestadores y designa estudiantes mediante oficio	Oficio de asignación
4.	Alumno	Instituciones Educativas	Se presenta a la secretaria con su oficio de asignación	Oficio de asignación
5.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	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
6.	Alumno	Instituciones Educativas	Entrega copia de los reportes que entrega la escuela, y entrega reporte final firmado por director de área en la que se asigno	Reportes
7.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Elabora carta de termino de servicio social y turna para firma	Carta de terminación
8.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Firma y turna carta de terminación de servicio social	Carta de terminación firmada
9.	Alumno	Instituciones Educativas	Entrega carta de terminación en Secretaria de Administración para que le entreguen de terminación dirigía a la institución educativa	Carta de terminación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinador de Servicio social de	Coordinación de servicio social de Secretaria de Administración	Turna por correo copia de la carta recibida por el alumno a la SEMADET	Carta de terminación
11.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Archiva carta en expediente del estudiante y envía a archivo muerto su expediente después de un año de haber concluido su estadía	Expediente de estudiante actualizado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega-Recepción Ordinaria
Descripción	Gestión administrativa del proceso de separación del cargo y toma de este por otro servidor o funcionario público
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Normatividad aplicable Personas que entregue y reciba Correo o escrito donde se solicita la entrega-recepción
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acto de entrega-recepción
Indicador	NA

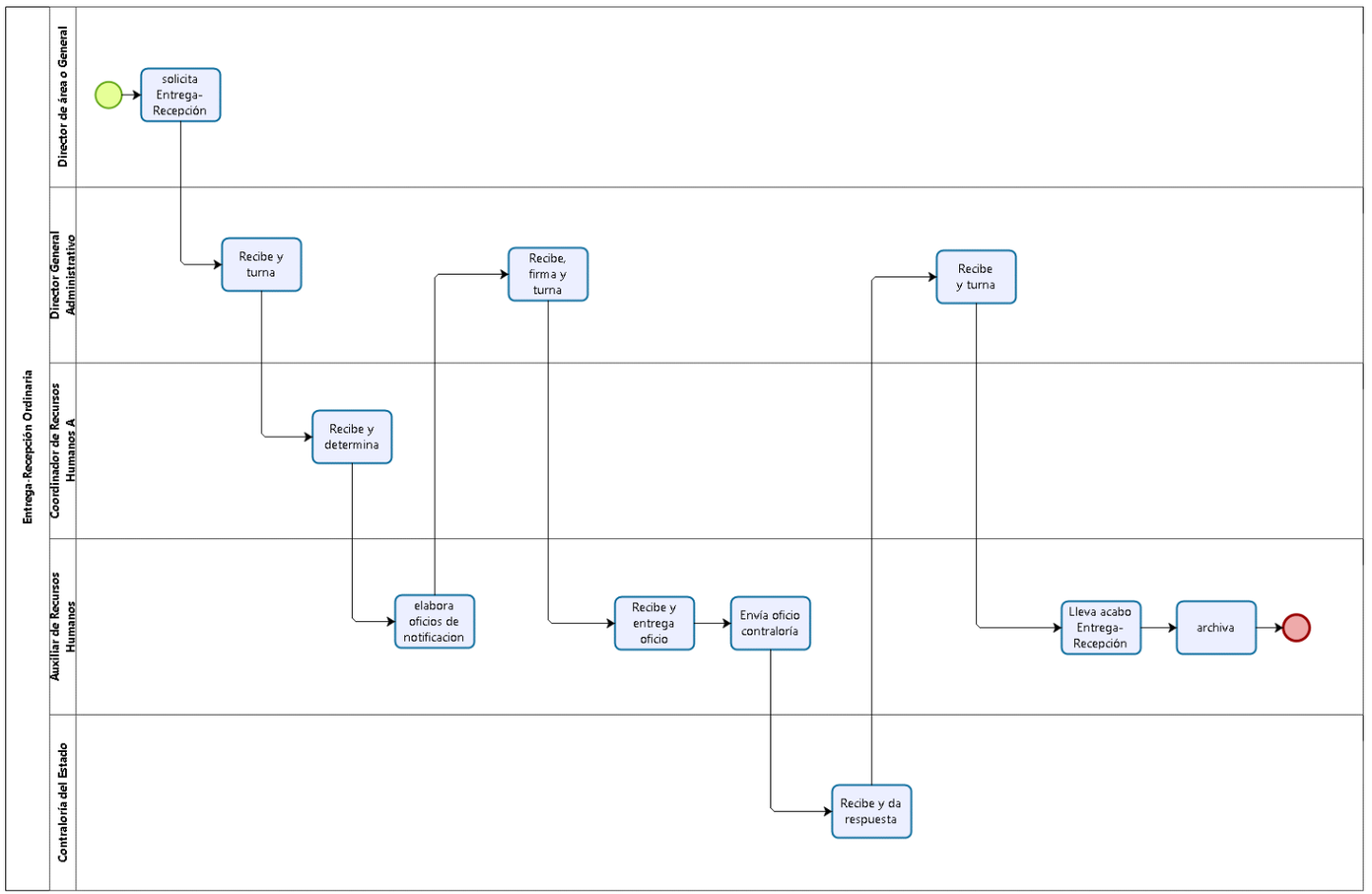
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de área o General	SEMADET	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
2.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento	Oficio de petición
3.	Coordinador de Recursos Humanos A	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y determina si procede realizar proceso de Entrega-Recepción, si procede turna para su seguimiento	Oficio de petición
4.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección 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
5.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, firma y turna	Oficios de Entrega-Recepción
6.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección 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
7.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección 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
8.	Oficialía de partes	Contraloría del Estado	Recibe y da respuesta mediante oficio	Oficio de designación
9.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe oficio de designación y turna	Oficio de designación
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección 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	Acta de entrega-recepción con anexos

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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.	
11.	Auxiliar de Recursos Humanos	Dirección 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dotación de combustible a vehículos oficiales
Descripción	Gestión para el suministro de combustible a vehículos oficiales
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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 SECG el caso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dotación del combustible necesario para la operatividad del parque vehicular de la SEMADET en sus diversas actividades.
Indicador	NA

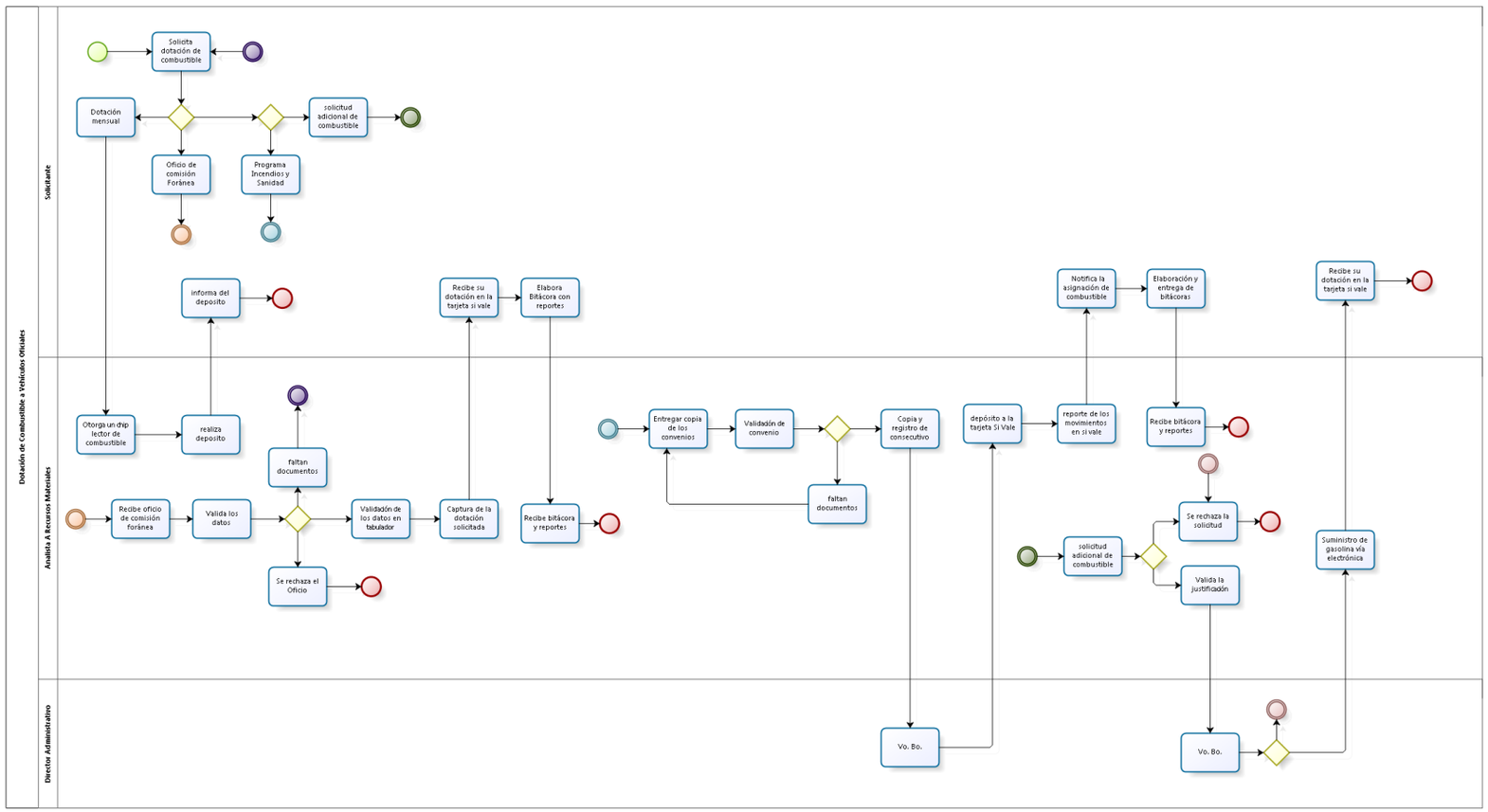
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Dotación de combustible a vehículos oficiales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Identifica 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 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN . 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 Administrativa. Pasa al paso (15) Asignación de combustible para el Programa Estatal de Incendios y Sanidad. Pasa al paso (22)	Identificación de tramite
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	Coordinación de Recursos materiales	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
4.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Informa al director general de cada área sobre el depósito mensual de sus vehículos por vía telefónica o correo electrónico.	Aviso de la dotación
5.	Servidor público resguardante	SEMADET	Hace uso del combustible asignado para sus actividades	Uso del combustible

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Servidor público resguardante	SEMADET	Debe de llenar el oficio de comisión de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a Recursos Materiales	requisición
7.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
8.	Analista	Coordinación de Recursos materiales	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
9.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
10.	Servidor público resguardante	SEMADET	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
11.	Servidor público resguardante	SEMADET	Se llevara una bitácora con los históricos de los consumos por vehículo.	Bitácora con reportes mensuales
12.	Servidor público resguardante	SEMADET	Entrega mensualmente los comprobantes a la Coordinación de Recursos Materiales, además de la bitácora	Entrega de bitácora y reporte mensual de consumo de combustible
13.	Servidor público resguardante	SEMADET	Debe de llenar la solicitud adicional de combustible de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a Recursos Materiales	Requisición
14.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Recibe solicitud Si está completo la documentación y validan la justificación. pasa al paso (18)	Recibe requisición y valida la justificación

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si se rechaza pasar al paso (29)	
15.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Entrega a Director General Administrativo para visto bueno	Recibe requisición de combustible
16.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	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
17.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
18.	Servidor público resguardante	SEMADET	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
19.	Coordinador Estatal de Incendios Forestales	Coordinación 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
20.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
21.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Saca copia y guarda que gurda en un expediente de (convenios)	Copia y registro de consecutivo
22.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Turna que turna para la validación de combustible solicitado en el convenio a la Dirección Administrativa	Validación del combustible
23.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa, firma y turna para continuar el proceso	Solicitud con visto bueno

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
25.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
26.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	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
27.	Servidor público resguardante	SEMADET	Posteriormente los responsables de las tarjetas receptoras del combustible checan mediante internet el saldo asignado.	Checar por internet el saldo asignado
28.	Servidor público resguardante	SEMADET	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
29.	Analista A	Coordinación de Recursos materiales	Comunica por medio de un correo electrónico o vía telefónica los motivos por los cuales no procedió su requisición	Requisición rechazada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Mantenimiento Vehicular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento Vehicular
Descripción	Realizar los mantenimientos vehiculares del parque vehicular de la Secretaría
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Parque Vehicular Requisición de servicio Bitácora de servicio vehicular Expediente vehicular Padrón de proveedores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de mantenimiento vehicular realizado
Indicador	NA

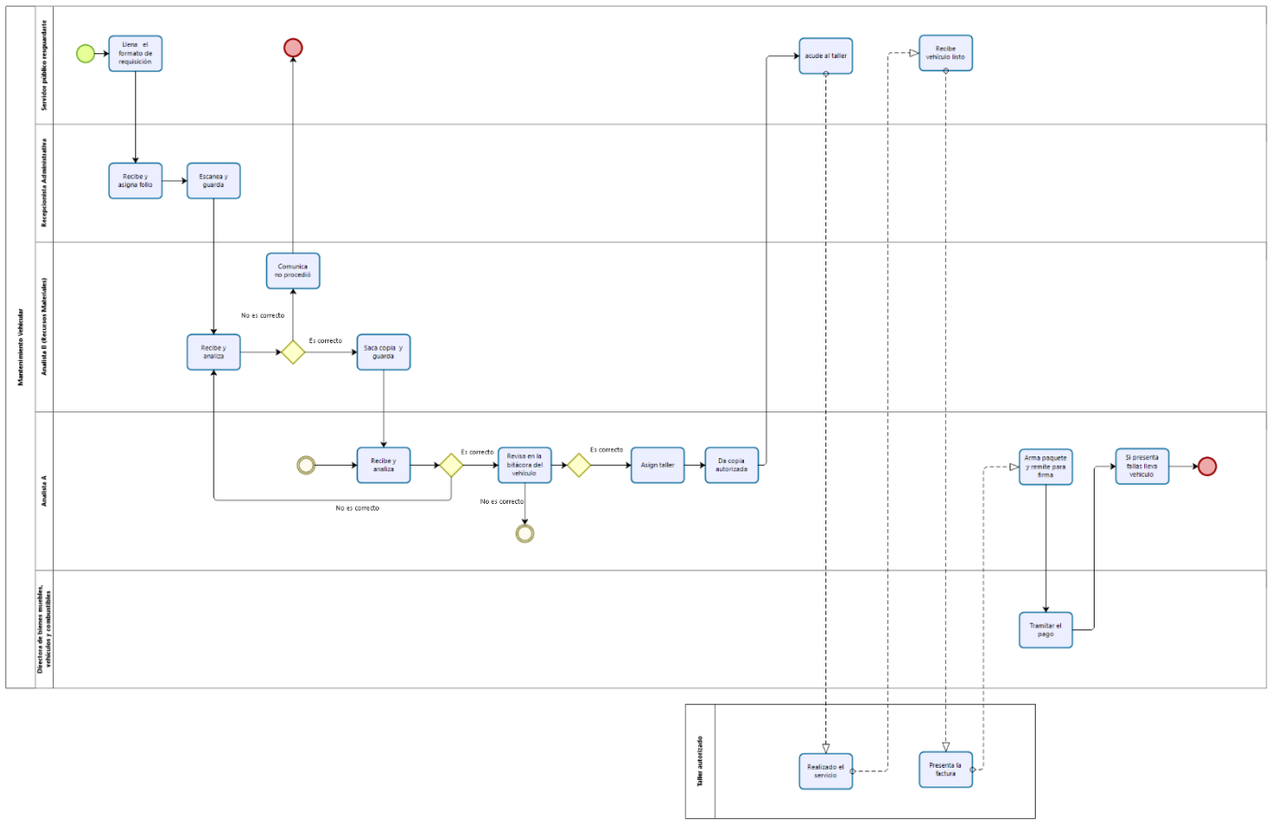
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Mantenimiento Vehicular



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento Vehicular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público resguardarte	SEMADET	Llena el formato de requisición Servicio a Mantenimiento Vehicular de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Solicitud generada
2.	Recepcionista Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Solicitud recibida
3.	Recepcionista Administrativa	Dirección 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
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Dirección Administrativa	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
5.	Analista A	Dirección Administrativa	Comunica por medio de un correo electrónico o vía telefónica los motivos por los cuales no procedió su requisición	requisiciones de servicio
6.	Analista B (Recursos Materiales)	Dirección Administrativa	Saca copia y guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones	Copia de requisiciones de servicio
7.	Analista A	Dirección Administrativa	Recibe y analiza solicitud Si no está completo pasa al punto (4) Si está completo pasa al punto (8)	Requisiciones de servicio
8.	Analista A	Dirección Administrativa	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)	Revisión

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Analista A	Dirección Administrativa	Del padrón de proveedores del Estado de Jalisco que hayan resultado adjudicados en la licitación a cargo de la Secretaría de Administración, se contacta a la Dirección de bienes muebles, vehículos y combustibles mediante correo electrónico para que le SECG asignado taller de acuerdo a la necesidad del vehículo	Seleccionar taller
10.	Analista A	Dirección Administrativa	Da copia autorizada al resguardarte, la cual sirve a la vez como pase al taller.	Copia autorizada
11.	Secretaria de Dirección correspondiente	SEMADET	Recibe copia de la requisición turna al resguardante quien acude al taller, llevándolo en un máximo de tres días	Copia requisición
12.	Taller autorizado	Externo	Realizado el servicio, y una vez concluido el taller genera la factura correspondiente se la da a firmar al usuario.	Factura
13.	Servidor público resguardante	SEMADET	Recibe vehículo listo para realizar su trabajo y deberá de revisar que efectivamente se haya realizado el servicio y firmara de conformidad la factura.	Vehículo Revisado y Factura con firmas
14.	Taller autorizado	Externo	Presenta la factura en la Coordinación de Recursos Materiales, el personal de dicha área la recibe y revisa y en caso de estar todo correcto procede a recolectar la firma del usuario del vehículo para posterior SECG firmada por el Director Administrativo.	Factura firmada presentada
15.	Analista A	Dirección Administrativa	Arma el paquete que contiene requisición, contrato de la licitación (solo en la 1er factura de pago) factura, entera satisfacción y este paquete se remite para firma	Factura original y copia de requisición

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Directora de bienes muebles, vehículos y combustibles	Secretaria de Administración	Tramitar el pago correspondiente de acuerdo a la Licitación en comento Si es correcto realiza pago. Si no es correcto regresa para su corrección al paro 16	Factura original y copia de requisición
17.	Analista A	Dirección Administrativa	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.	Aplicación de Garantía del servicio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

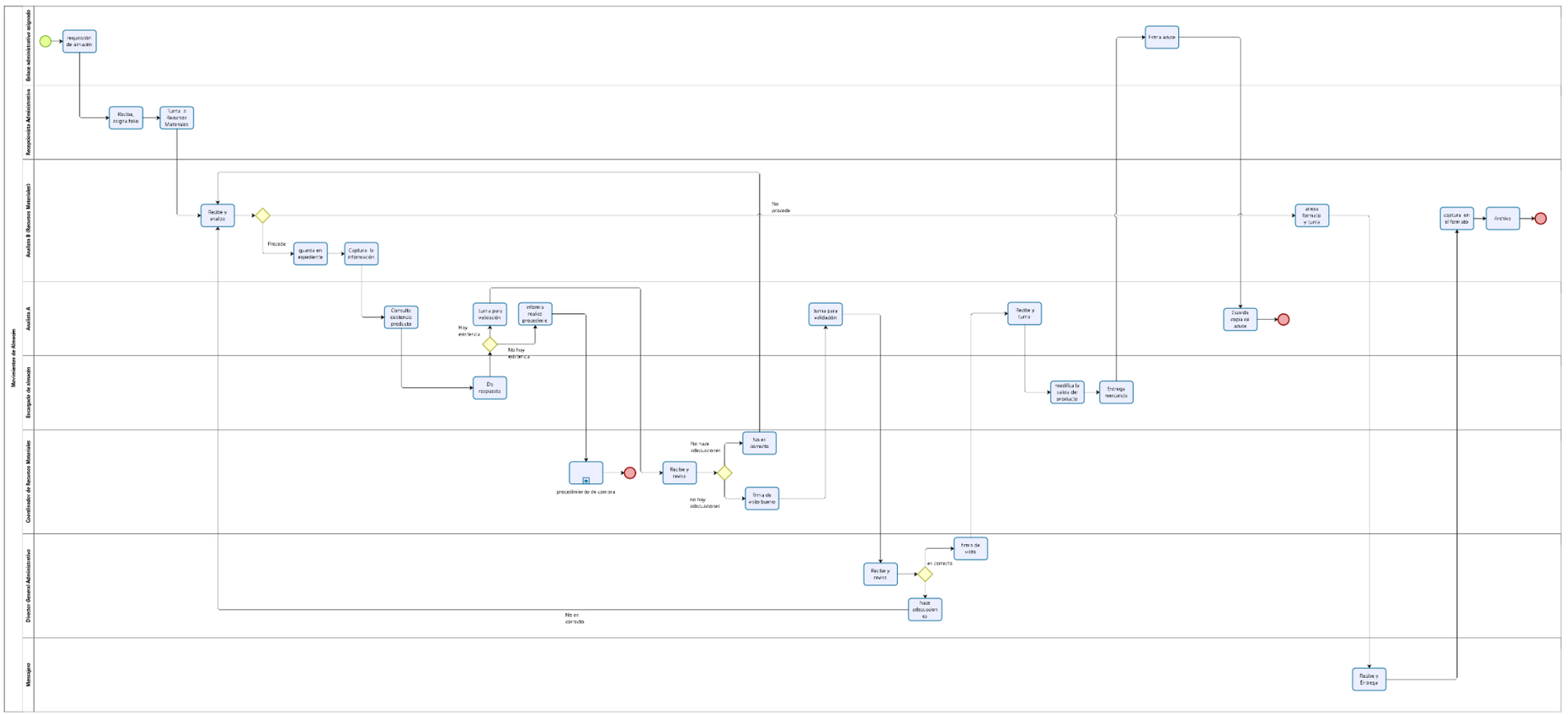
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Movimientos de Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Movimientos de Almacén
Descripción	Atención a requisiciones de material de almacén
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Espacio para guardar el material con llave para el resguardo del mismo requisición elaborada y autorizada por la Dirección 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), productos o entregables del procedimiento	Abastecer las necesidades de la Secretaria y controlar las salidas y entradas de material.
Indicador	NA

Autorizaciones legales

Modelado del procedimiento de Movimientos de Almacén



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Movimientos de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Enlace administrativo asignado	SEMADET	Llena el formato de requisición de almacén de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Requisición de almacén
2.	Recepcionista Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse.	Solicitud recibida
3.	Recepcionista Administrativa	Dirección Administrativa	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año que ingresó, debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda.	Acuse de requisición
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y analiza solicitud Si está procede continua y pasa al punto (5) Si no procede pasa punto (19)	Solicitud analizada
5.	Analista B (Recursos Materiales)	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Saca copia y guarda en el expediente la copia de la requisición consecutivo de requisiciones de almacén	Copia de Requisiciones de almacén archivada
6.	Analista B (Recursos Materiales)	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Captura de requisición
7.	Analista A	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Captura la información Consulta de manera verbal con el encargado del almacén para saber de la existencia del producto	Consulta de Existencia del producto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Da respuesta a la existencia del producto	Información de existencia del producto
9.	Analista A	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	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)	Validación o solicitud de compra
10.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Realiza procedimiento de compra.	Procedimiento de compra
11.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y revisa Si es correcto firma de visto bueno y pasa al punto (12) Si no, realiza adecuaciones y pasa al punto (4)	Requisiciones revisadas
12.	Analista A	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y turna para validación	Solicitud de Requisiciones para validación
13.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	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)	Requisición revisada
14.	Analista A	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y turna al encargado de almacén las requisiciones recibidas diariamente	Requisiciones validadas

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y modifica la salida del producto en sistema	Salida de producto del Sistema
16.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Entrega mercancía solicitada a la Dirección correspondiente	Material entregado
17.	Enlace administrativo asignado	SEMADET	Firma acuse del material recibido	Material solicitado recibido
18.	Analista A	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Guarda copia de acuse en lefort folios recibidos	Copia acuse archivado
19.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
20.	Mensajero	Dirección Administrativa	Recibe y Entrega documentación original de la requisición rechazada al usuario y turna acuse	Documentación a solicitante y compras menores.
21.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe acuse, captura en el formato en Excel requisiciones SEMADET del año en curso	Requisición de almacén capturada
22.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Archiva copia de requisición rechazada en leffort llamada almacén	requisición de almacén rechazada archivada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Suministro de Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Suministro de Almacén
Descripción	Mantener el inventario del almacén
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de requisición Cotizaciones Cuadro comparativo Formato de rechazo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Producto o servicio entregado
Indicador	NA

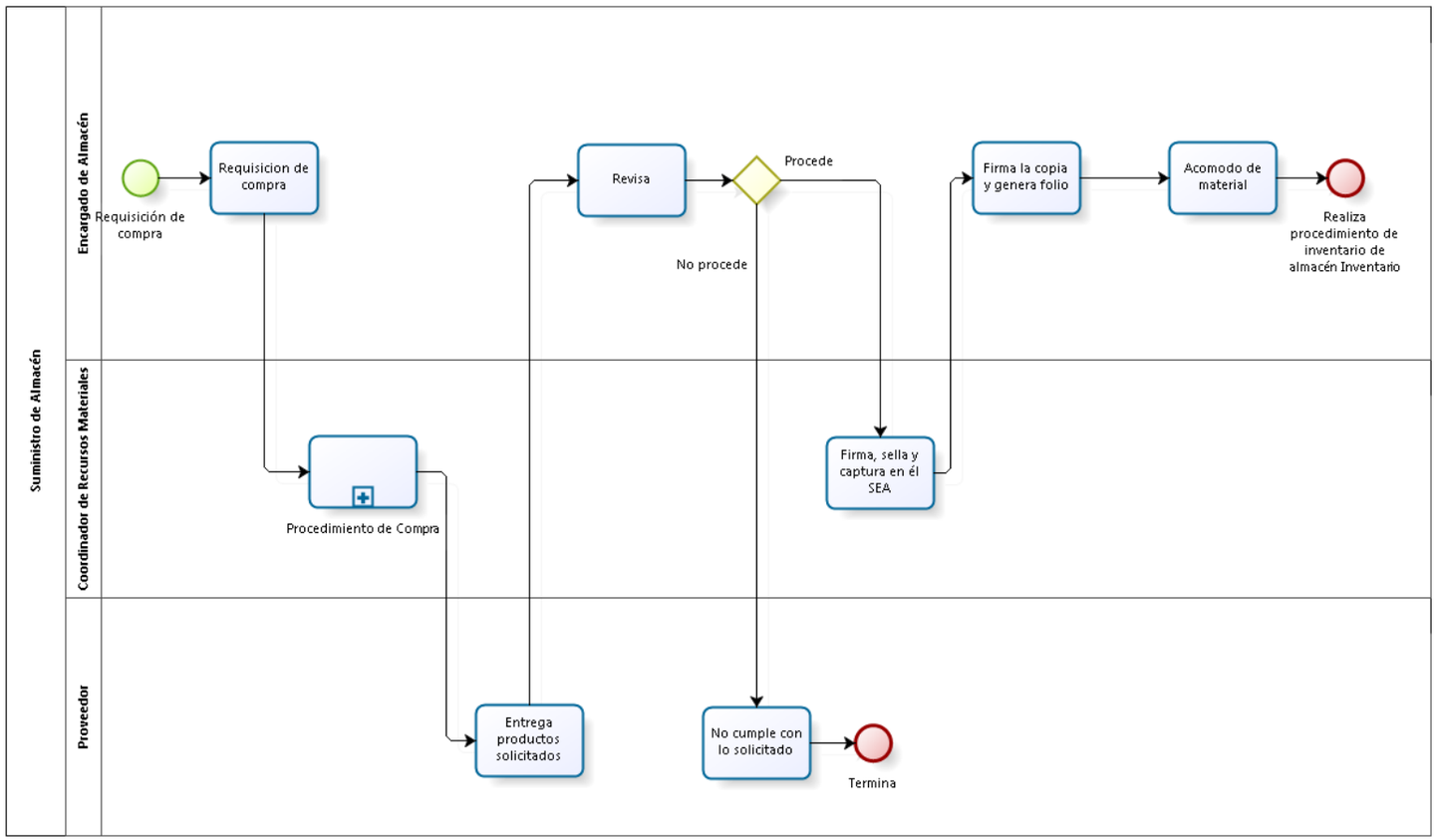
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Suministro de Almacén



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Suministro de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	De acuerdo a la necesidad de suministro del almacén hace requisiciones de compra para surtir el mismo	Requisición de compra
2.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Realiza procedimiento de compra	Compra
3.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
4.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Firma y sella factura, orden de solicitud y de compra. Y asigna para captura en él SECG	Documentos validados
5.	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Captura en él SECG e informa	Reporte SECG
6.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Firma la copia, genera folio del producto que ingreso y lo anexa en la copia de la factura y archiva	Folio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Acomodo de material	Material
8.	Encargado de almacén	Coordinación de Recursos Materiales Dirección Administrativa	Realiza procedimiento de inventario de almacén	Inventario

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Compras mayores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras mayores
Descripción	Gestión de compra mayor de $ 12,500.00 de producto o servicio solicitado por las Direcciones Generales de SEMADET
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo, internet, teléfono, tiempo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Compra y pago de Productos o servicios mayores de $12,500.00 solicitados por parte de las direcciones generales de la SEMADET
Indicador	NA

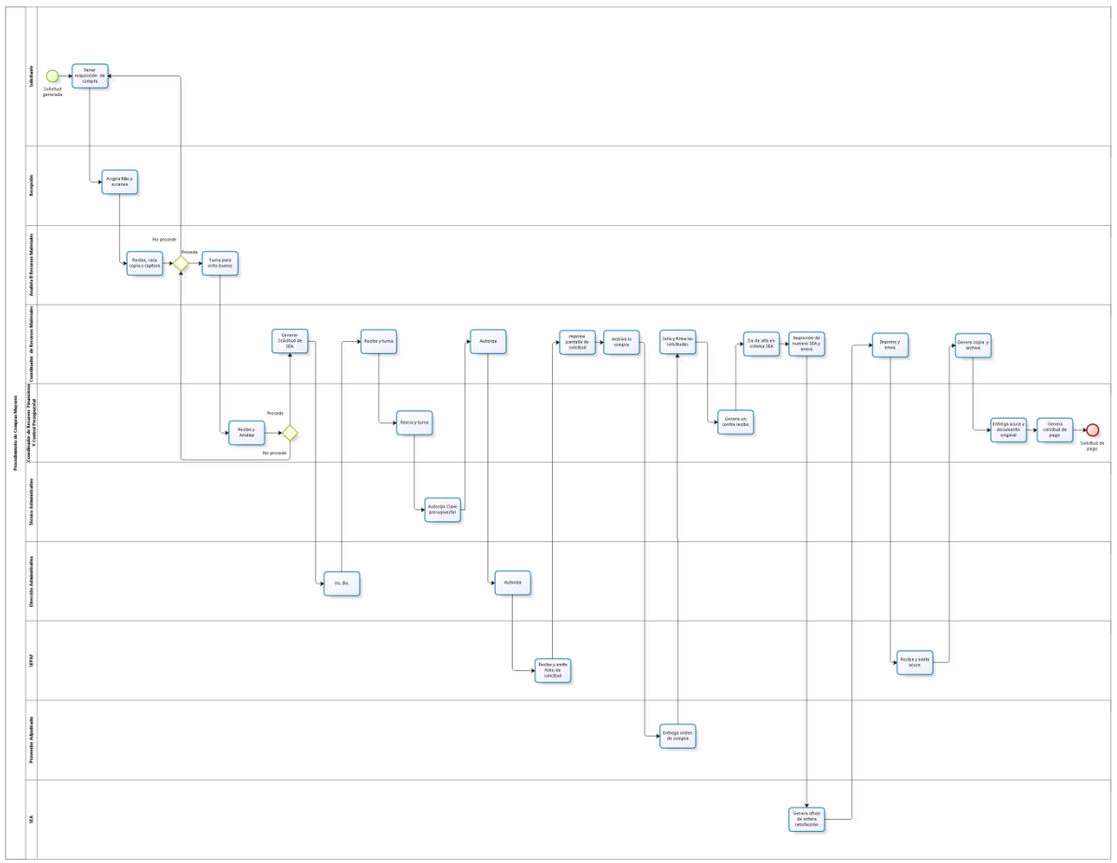
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Compras mayores



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Compras mayores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directores Generales y de área	SEMADET	Debe de llenar el formato de requisición de compra o Servicio mayor de $12,500.00 de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Solicitud generada
2.	Recepcionista Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Solicitud recibida
3.	Recepcionista Administrativa	Dirección 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
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administra	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
5.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Saca copia y guarda en un expediente de (consecutivo de requisiciones)	Copia y Registro de requisiciones para consecutivo
6.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Ingreso de requisiciones en formato Excel para registro del mismo	Registro de requisición
7.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Turna requisiciones para visto bueno	Visto bueno
8.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Recibe y Analiza Si autoriza anexa partida y firma de Dirección Administrativa (9) Si no autoriza pasan al paso (4)	Ppartida con visto bueno anexa

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Compras menores de Recursos Materiales	Turna a Coordinador de Recursos Materiales para seguimiento de compra ya con firmas de autorización de compra por Recursos Financieros Y Dirección Administrativa	Entrega solicitud
10.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Generar Solicitud de Sistema anexando la partida presupuestal, Una vez en el sistema de SECG se buscar articulo para verificar tipo de solicitud a elaborar.	Solicitud generada
11.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Autoriza solicitud por parte de Recursos Materiales	Solicitud Autorizada
12.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa diariamente el sistema para validar las solicitudes , envía autorización	Solicitud Autorizada
13.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Revisa y da la orden al técnico administrativo dar la autorización de la clave	Solicitud autorizada
14.	Técnico Administrativo	Dirección de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Autoriza clave presupuestal	Solicitud autorizada
15.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Autoriza Recursos Materiales	Solicitud autorizada
16.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza Dirección Administrativa	Solicitud autorizada
17.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Una vez que se mandó la requisición a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN , se imprime una pantalla de solicitud con folio	Inicio de trámite de compra por SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN , solicitud de folio

Autorizaciones legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Anexa la documentación de la requisición en la solicitud de SECG para archivo.	Control interno
19.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Archiva la compra en un leffort (compras mayores sistema	Control interno
20.	Proveedor Adjudicado	Externa	Entrega orden de compra, contrato, anexos y factura para firma y sello recursos materiales	Trámite de pago
21.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Sella y firma las solicitudes	Documento sellado y firmado
22.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Genera un contra recibo	Contra recibo
23.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Da de alta en sistema modulo almacenes	Alta en sistema
24.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Guarda impresión de pantalla del número que genera el sistema	Numero en sistema
25.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Pega impresión de pantalla en power point y anexa a expediente	Se anexa el documento en expediente
26.	SECG	SECG	Genera oficio de entera satisfacción	Oficio
27.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Imprime oficio a dos tantos	Se imprime y archiva
28.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Envía oficio a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Envío documento

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
29.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe acuse de oficio	Acuse recibido
30.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Genera archivo del acuse de oficio, de la documentación y se archiva en expediente	Copias para expediente
31.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Entrega acuse y documento original a Recursos Financieros	Acuse de expediente
32.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Genera solicitud de pago de bien o servicio	Solicitud de pago

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Compras menores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras menores
Descripción	Compras menores a $12,500.00 de productos y servicios para las Direcciones Generales de la Dependencia
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de requisición Cotizaciones Cuadro comparativo Formato de rechazo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Producto o servicio entregado
Indicador	NA

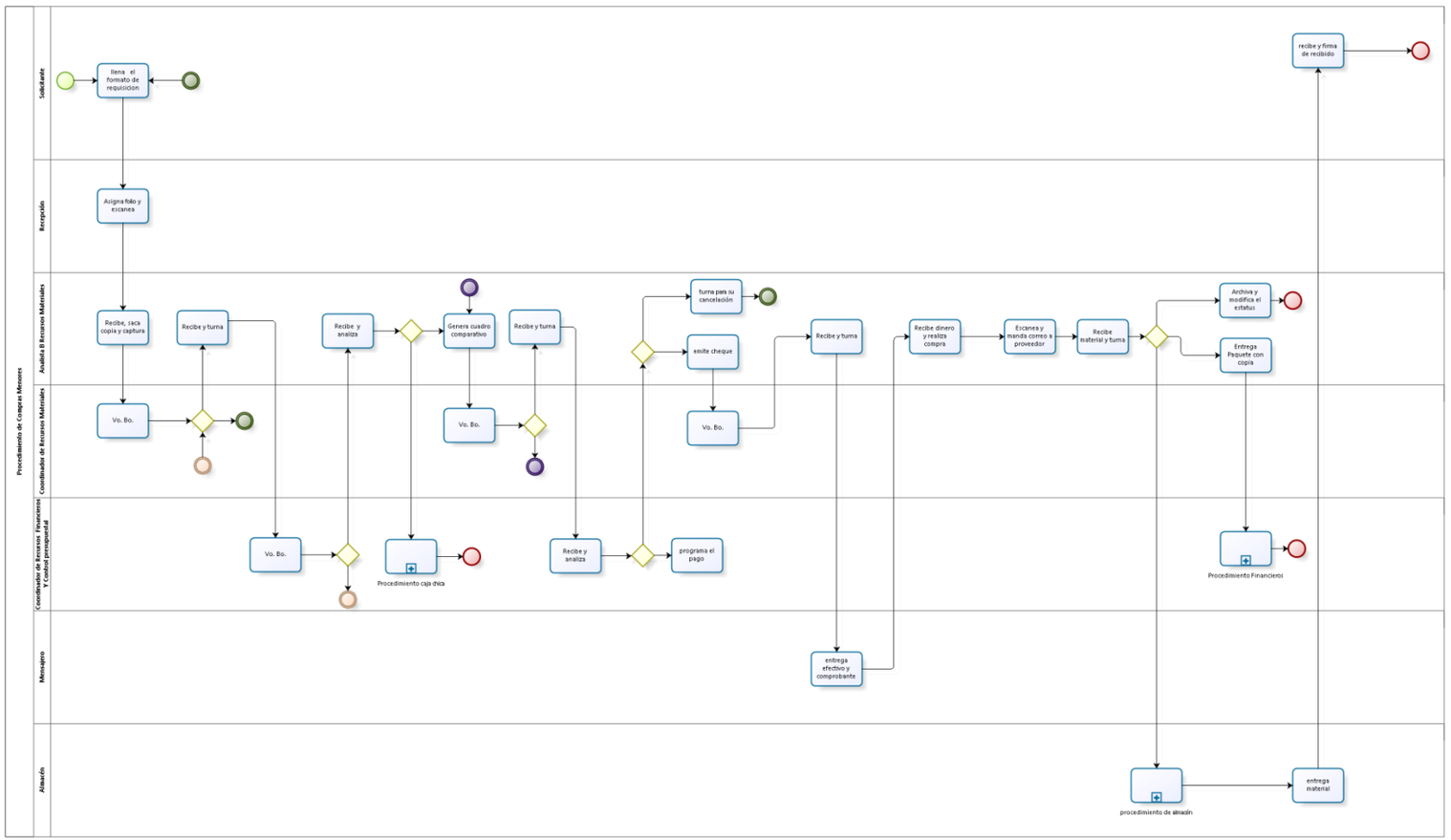
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Compras menores



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Compras menores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directores Generales y de área	SEMADET	Llena el formato de requisición de compra o Servicio de acuerdo al instructivo de llenado y entrega a la recepción administrativa	Solicitud generada
2.	Recepcionista Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe, asigna folio y entrega acuse	Solicitud recibida
3.	Recepcionista Administrativa	Recursos Materiales Dirección 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
4.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y analiza solicitud Si está completa continua y pasa al punto (5) Si no es esta completa, pasa punto (29)	Requisiciones de compra
5.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Saca copia y guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones	Copia y Registro de Consecutivo de requisiciones de compra
6.	Analista A	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Captura la información en archivo Excel (requisiciones SEMADET del año en curso)	Registro en archivo en Excel de requisiciones de compra
7.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Turna que turna registro para visto bueno	Requisición a Coordinador de Recursos Materiales
8.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
9.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y turna al Coordinador de Recursos Financieros	Requisición a compras menores con visto bueno

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección 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)	Requisición firmada con visto bueno
11.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
12.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Turna al usuario para que realice compra por caja chica	Requisicione firmada con visto bueno
13.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
14.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Entrega a Coordinador Recursos Materiales para visto bueno	Visto bueno de cuadro comparativo
15.	Coordinador de Recursos Materiales	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y revisa Si es válida firma y turna Si no valida regresa al punto (13)	Requisición con visto bueno
16.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Entrega a Coordinador Recursos Financieros para visto bueno	Visto bueno de cuadro comparativo
17.	Coordinador de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y pasa al punto (4)	Requisición cancelada
19.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección 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
20.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe y turna al mensajero	Cheque
21.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega cheque al banco y regresa	Dinero en efectivo o comprobante de deposito
22.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe dinero y acude a realizar la compra directamente con el proveedor	Realiza compra
23.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe, escanea y manda correo a proveedor informándole que ya se realizó el pago	Pago
24.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
25.	Encargado de almacén	Almacén Dirección Administrativa	Recibe, hace procedimiento de almacén y entrega material al solicitante	Mercancía entregada
26.	Servidor Público Solicitante	SEMADET	Recoge mercancía y firma de recibido	Material solicitado recibido

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Recibe que recibe la comprobación correspondiente que consta de factura en PDF y archivos XLM, carta de entera satisfacción, cuadro comparativo y orden de compra	Realiza en proceso de comprobación de cheque emitido
28.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Archiva acuse en el consecutivo de compras y modifica el estatus en el archivo Excel consecutivo requisiciones SEMADET del año en curso	Acuse de compra Archivado y archivo actualizado
29.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	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
30.	Mensajero	Dirección Administrativa	Recibe y Entrega documentación original al usuario y turna acuse	Documentación a solicitante y compras menores.
31.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Recibe acuse, captura en el formato en Excel requisiciones SEMADET del año en curso	Requisición de compra menor
32.	Analista B (Recursos Materiales)	Recursos Materiales Dirección Administrativa	Archiva copia de requisición rechazada en leffort llamada compras	Requisición de compra menor archivada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Procedimiento de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Viáticos
Descripción	Gestión y pago de viáticos de los programas operativos de la partida presupuestal
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	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), productos o entregables del procedimiento	Cumplimiento en el pago de los programas operativos de la partida presupuestal
Indicador	NA

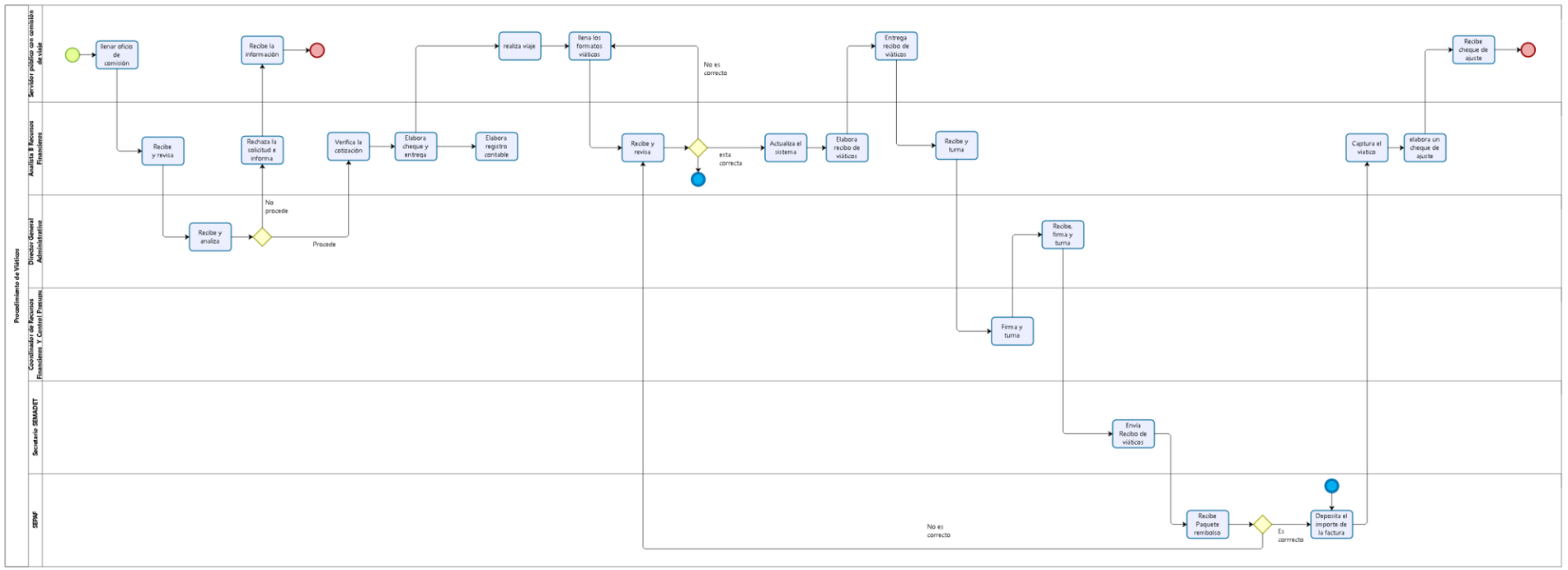
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Procedimiento de Viáticos



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Procedimiento de Viáticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Llena el oficio de comisión (viáticos) de acuerdo al instructivo de llenado y entrega. Solicita validación de su Director	Oficio de Comisión
2.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Recibe solicitud de viatico, firma acuse y revisa	Oficio de Comisión recibido
3.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y analiza Si procede firma y turna pasa al punto (6) Si no procede pasa al punto (4)	Oficio de Comisión revisado
4.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Rechaza la solicitud e informa la razón por la qué no se autoriza el viaje.	Respuesta de Negación
5.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Recibe la información y concluye	conclusión de solicitud recibida
6.	Analista B de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	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 para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. La consulta se realiza por medio de internet en la página de la Secretaria de la Hacienda Pública en el link de https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/nuevo_manual_estatal_de_viaticos_14_jun_2019.pdf)	Recibo de viáticos
7.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Elabora cheque y entrega al funcionario.	Cheque elaborado y entregado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Recibe cheque y realiza viaje.	Cheque recibido y viaje realizado
9.	Analista B de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	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
10.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Al regreso del viaje llena los formatos de acuerdo al manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las dependencias de la Administración Publica 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
11.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Administrativa	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
12.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Financieros Dirección Administrativa	Actualiza el sistema CONTPAQ con los viáticos	CONTPAQ actualizado
13.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Financieros Dirección Administrativa	Elabora recibo de viáticos y entrega para firma de solicitante y jefe inmediato	Recibo de viáticos turnado
14.	Servidor público con comisión de viaje		Entrega recibo de viáticos con las firmas solicitadas	Recibo de viáticos firmado
15.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Financieros Dirección Administrativa	Recibe y turna Recibo de viáticos do para firma	Recibo de viáticos turnado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Director de Recursos Financieros Y Control Presupuestal	Dirección Financieros Dirección Administrativa	Firma y turna Recibo de viáticos	Recibo de viáticos firmado y turnado
17.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, firma y turna Recibo de viáticos	Recibo de viáticos firmado y turnado
18.	Secretario SEMADET	SEMADET	Envía Recibo de viáticos para su rembolso y envía para firma	Recibo de viáticos
19.	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	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
20.	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Deposita el importe de la factura que se envió a la cuenta bancaria de la SEMADET para recuperar el gasto erogado	Importe depositado
21.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Financieros Dirección Administrativa	Captura el viatico en el Sistema de Información Financiera (SIIF)	Captura del viatico
22.	Analista B Recursos Financieros	Dirección Financieros Dirección Administrativa	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
23.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Recibe cheque de ajuste de viáticos y pasa al paso (12)	Entrega de cheque

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Reembolso de facturas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reembolso de facturas
Descripción	Efectuar pagos a proveedores y personal que efectué gastos extraordinarios
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	oficina equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner) Cuenta en SIIF y SECG (derechos en algunos módulos) conexión a internet teléfono papelería
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de factura de gastos extraordinarios
Indicador	NA

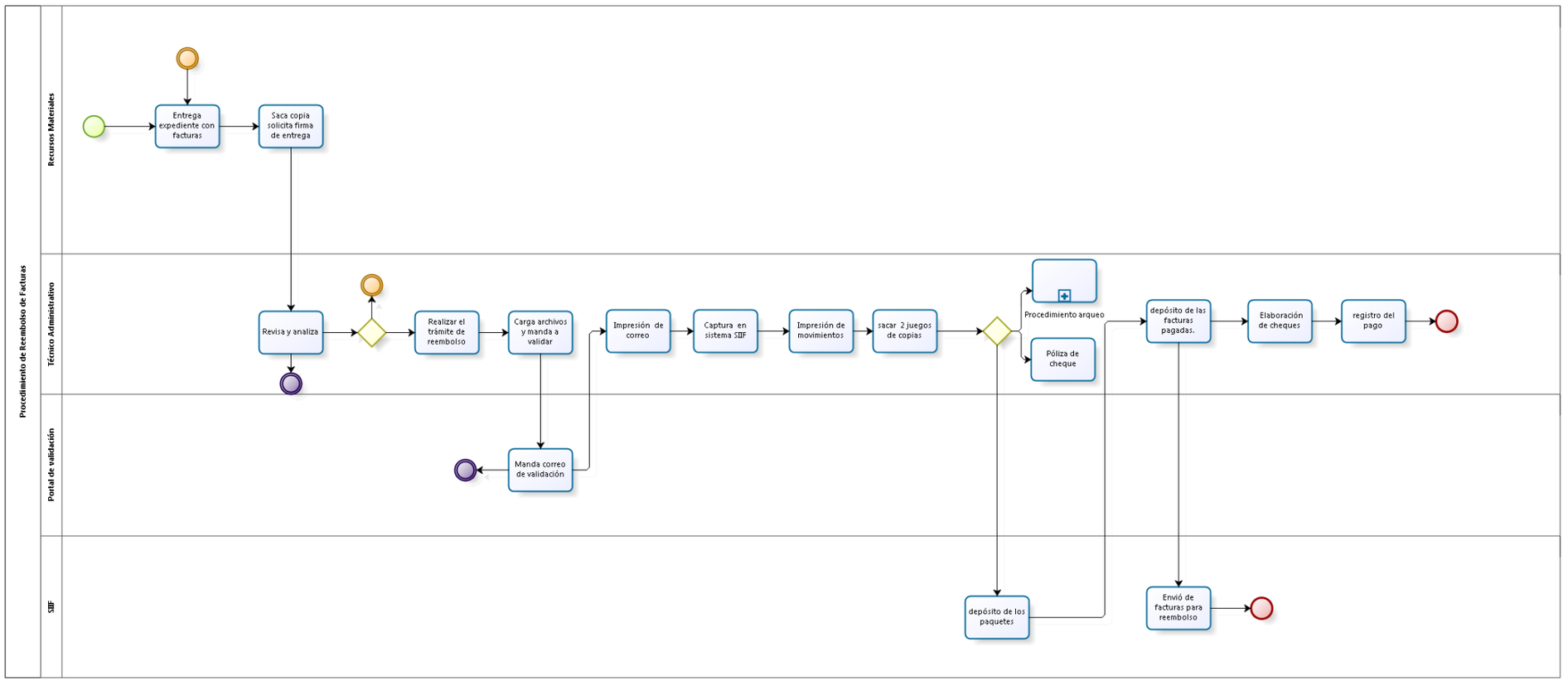
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Reembolso de facturas



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Reembolso de facturas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Debe de Cumplir con la normatividad aplicable	Arqueo
2.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Captura pólizas de cheque emitidos en el mes en el sistema Contpaq	pólizas de cheques capturados en contpaq
3.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Captura de ingresos recibidos en el sistema Contpaq	Ingresos capturados en Contpaq
4.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Captura paquetes de reembolso emitidos a la Secretaria de Hacienda Publica en el sistema Contpaq	Pólizas de diario
5.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Imprime reportes de bancos y estado de cuenta emitidos por el sistema Contpaq	Reportes de bancos y estado de cuenta impresos
6.	Analista Especializado	Recursos Financieros Dirección Administrativa	Elabora conciliación bancaria	Conciliación bancaria
7.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Imprime movimientos deudores y acreedores	Reporte impreso de movimientos
8.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Analiza movimientos deudores y acreedores, elabora formatos establecidos por la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de formatos
9.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Elabora arqueo Fondo Revolvente en formatos establecidos por la Secretaria de Hacienda Publica, turna al coordinador para revisión y Vo.Bo.	Elaboración de Arqueo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Analiza y solicita correcciones si son necesarias	Análisis de Arqueo de Fondo revolvente
11.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Revisa el arqueo de fondo revolvente y realiza las correcciones necesarias	Revisión y correcciones del arqueo de fondo revolvente
12.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Revisa las correcciones, valida documento y turna al Director General Administrativo para su revisión, análisis y autorización.	Arqueo de fondo revolvente revisado
13.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa el documento realiza modificaciones y/o validación	Revisión y correcciones del arqueo de fondo revolvente
14.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Recibe el arqueo debidamente validado y turna al analista de control presupuestal.	Arqueo validado
15.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Envía el documento de arqueo al Despacho para solicitar el Vo.Bo. del Secretario	Solicitud de Vo.Bo del Secretario
16.	Secretario Particular	SEMADET	Recibe documento de arqueo y devuelve al analista cuando está debidamente firmado por el Secretario	Documento firmado
17.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Recibe arqueo, revisa que no falten firmas y elabora oficio para entrega de documento de arqueo a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaria de Hacienda Publica y turna al Coordinador para su Vo.Bo.	Recibe y recaba firmas
18.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Revisa y rubrica el documento de arqueo al Director General Administrativo	Revisa y rubrica Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa, firma el documento de arqueo y remite al coordinador	Documento firmado
20.	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Turna documento de arqueo validado al analista para envío de documento a Secretaria de Hacienda Publica	Documento de arqueo validado
21.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Revisa documento de arqueo, saca copias y entrega al mensajero para envío	documento de arqueo entregado
22.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega documento de arqueo en Secretaria de Hacienda Publica	documento de arqueo entregado en Secretaria de Hacienda Publica
23.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega documento en la Secretaria de Hacienda Publica y solicita firma de recibido	Recibe documento
24.	Secretaria de Hacienda Publica	Secretaria de Hacienda Publica	Recibe documento de arqueo y firma de recibido	documento de arqueo recibido
25.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Recibe acuse de recibido del documento de arqueo entregado en Secretaria de Hacienda Publica y archiva en expediente	Documento de arqueo archivado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Arqueo y fondo resolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Arqueo y fondo resolvente
Descripción	Realización de arqueo y gestión de fondo revolvente
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Movimientos y documentos contables Equipo de Computo Programa Contpaq
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Arqueo de Fondo Revolvente
Indicador	NA

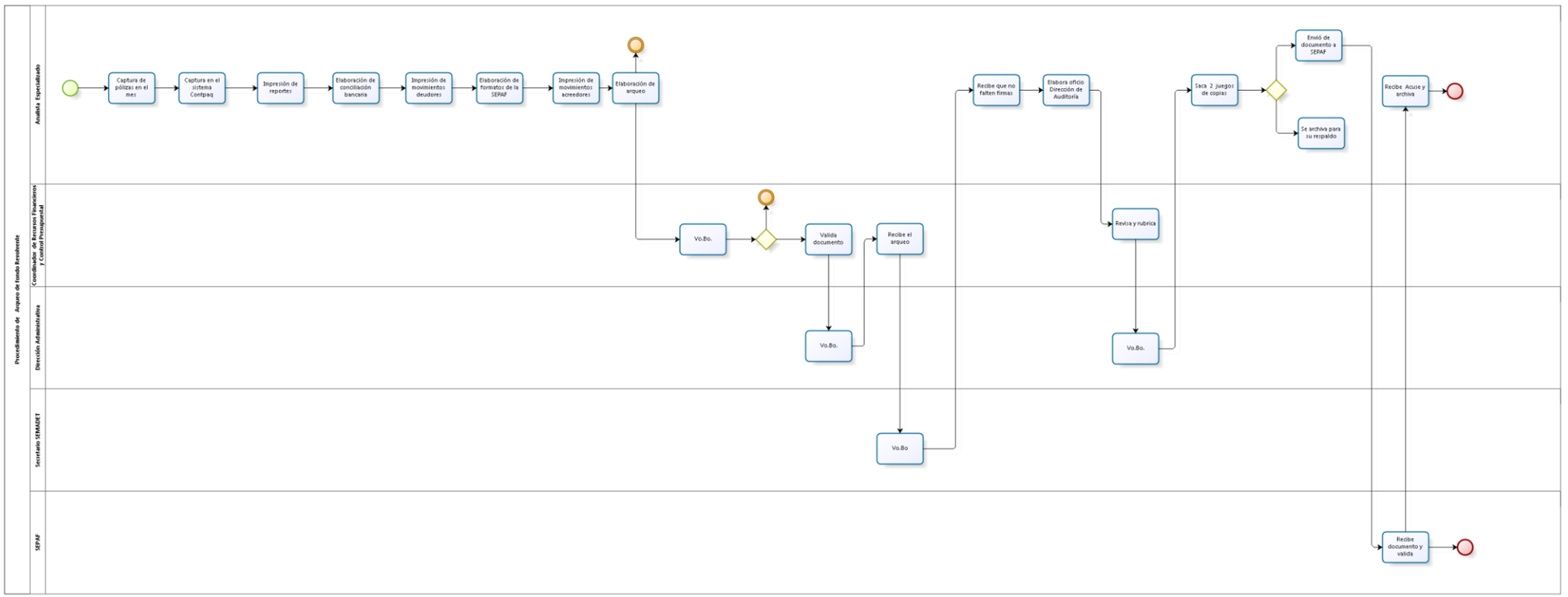
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Arqueo y fondo resolvente



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Arqueo y fondo resolvente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Debe de Cumplir con la normatividad aplicable	Arqueo
2.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Captura pólizas de cheque emitidos en el mes en el sistema Contpaq	pólizas de cheques capturados en contpaq
3.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Captura de ingresos recibidos en el sistema Contpaq	Ingresos capturados en Contpaq
4.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Captura paquetes de reembolso emitidos a la Secretaria de Hacienda Pública en el sistema Contpaq	Pólizas de diario
5.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Imprime reportes de bancos y estado de cuenta emitidos por el sistema Contpaq	Reportes de bancos y estado de cuenta impresos
6.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Elabora conciliación bancaria	Conciliación bancaria
7.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Imprime movimientos deudores y acreedores	Reporte impreso de movimientos
8.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Analiza movimientos deudores y acreedores, elabora formatos establecidos por la Secretaria de Hacienda publica	Elaboración de formatos
9.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Elabora arqueo Fondo Revolvente en formatos establecidos por la Secretaria de Hacienda publica, turna al coordinador para revisión y Vo.Bo.	Elaboración de Arqueo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Analiza y solicita correcciones si son necesarias	Análisis de Arqueo de Fondo revolvente
11.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Revisa el arqueo de fondo revolvente y realiza las correcciones necesarias	Revisión y correcciones del arqueo de fondo revolvente
12.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de 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
13.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa el documento realiza modificaciones y/o validación	Revisión y correcciones del arqueo de fondo revolvente
14.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Recibe el arqueo debidamente validado y turna al analista de control presupuestal.	Arqueo validado
15.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Envía el documento de arqueo al Despacho para solicitar el Vo.Bo. del Secretario	Solicitud de Vo.Bo del Secretario
16.	Secretario Particular	SEMADET	Recibe documento de arqueo y devuelve al analista cuando está debidamente firmado por el Secretario	Documento firmado
17.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal General Administrativa	Recibe arqueo, revisa que no falten firmas y elabora oficio para entrega de documento de arqueo a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaria de Hacienda publica y turna al Coordinador para su Vo.Bo.	Recibe y recaba firmas
18.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Revisa y rubrica el documento de arqueo al Director General Administrativo	Revisa y rubrica Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa, firma el documento de arqueo y remite al coordinador	Documento firmado
20.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Turna documento de arqueo validado al analista para envío de documento a Secretaria de Hacienda publica	Documento de arqueo validado
21.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Revisa documento de arqueo, saca copias y entrega al mensajero para envío	documento de arqueo entregado
22.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega documento de arqueo en Secretaria de Hacienda publica	documento de arqueo entregado en SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
23.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega documento en la Secretaria de Hacienda publica y solicita firma de recibido	Recibe documento
24.	Secretaria de Hacienda publica	Secretaria de Hacienda publica	Recibe documento de arqueo y firma de recibido	documento de arqueo recibido
25.	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Recibe acuse de recibido del documento de arqueo entregado en Secretaria de Hacienda publica y archiva en expediente	Documento de arqueo archivado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adecuaciones Presupuestales
Descripción	Realización de adecuaciones presupuestales para el cumplimiento de metas de la Dependencia
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto Equipo de Computo Programa SIIF
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adecuación presupuestal
Indicador	NA

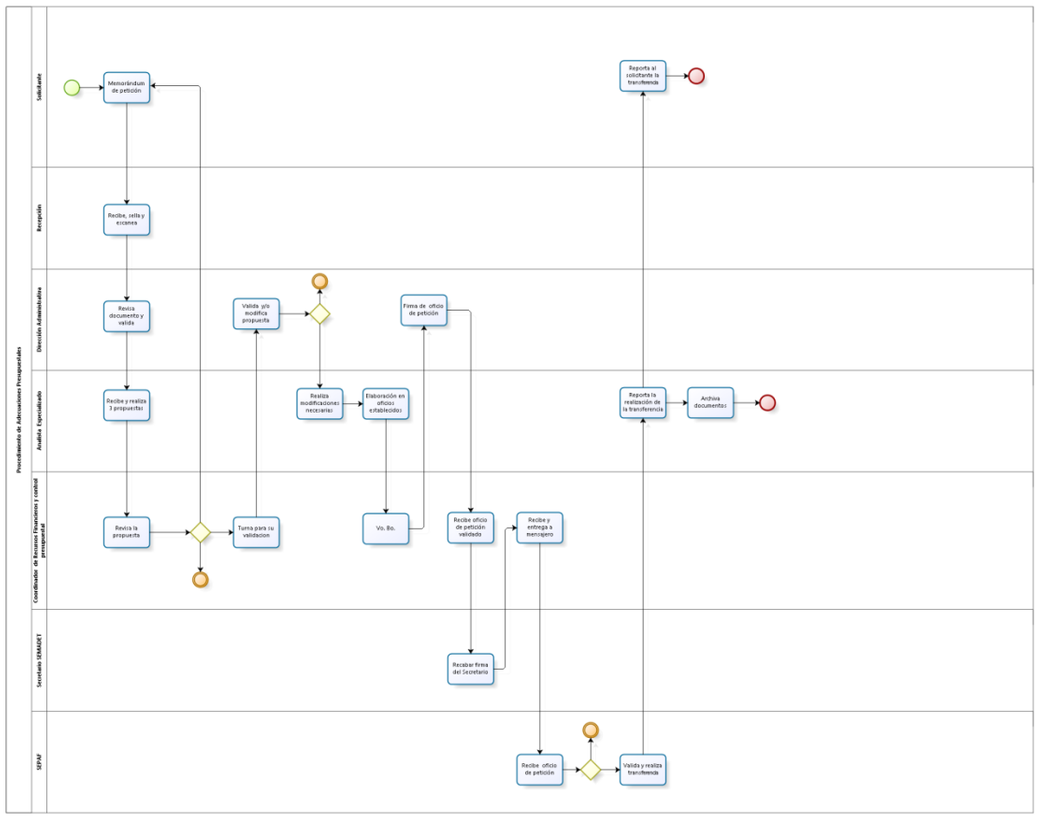
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Enlace Administrativo	SEMADET	Envía oficio a Dirección 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
2.	Recepcionista Administrativo	Dirección Administrativa	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
3.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa solicitud de adecuación de presupuesto y turna al área correspondiente	Oficio turnado
4.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Recibe, analiza y da indicaciones para su atención y seguimiento	Oficio turnado
5.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Recibe y realiza propuesta ecibe y realiza propuesta, si es una partida básica que solo maneja la Secretaría de Administración, se elabora oficio al Secretario de Administración, con copia al Director responsable del manejo de dicha partida presupuestal y al Secretario de la Hacienda Pública, para que se 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	Oficio de Propuesta de adecuación presupuestal

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de 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
7.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	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
8.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Recibe propuesta de adecuación presupuestal validada para trámite y/o modificación.	Propuesta de adecuación presupuestal recibida
9.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Realiza modificaciones necesarias a la propuesta	Modificación propuesta
10.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Elabora adecuación de adecuación presupuestal en formatos establecidos y oficio	Elaboración oficio de propuesta de adecuación presupuestal
11.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Valida Documentos de adecuación presupuestal	Validación de propuesta de adecuación presupuestal
12.	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Firma de oficio de petición de adecuación presupuestal	Vo.Bo. Oficio de adecuación presupuestal
13.	Asistente	Dirección Administrativa	Devuelve oficio de petición de adecuación presupuestal validado por el director	Oficio de petición de adecuación presupuestal validado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Envía al despacho el oficio de petición para recabar firma del Secretario	solicitud de validación de Oficio de petición
15.	Secretaria del despacho	SEMADET	Devuelve documento de adecuación presupuestal firmado	Documento de…firmado
16.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Entrega documento de adecuación presupuestal a mensajero para entrega en la Secretaria de Hacienda publica	Oficio de adecuación presupuestal
17.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega oficio de petición de adecuación presupuestal y solicita firma de recibido	Oficio entregado a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
18.	Enlace Administrativo	Secretaria de Hacienda publica	Recibe oficio de petición de adecuación presupuestal y firma de recibido	oficio de adecuación presupuestal recibido y firmado de recibido
19.	Mensajero	Dirección Administrativa	Entrega acuse de recibo de oficio al Coordinador de Recursos Financieros	Acuse de recibo de oficio entregado
20.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Recibe documento de adecuación presupuestal y turna	Acuse de recibo de oficio de… turnado
21.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Da seguimiento a adecuación presupuestal	Seguimiento a adecuación presupuestal
22.	Enlace Administrativo	Secretaria de Hacienda publica	Valida adecuación y realiza transferencia de presupuesto pasa al paso (23) No es válida la propuesta pasa al paso Anexa una justificación del porque no procedió su propuesta para futuras reclamaciones	Validación y transferencia de presupuesto o justificación de no procedencia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Reporta la realización de la transferencia de presupuesto o no procedencia por parte de la Secretaria de Hacienda pública y avisa a sus superiores (dirección administrativa y Dirección solicitante) y entrega justificación	Reporte de adecuación presupuestal
24.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección de 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
25.	Enlace Administrativo	Adecuaciones Presupuestales	Recibe información de transferencia o de no procedencia con justificación	Reporte de adecuación presupuestal
26.	Analista Especializado	Dirección de Financieros y Control Presupuestal	Archiva documentos de adecuación presupuestal en expediente de adecuaciones.	Documentos de adecuación presupuestal archivados en Expediente.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VII:
Dirección Ejecutiva Jurídica

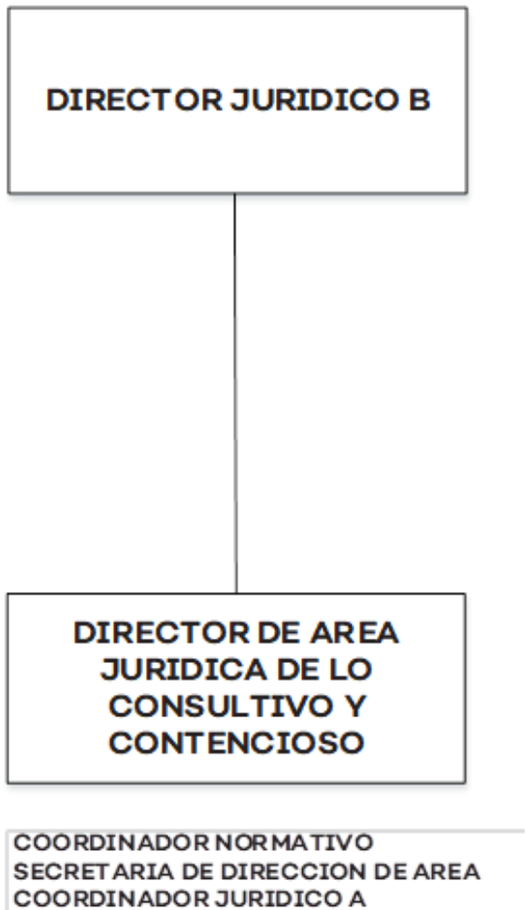
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de Dirección Ejecutiva Jurídica 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 presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección Jurídica

Representar al Secretario, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Coordinadores y en general a todo servidor público de la Secretaría, en toda clase de juicios, ya SECG del ámbito federal o estatal, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, comparecer a estos y contestar demandas interpuestas en contra de ellos o de la Secretaría.

c) Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 37 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Representación Jurídica.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y lo Contencioso

c) Esta Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y lo Contencioso tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 38 en todas sus Fracciones, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes procesos de Consultivo y contencioso.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38	Atención de asuntos jurídicos SEMADET	Representación Jurídica	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo	NA
			Contestación de Juicios de Nulidad	NA
			Elaboración y validación de convenios	NA
			Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.	NA
			Atención a asuntos laborales	NA
			Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral	NA
			Atención a Recursos de Revisión	NA
			Elaboración de Reglamentos	NA

Autorizaciones legales

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
			Atención a Acuerdos Legislativos	NA

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo
Descripción	Generación de informe de atención y seguimiento de Juicios de Amparo
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de demanda al área jurídica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Rendir Informe Justificado e Informe Previo.
Indicador	N/A

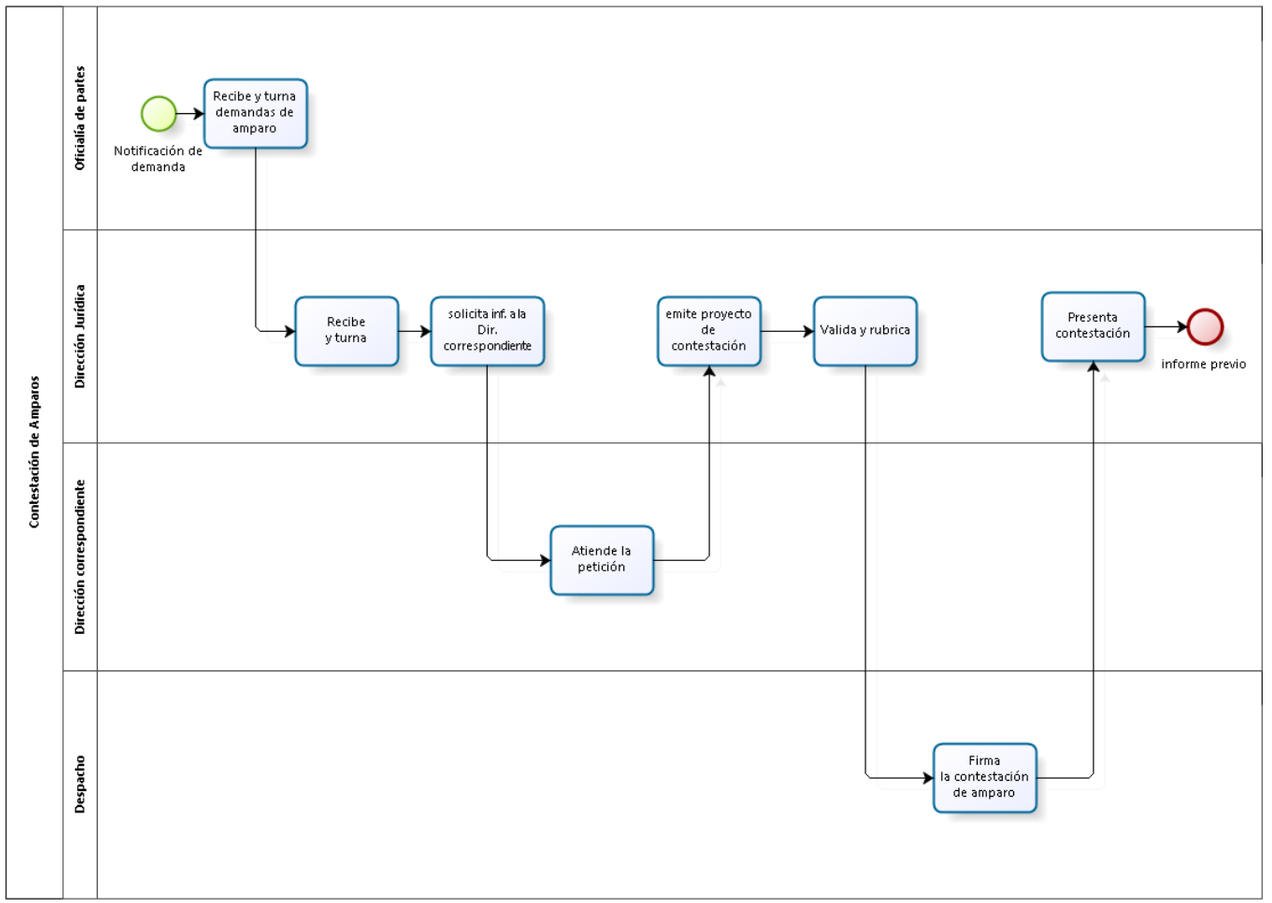
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control de Asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	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.	Notificación de demanda de amparo recibida
2.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	Demanda de amparo registrada
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, lee el tema y turna a coordinador de área contenciosa.	Demanda de amparo revisada
4.	Coordinador de área contenciosa	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, estudia y/o delega a abogado especializado para emisión de proyecto.	Demanda de amparo derivada
5.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	Estudia y solicita información a las distintas Direcciones que hubiesen tenido injerencia en el tema materia de la Litis.	Demanda de amparo
6.	Dirección	SEMADET	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.
7.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.	Proyecto de informe justificado o en su caso informe previo.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa y entrega para validación a Director jurídico.	Proyecto de informe justificado o en su caso informe previo revisado.
9.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	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 rubricado y validado.
10.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	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 rubricado y validado.
11.	Secretario	SEMADET	Firma la titular el informe previo o justificado, como autoridad responsable y regresa a la Dirección jurídica.	Se rinde Informe Justificado e Informe Previo.
12.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.	Informe presentado en Juzgado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contestación de Juicios de Nulidad
Descripción	Respuesta a demandas de Nulidad impugnando un acto emitido por esta Autoridad
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de demanda al área jurídica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación a la demanda en nulidad.
Indicador	N/A

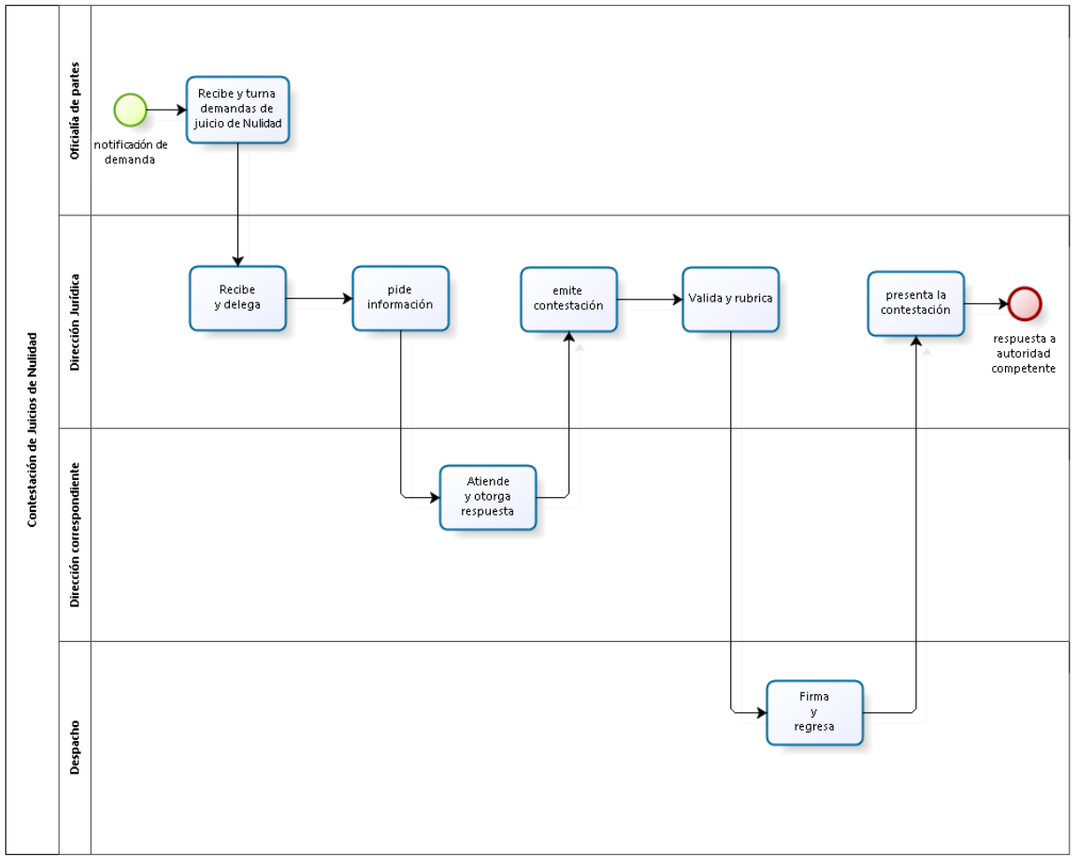
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	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.
2.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	Notificación de demanda de juicio de nulidad
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, lee el acto impugnado y turna a Coordinador de área contenciosa.	Notificación de demanda de juicio de nulidad
4.	Coordinador de área contenciosa	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, estudia y delega a abogado especializado y/o en su defecto se queda con la demanda.	Notificación de demanda de juicio de nulidad
5.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	Estudia y pide información a Dirección correspondiente al tema impugnado	Notificación de demanda de juicio de nulidad
6.	Director	SEMADET	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.
7.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.
9.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida y rubrica escrito y a éste a su vez turna para visto bueno de la Dirección Ejecutiva Jurídica.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.
10.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.
11.	Secretario	SEMADET	Firma la titular y/o autoridad demandada, se regresa a Dirección jurídica.	Envío de respuesta a autoridad competente.
12.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Se presenta la contestación de demanda ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.	Respuesta a demanda de nulidad en tiempo y forma.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración y validación de convenios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y validación de convenios
Descripción	Generación y validación de convenios del área jurídica
Alineación normativa	falta
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de proyecto para revisión y validación. Envío de información técnica necesaria para la realización de Convenio. Validación por la Dirección Administrativa en caso de implicar manejo de recursos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de convenios, ya SECG elaborados o validados por esta Dirección Jurídica.
Indicador	N/A

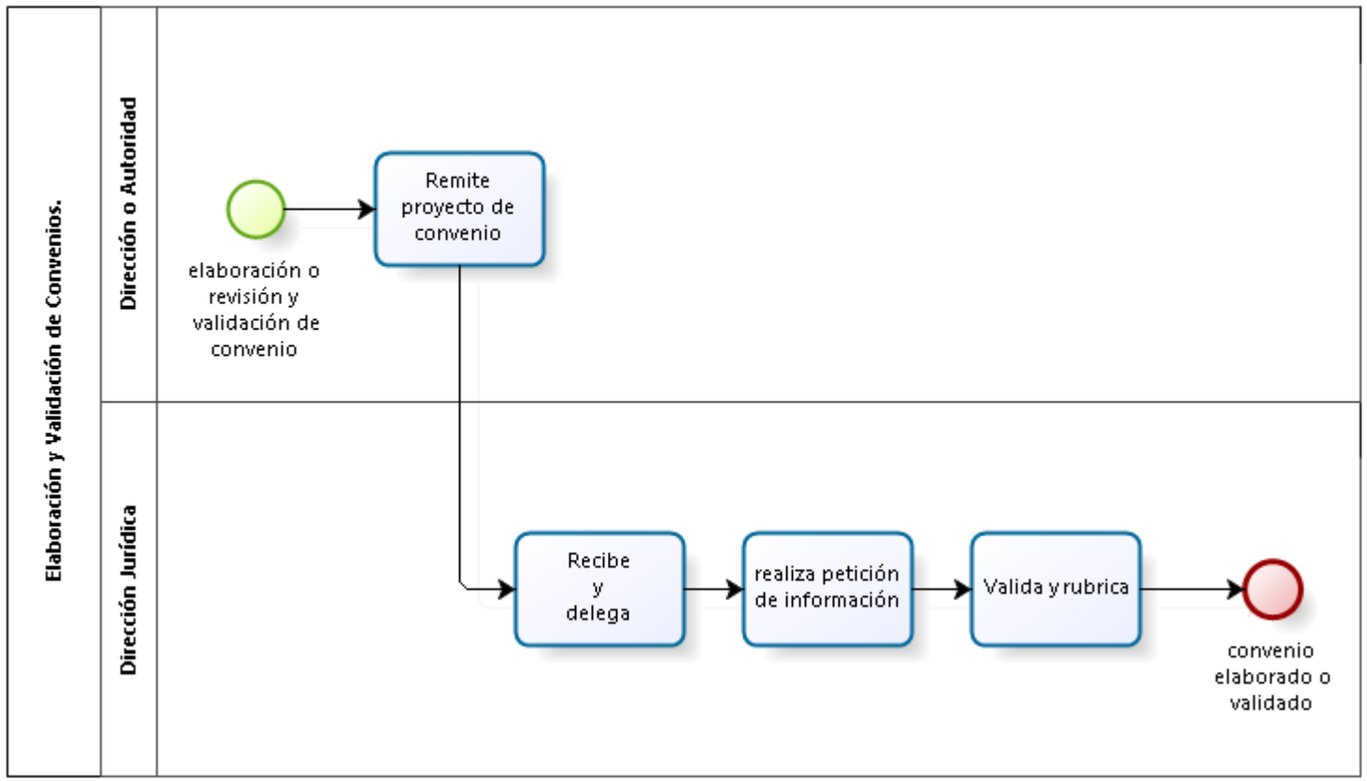
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración y validación de convenios No coincide con los pasos de la narrativa, en la narrativa son mas pasos y deben ser los mismos en el modelado y en la narrativa



Autorizaciones legales

Narrativa del procedimiento de Elaboración y validación de convenios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director	SEMADET	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.
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe y turna proyecto o convenio a Coordinador de área consultiva.	Proyecto o convenio turnado
3.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe y realiza ficha informativa señalando las partes involucradas y el objeto del contrato o convenio, para presentarse a la Dirección Ejecutiva Jurídica a efecto de que apruebe su elaboración.	Ficha informativa del contrato
4.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.	Validación de contrato o convenio
5.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe y estudia o asigna a abogado especializado que es lo que recibe?	Trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica
6.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	Estudia y recaba la información que requiera del área Técnica o Administrativa.	Revisión y ajustes al convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			En su caso se coordina la revisión con la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva 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.	
7.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa y entrega convenio para validación a Dirección jurídica.	Convenio revisado
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida, rubrica y remite convenio a Dirección Ejecutiva Jurídica para validación.	Convenio turnado para validación
9.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área consultiva para trámite de firmas correspondientes.	S Convenio validado.
10.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	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 SECGn parte en el convenio. Una vez recabadas las firmas envía a la Dirección solicitante.	Convenio elaborado o validado a Dirección o Autoridad que pidió apoyo para elaboración o validación de convenio.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales
Descripción	Elaboración de Convenios y representación del Titular en procesos jurisdiccionales
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de elaboración de acuerdo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicación de acuerdo emitido por el titular de la Secretaría.
Indicador	N/A

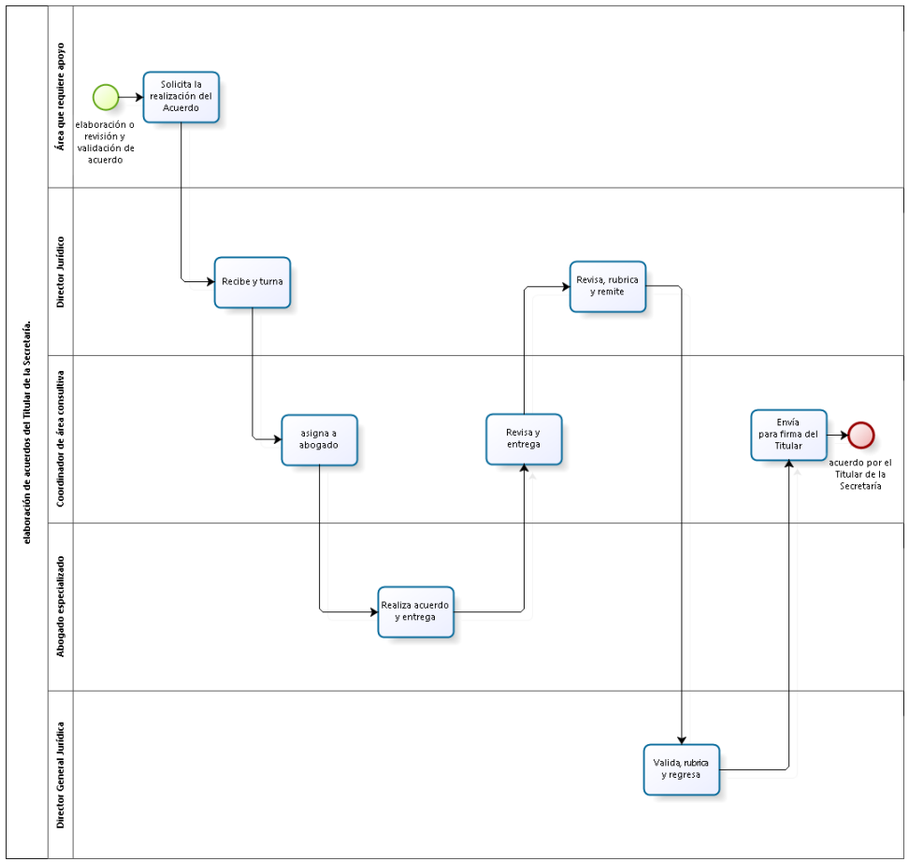
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director	SEMADET	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.	Solicitud de acuerdo para convenio.
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe y turna a Coordinador de área consultiva.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
3.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe y realiza o asigna a abogado especializado.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
4.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	Realiza acuerdo y entrega al Coordinador de área para revisión.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
5.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa, rubrica y remite a Dirección Ejecutiva Jurídica para validación.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
7.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.
8.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Envía a despacho para firma del Titular de la Secretaría y una vez firmado remite a la Dirección Ejecutiva de Estudios Legislativos y Acuerdos	Se publica acuerdo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a asuntos laborales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a asuntos laborales
Descripción	Atención a demandas labolares y emisión de Laudos
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de demanda laboral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación a demanda laboral y emisión de laudo.
Indicador	N/A

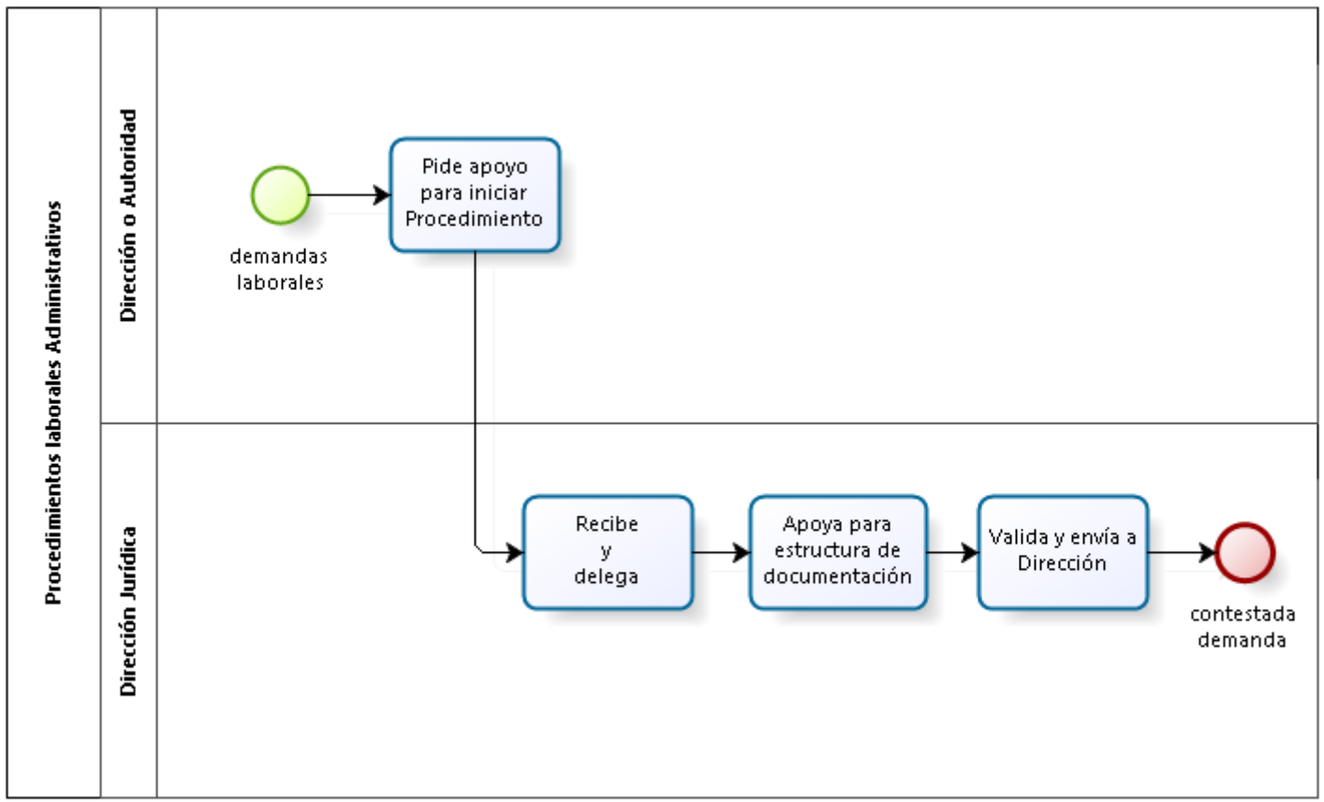
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a asuntos laborales No coincide el no. De pasos con la cantidad de actividades en la narrativa



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a asuntos laborales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	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.	Demanda laboral recibida
2.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, registra y entrega demanda laboral al Director Jurídico.	Demanda laboral registrada
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, y turna a Coordinador de área lo Contencioso.	Demanda derivada
4.	Coordinador contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, estudia y contesta o delega demanda laboral a abogado especializado para contestación.	Demanda analizada
5.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	Estudia y realiza contestación de demanda laboral, y regresa a Coordinador contencioso.	Demanda Laboral respondida
6.	Coordinador Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida y pasa a Dirección Jurídica para su revisión y rúbrica.	Respuesta de demanda validada
7.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa, en su caso hace observaciones y rubrica. Pasa a la Dirección Ejecutiva Jurídica para validación.	Respuesta de demanda rubricada
8.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área contenciosa para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Respuesta de demanda rubricada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Coordinador contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral
Descripción	Emisión de resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta administrativa Acta circunstanciada de hechos Queja Solicitud al Órgano interno de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Se emite resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral
Indicador	N/A

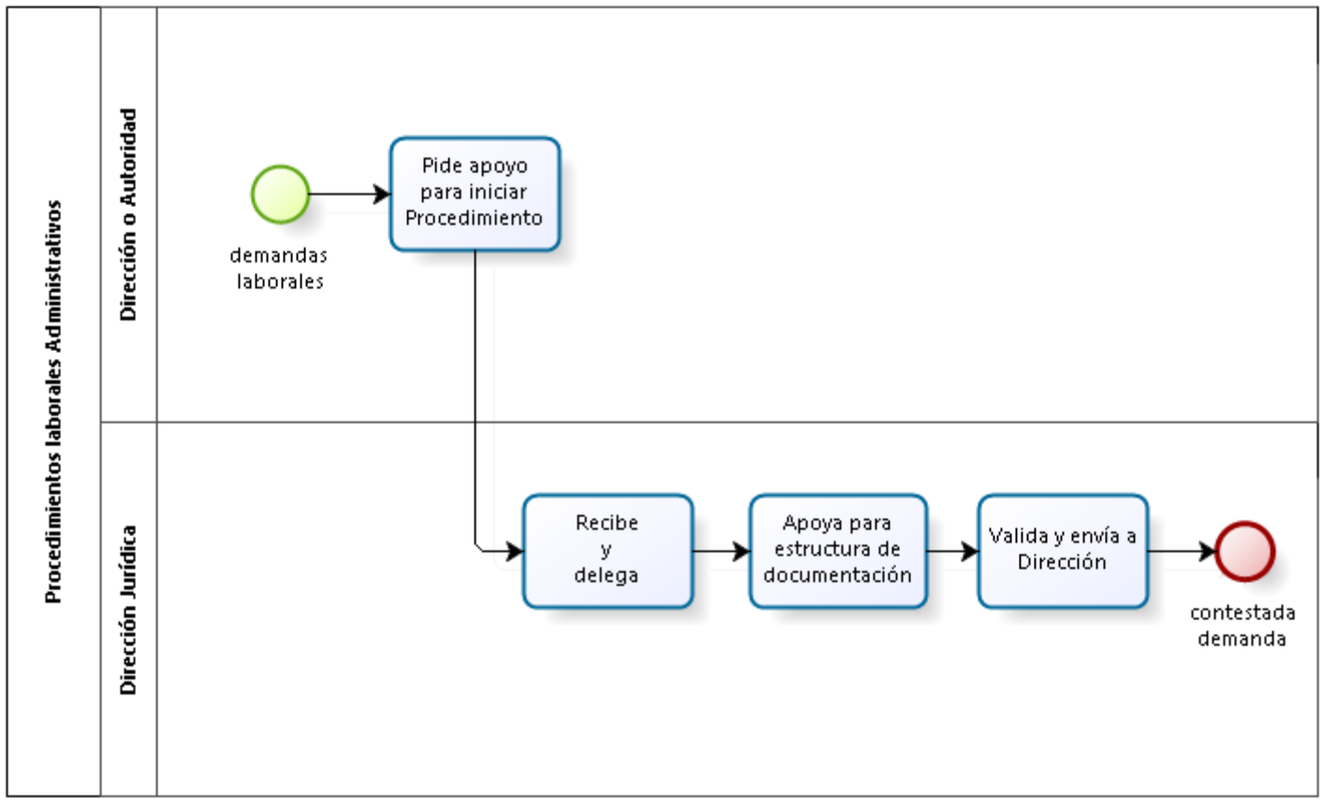
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral No coincide la cantidad de pasos del modelado con los de la narrativa



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral Cantidad de pasos de modelado no coinciden con la cantidad de actividades en la narrativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director	SEMADET	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
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Actas correspondientes
3.	Coordinador contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe y atiende o delega a abogado especializado.	Actas correspondientes
4.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	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
5.	Secretario	SEMADET	Revisa el expediente, emite resolución y remite a la Dirección Jurídica para su notificación.	Se resuelve procedimiento administrativo, ya SECG 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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	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.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a Recursos de Revisión
Descripción	Emisión de resolución del recurso de revisión
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Interposición de Recurso de Revisión por particular.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución al Recurso de Revisión notificado.
Indicador	N/A

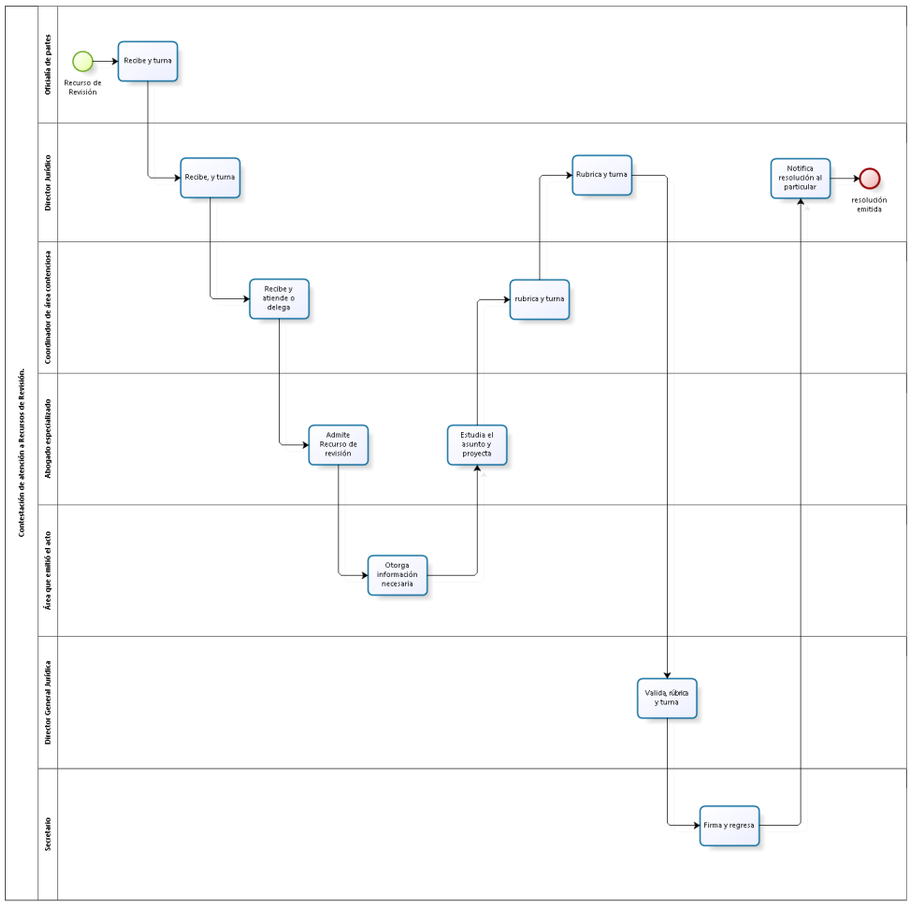
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a Recursos de Revisión



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a Recursos de Revisión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe y turna los Recursos de Revisión para su atención. Corre término para admitir o requerir.	Recepción de Recurso de Revisión.
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídico	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Recurso de Revisión turnado
3.	Coordinador contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídico	Recibe y atiende o delega a abogado especializado.	Recurso de Revisión atendido o turnado
4.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídico	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 admitido o prevenido
5.	Director	SEMADET	Otorga información necesaria para resolver el Recurso de Revisión.	Información para recurso de revisión
6.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídico	Estudia el asunto y proyecta resolución, para revisión de coordinador de contencioso.	Resolución proyectada
7.	Coordinador contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídico	Revisa proyecto de resolución, rubrica y turna a la Dirección Jurídica para revisión y rúbrica.	Proyecto de Recurso de Revisión revisado
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídico	Rubrica y turna para validación de la Dirección Ejecutiva Jurídica	Recurso de Revisión turnado

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídico	Valida, rúbrica y turna al Despacho para firma del Titular de la Secretaría.	Recurso de Revisión validado
10.	Secretario	SEMADET	Firma y regresa a Dirección Jurídica para su notificación.	Se emite resolución al Recurso de Revisión, confirmando o ordenando se modifique el acto administrativo impugnado.
11.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídico	Notifica resolución al particular, y al área correspondiente para que en su caso deje sin efectos o modifique el acto impugnado.	Resolución notificada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de Reglamentos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Reglamentos
Descripción	Emisión o modificación de Reglamentos
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**Propuesta para elaboración de Reglamento o proyecto de modificación.**
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	**Publicación de reglamento o de modificación a reglamento.**
Indicador	N/A

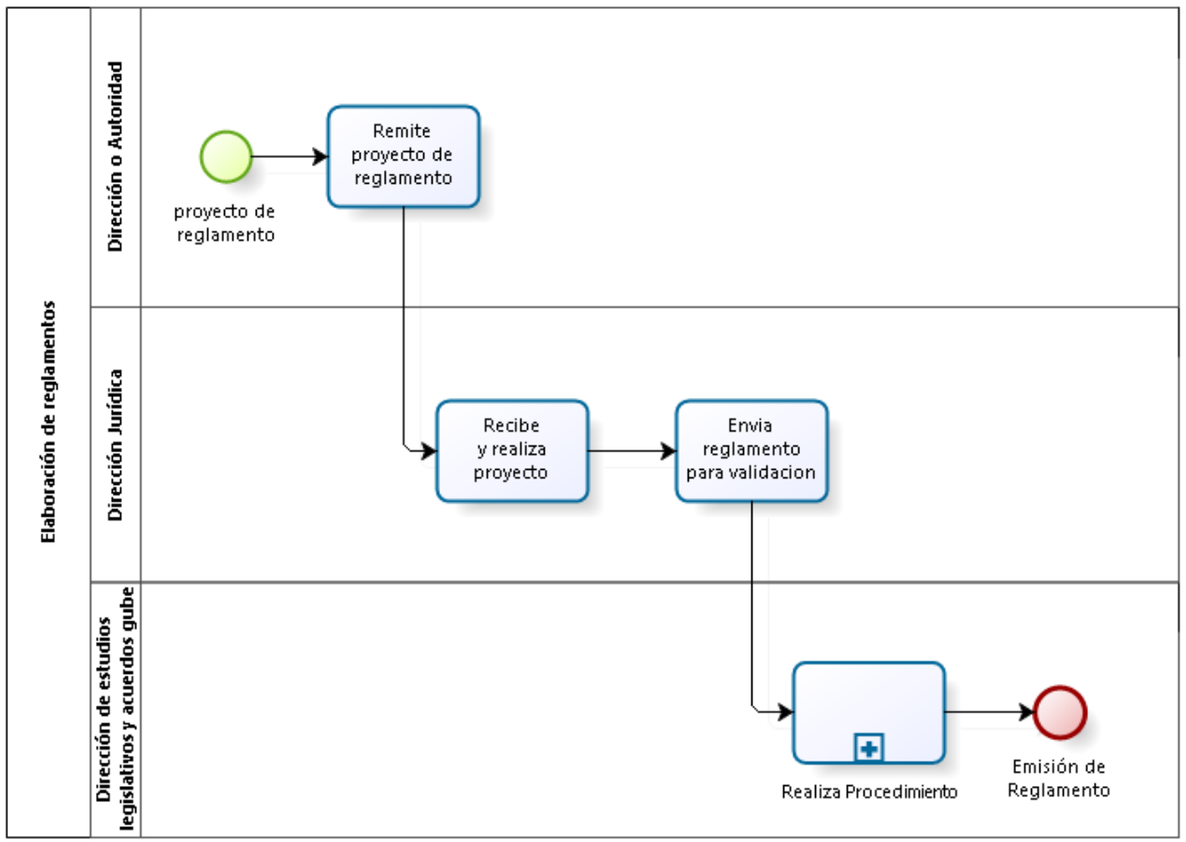
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de Reglamentos poner el último paso como paso no como procedimiento al menos que se especifique el nombre del subproceso dentro del procedimiento



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Reglamentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director	SEMADET	Remite proyecto de reglamento para validación o elaboración por esta Dirección de Jurídica.	Proyecto de reglamento a validar
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	Proyecto de reglamento turnado
3.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	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 revisado
4.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida y envía a la Dirección Ejecutiva 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

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a Acuerdos Legislativos
Descripción	Atención y publicación de Reglamento o modificaciones a este
Alineación normativa	DP-28- II-VI-IX-XX-XXXIV-XLII-RI-37-38
Macro-proceso rector	Atención de asuntos jurídicos SEMADET
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**Propuesta para elaboración de Reglamento o proyecto de modificación.**
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	**Gestión de firma del Titular para la solicitud de validación para la Publicación de reglamento o de modificación a reglamento.**
Indicador	N/A

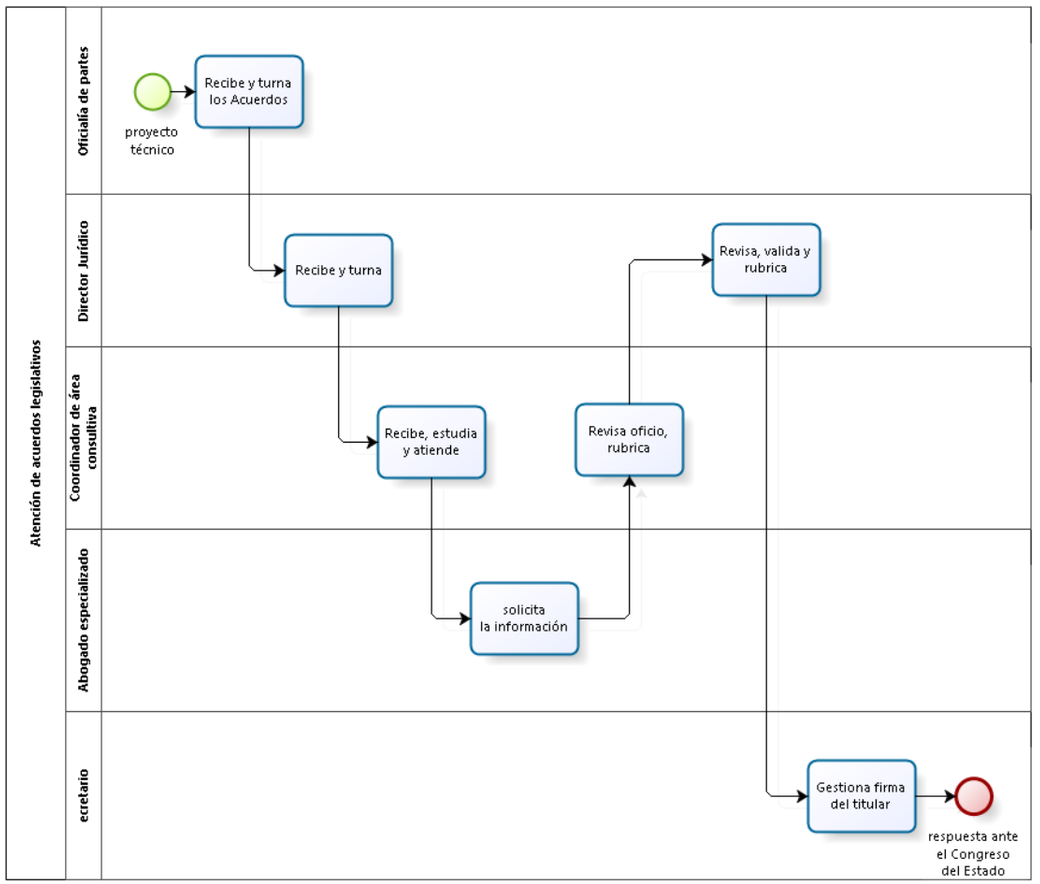
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	Despacho	Recibe y turna los Acuerdos Legislativos que requieren atención por parte de la Secretaría.	Acuerdos Legislativos turnado
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, y turna Proyecto Técnico a Coordinador de área consultiva.	Proyecto técnico turnado
3.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Recibe, estudia y atiende o delega a abogado especializado.	Proyecto técnico revisado
4.	Abogado especializado	Dirección Ejecutiva Jurídica	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
5.	Coordinador consultivo	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa oficio, rubrica y turna a Dirección Jurídica para validación.	Oficio de Acuerdo rubricado
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección Ejecutiva Jurídica	Revisa, valida y rubrica, turna a Dirección Ejecutiva Jurídica.	Oficio atendiendo al Acuerdo rubricado
7.	Director General Jurídico	Dirección Ejecutiva Jurídica	Valida, rubrica y turna a Despacho para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Oficio atendiendo al Acuerdo rubricado
8.	Secretario Particular	Despacho	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.	Gestión de firma del Titular del Acuerdo

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Jose De Jesus Manzanares Fernandez
Director Juridico
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo III, Sección I:
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

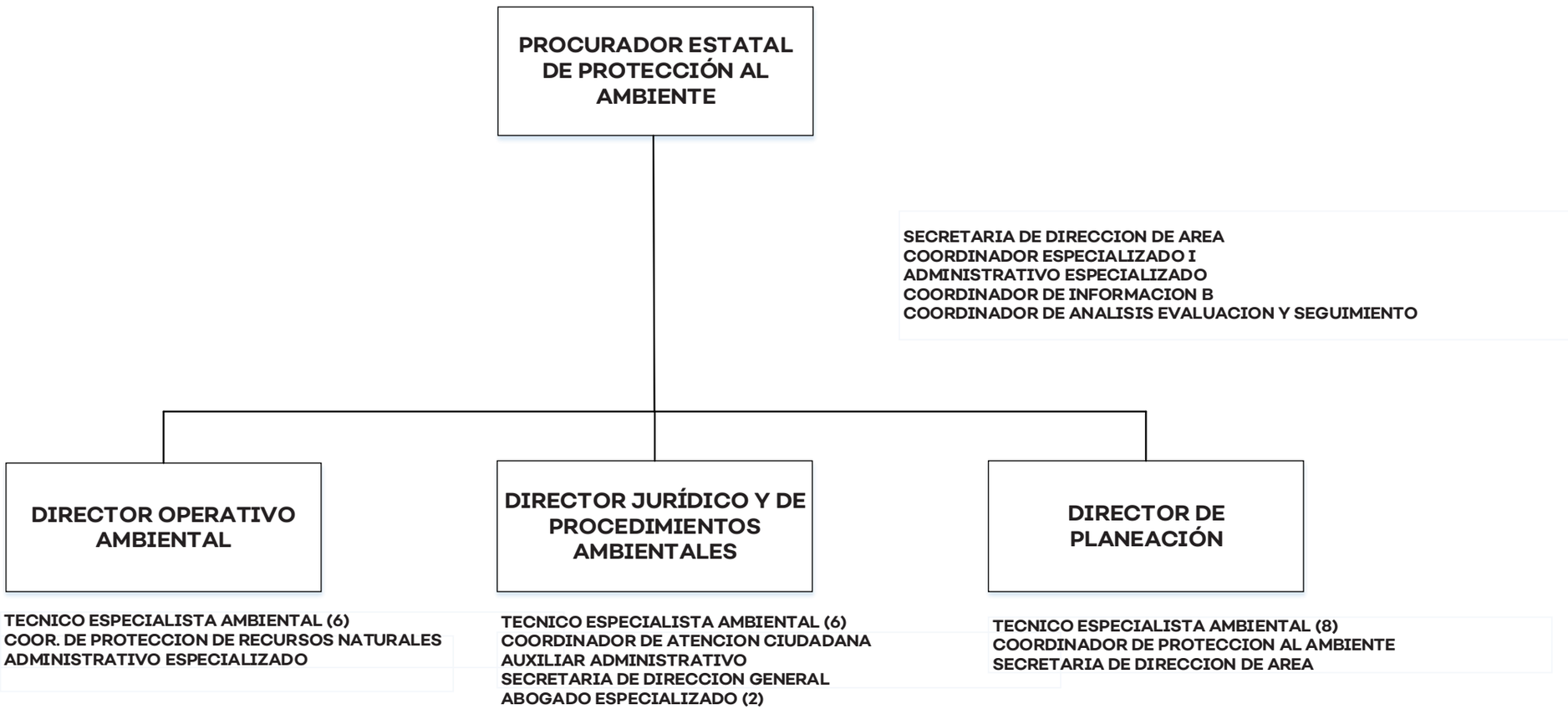
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de la SEMADET

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de la *Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente* (PROEPA) permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) principales funciones de la organización. El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, adquiere dinamismo en la práctica, gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las principales funciones y resultados institucionales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, así como construir la narrativa de los procedimientos y, con fines pedagógicos, elaborar la representación gráfica o modelado de los mismos.

A continuación, se presentan las responsabilidades funcionales de cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta entidad de la Administración Pública Estatal.

2. Descripción de las unidades administrativas

Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA)

La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente es un órgano publico desconcentrado de la *Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial* (SEMADET), encargado de ejercer las atribuciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de competencia del estado contenida en las leyes respectivas, así como en todas las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, incluyendo aquellas que se desprendan de los acuerdos o convenios que se suscriban entre el estado, la federación y los municipios, que tiendan a la preservación del equilibrio ecológico; a la prevención y disminución de la contaminación ambiental; así como la conservación, protección y restauración de los recursos naturales.

Este órgano tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente en lo general. Son de especial interés los artículos 5 y 11 en todas sus fracciones, mismos que establecen sus funciones y las atribuciones del titular, respectivamente.

Esta unidad administrativa se compone de las siguientes Direcciones:

Dirección Jurídica y de Procedimiento Ambientales

La Dirección Jurídica y de Procedimiento Ambientales tiene la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, le corresponde la observancia del artículo 14 en todas sus fracciones.

Para el debido cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa ejecutará los procedimientos que se engloban en el proceso denominado ***Jurídico y procedimientos ambientales***.

Dirección Operativa Ambiental

La Dirección Operativa Ambiental tiene la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 en todas sus fracciones.

Para el debido cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa ejecutará los procedimientos que se engloban en el proceso denominado ***Inspección y vigilancia ambiental***.

Dirección de Planeación

La Dirección de Planeación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 en todas sus fracciones.

Para el debido cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa ejecutará los procedimientos que se engloban en el proceso denominado ***Generación de información relevante para la toma de decisiones***.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Hasta aquí, se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. Este organigrama se complementa con las descripciones de las unidades administrativas. En ese sentido, se muestra la siguiente tabla en la que se presenta un listado detallado de los procesos en la que se asocia, al mismo tiempo, tanto los macro procesos y procedimientos, como los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-28- XIX-RIP-05	Procuración de Justicia Ambiental	Inspección y vigilancia ambiental	Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental	NA
			Recorridos de Vigilancia Ambiental	NA
			Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales	NA
			Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales	NA
		Generación de información relevante para la toma de decisiones	Generación de estadística básica	NA
			Detección y conformación de Áreas con Problemática Ambiental	NA
			Procedimiento Jurídico Administrativo	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
		Jurídico y procedimientos ambientales	Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA	NA
			Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos	NA
			Atención y seguimiento a solicitudes de información por parte de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos o por el Instituto de Transparencia	NA
			Juicio de Nulidad	NA
			Juicio de Amparo	NA
			Recurso de Revisión	NA
			Atención a denuncia ciudadana	Atención a denuncia ciudadana

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo X.

Descripción de los procedimientos

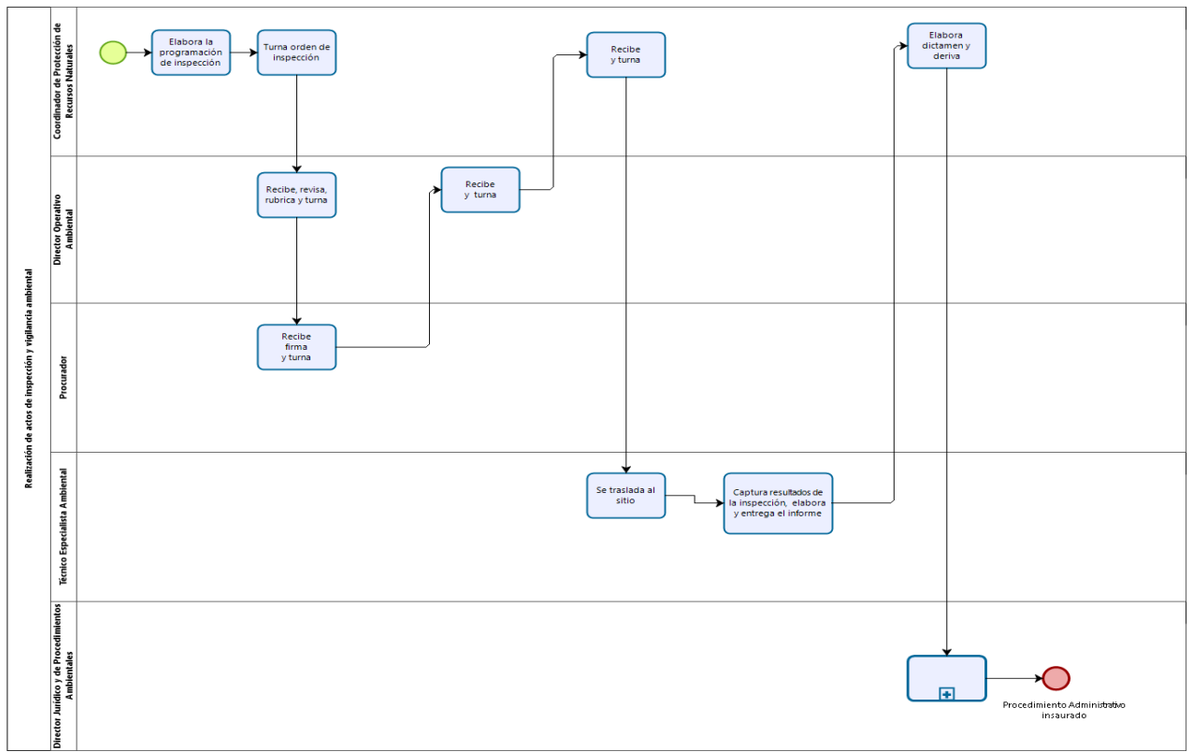
Procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la realización de los actos de inspección y vigilancia ambiental de la institución
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	▪ Toda visita de inspección se deberá efectuar mediante una orden debidamente revisada por personal adscrito a la Dirección Operativa Ambiental y firmada por el Procurador. La orden de inspección deberá contener como mínimo los siguientes datos : o Nombre o razón social de la persona física o moral a visitar. o Ubicación (domicilio exacto y coordenadas) de la unidad económica o proyecto a visitar. o Alcance y objeto de la visita de inspección. o Fundamento legal de la visita de inspección. o Nombre y número de acreditación de los inspectores designados para la realización de la visita de inspección. ▪ Previo a la realización de una visita de inspección, se deberán revisar los registros administrativos de las distintas áreas de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA), e información compartida por las áreas normativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET), así como toda la documentación que permita realizar un análisis acerca

	del contexto del sitio a visitar. Este análisis deberá ser entregado a los inspectores acompañado de la orden de inspección. ▪ Los formatos de actas de visitas de inspección que les SECGn proporcionados a los inspectores podrán ser modificados parcialmente a fin de adecuarlos a las características particulares del giro o actividad de la unidad económica a visitar y conforme al objeto y alcances de la visita. ▪ La visita de inspección deberá efectuarse en horas y días hábiles. En caso de que por la naturaleza de la inspección, ésta se deba realizar en días y/o horas inhábiles, la orden de inspección deberá estar fundamentada bajo ese supuesto. ▪ La visita deberá efectuarse por personal debidamente acreditado como inspector de la PROEPA. ▪ La visita deberá efectuarse dentro de un periodo que no excederá los 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la orden de inspección. ▪ En la visita de inspección, el inspector deberá identificarse de forma adecuada y solicitará la autorización para realización de la visita, procediendo a entregar el original de la orden de inspección a la persona que atienda la visita a fin de que se conozca el objeto y alcance de la misma. ▪ Durante la visita de inspección, el inspector deberá solicitar la presencia de 2 (dos) testigos a fin de que acompañen a la diligencia, mismos que deberán permanecer durante el desahogo de la misma y firmar como testigos del acta una vez concluida la visita. En el caso de que no se cuente con testigos, esto deberá ser asentado en el acta. ▪ En ningún caso, durante el llenado del acta de inspección, el inspector podrá emitir juicios de valor. En ese sentido, sólo en casos que lo ameriten, el inspector podrá dictar las medidas de seguridad y de urgente aplicación necesarias, como resultado de la visita de inspección con base en los supuestos del artículo 144 de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. ▪ Se deberá dejar original del acta de inspección al visitado, integrando a su vez un segundo tanto del documento en original a la Dirección Operativa Ambiental a través de los enlaces regionales y/o coordinadores en un plazo no mayor a 3(tres) días posteriores a la ejecución de la visita, debiendo anexar los reportes y documentación complementaria que se considere necesaria según el tipo de visita de inspección realizada. ▪ Posterior a cualquier visita de inspección, el inspector deberá realizar la captura de los datos generados en la visita en una base

	de datos diseñada específicamente para tal fin.
Procedimientos antecedentes	Atención a denuncia ciudadana
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento Jurídico Administrativo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	▪ Denuncias ciudadanas ▪ Afectaciones ambientales documentadas en recorridos de vigilancia. ▪ Registros de proyectos autorizados en materia de evaluación de impacto ambiental por la *Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial* (SEMADET). ▪ Registro de empresas prestadoras de servicios de manejo de residuos de manejo especial ▪ 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), productos o entregables del procedimiento	▪ Acta de inspección o verificación en donde se establezca una relación de hechos observados durante la visita que permita determinar posteriormente, mediante una dictaminación, el grado de cumplimiento ambiental de la unidad económica visitada y se dicten, en caso de ser necesario, las medidas tendientes a garantizar el cumplimiento ambiental. ▪ Captura de base de datos con información de las visita de inspección o verificación
Indicador	Total de inspecciones y verificaciones realizadas

Modelado del procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Elabora la programación de vistas de inspección, a fin de atender cada uno de los siguientes casos: Denuncias ciudadanas recibidas, peticiones de las distintas áreas de la SEMADET, y todas las actividades derivadas de programación interna o de seguimiento, para remitirla al Director Operativo Ambiental para su atención.	Solicitud de inspección registrada en sistema de información.
2.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Elabora la orden de inspección y turna para recabar la rúbrica del Director Operativo Ambiental.	Proyecto de orden de inspección
3.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe, revisa, rubrica y turna orden de inspección para firma del Procurador.	Orden de Inspección con rúbrica del Director Operativo Ambiental
4.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe y firma la orden de inspección y turna al Director Operativo Ambiental a fin de proceder a su ejecución.	Orden de inspección firmada por el Procurador
5.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe orden de inspección firmada y la turna al coordinador o enlace regional para su ejecución	Solicitud de ejecución de orden de inspección registrada en sistema de información.
6.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Recibe la orden de inspección, analiza los antecedentes, recaba los documentos necesarios para la visita y turna al técnico especialista ambiental para su ejecución junto con el formato de acta de inspección.	Registro interno de orden de inspección Formato de acta de inspección
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe la orden de inspección y el formato de acta de inspección y se traslada al sitio a visitar, para la ejecución de la misma.	Acta de inspección

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Captura los datos técnicos de la visita en un sistema de información, elabora el informe y entrega a coordinador para evaluar si requiere dictaminación.	Registro en sistema de información de los resultados de la visita de inspección Informe de acta de inspección
9.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Analiza el acta de inspección, elabora dictamen (en caso de requerirse) y deriva a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para su valoración.	Memorándum interno Dictamen técnico
10.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Instaura el procedimiento administrativo	Alta de expediente de procedimiento administrativo.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Recorridos de Vigilancia Ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recorridos de Vigilancia Ambiental
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias y funcionarios involucrados en la realización de recorridos de vigilancia ambiental.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Previo a cualquier recorrido de vigilancia, se deberá establecer la logística del mismo a fin de hacer más eficientes las salidas de campo y que éstas SECGn útiles para establecer el estado que guardan las unidades económicas o sitios a visitar. El resultado del recorrido de vigilancia deberá generar datos suficientes para priorizar, en función de lo observado, la necesidad de efectuar una visita de inspección o derivar su atención a una instancia competente. Durante los recorridos de vigilancia, se deberán generar datos precisos que permitan documentar el procedimiento incluyendo como mínimo los siguientes entregables: ▪ Ubicación de los sitios visitados utilizando Sistemas de Posicionamiento Global (GPS). ▪ Memoria fotográfica del recorrido. ▪ Nota informativa del recorrido que permita la priorización de actos de inspección y vuelva más eficaz la atención a la denuncia popular.

Autorizaciones legales

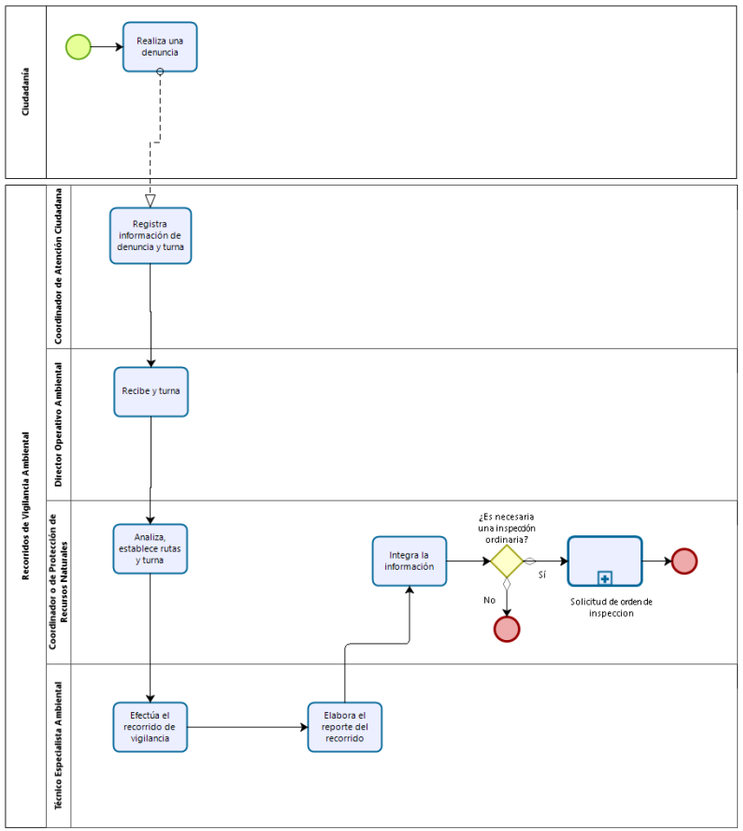
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Actos de Inspección
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentación de denuncia por cualquiera de las siguientes vías: teléfono, correo electrónico, página web, de forma personal o por Oficialía de Partes de la SEMADET Ratificación de la denuncia que permita establecer un mecanismo de priorización. Bases de datos respecto a los dictamen es y resolutivos emitidos por la SEMADET
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte del recorrido de vigilancia Captura de base de datos con información precisa como insumo para la programación de visitas de inspección
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de **Recorridos de Vigilancia Ambiental**



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recorridos de Vigilancia Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Ciudadanía	Externo	Realiza una denuncia	Denuncia
2.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe una denuncia que podría generar la necesidad de efectuar un recorrido de vigilancia para recabar información complementaria y la remite al Director Operativo Ambiental para su análisis	Solicitud de análisis de información de denuncia registrada en sistema de información
3.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe la denuncia y turna a Coordinador para su atención	Solicitud de recorrido de vigilancia registrada en sistema de información.
4.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Recibe la denuncia, analiza el caso y establece rutas para efectuar las actividades de vigilancia tendientes a detectar irregularidades de carácter ambiental, así como corroborar datos respecto a hechos manifestados en la denuncia y turna al técnico especialista ambiental para su atención	Informe de sitios susceptibles de ser visitados
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Efectúa el recorrido de vigilancia y documenta la información relevante del mismo.	Datos recabados en campo Archivo fotográfico
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Elabora el reporte del recorrido de vigilancia en el formato establecido, indicando los hechos observados, zonas recorridas y su estado y loa entrega al Coordinador para su análisis	Reporte de recorrido de vigilancia
7.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Integra la información recabada durante el recorrido de vigilancia en el registro de seguimiento	Recorrido de vigilancia registrado en sistema de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	De haberse encontrado problemática que lo amerite, solicita la orden de inspección a fin de efectuar la visita correspondiente (ver narrativa del Procedimiento Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental)	Solicitud de orden de inspección

Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la realización de Dictámenes de afectación ambiental así como peritajes ambientales.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	• Para iniciar este procedimiento, se deberá contar con una solicitud expresa y formal por una instancia competente para la realización del dictamen o peritaje con información suficiente y precisa de la problemática que se denuncia (información espacio-temporal), así como narrativa de los hechos. • Previo a la realización del dictamen o peritaje, se determinará si existen los elementos suficientes que ameriten su realización, para lo cual se deberá analizar documentación previa y, en su caso, bibliografía de apoyo. • Para poder realizar un dictamen se deberá efectuar un 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
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud formal de instancia competente

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen de afectación o peritaje ambiental
Indicador	No Aplica

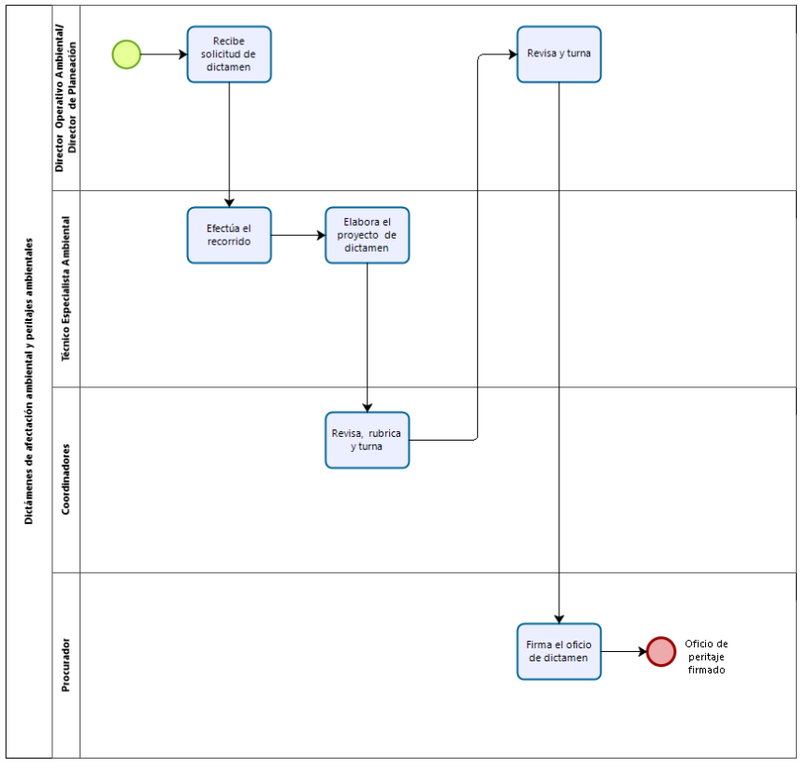
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director Operativo Ambiental/ Director de Planeación	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección de Planeación	Recibe la petición de elaboración de dictamen de afectación ambiental o peritaje ambiental, analiza el alcance del tema en cuestión y turna a técnico especialista ambiental para su atención	Petición e elaboración de Dictamen y/o peritaje de afectación ambiental
2.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección de Planeación	Efectúa el recorrido en el lugar señalado en la petición y documenta la información relevante del mismo.	Informe de resultados del recorrido problemática detectada.
3.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección de Planeación	Elabora el proyecto de dictamen o peritaje de afectación ambiental, lo firma y lo turna a Coordinador para su revisión.	Proyecto de Dictamen
4.	Coordinador	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección de Planeación	Recibe el proyecto de dictamen o peritaje, lo revisa y turna al Director Operativo Ambiental/ Director de Planeación para su revisión acompañado del oficio de entrega de dictamen o peritaje.	Dictamen y/o Peritaje de afectación ambiental Proyecto de oficio de entrega de dictamen
5.	Director Operativo Ambiental/ Director de Planeación	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección de Planeación	Reciben dictamen y oficio, lo revisan, rubrican y turnan a Procurador	Oficio de entrega de dictamen o peritaje con rúbrica de Director de Área Operativa Ambiental/ Director de Área de Planeación
6.	Procurador	Despacho del Procurador	Revisa el dictamen o peritaje ambiental y firma el oficio de entrega de dictamen o peritaje y lo turna a notificador	Oficio de entrega de dictamen o peritaje con firma del Procurador

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Generación de estadística básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación de estadística básica
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la generación de estadística básica como insumo para la toma de decisiones de la dependencia en los procesos de planeación, monitoreo y evaluación de la institución.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	La generación de estadística básica deberá contemplar los datos que se recaban en cada una de las áreas de la PROEPA, incluyendo como mínimo la siguiente información: ▪ Denuncias/ Programación de Inspecciones ▪ Inspecciones/Verificaciones/Dictamen es técnicos derivados de visitas de inspección o verificación ▪ Generación de viáticos ▪ Instauración de procedimientos jurídico-administrativos
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bases de datos de cada Dirección Capas de información geográfica relacionada con áreas de intervención prioritaria Solicitud de reporte de indicadores

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes trimestrales de actividades de la PROEPA Reporte de indicadores en el Sistema de Estatal de Presupuesto Basado en Resultados Reporte de indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo de Jalisco (MIDE) Estrategias de intervención en áreas prioritarias. Diagnósticos municipales para emisión de recomendaciones por parte del Procurador
Indicador	No aplica

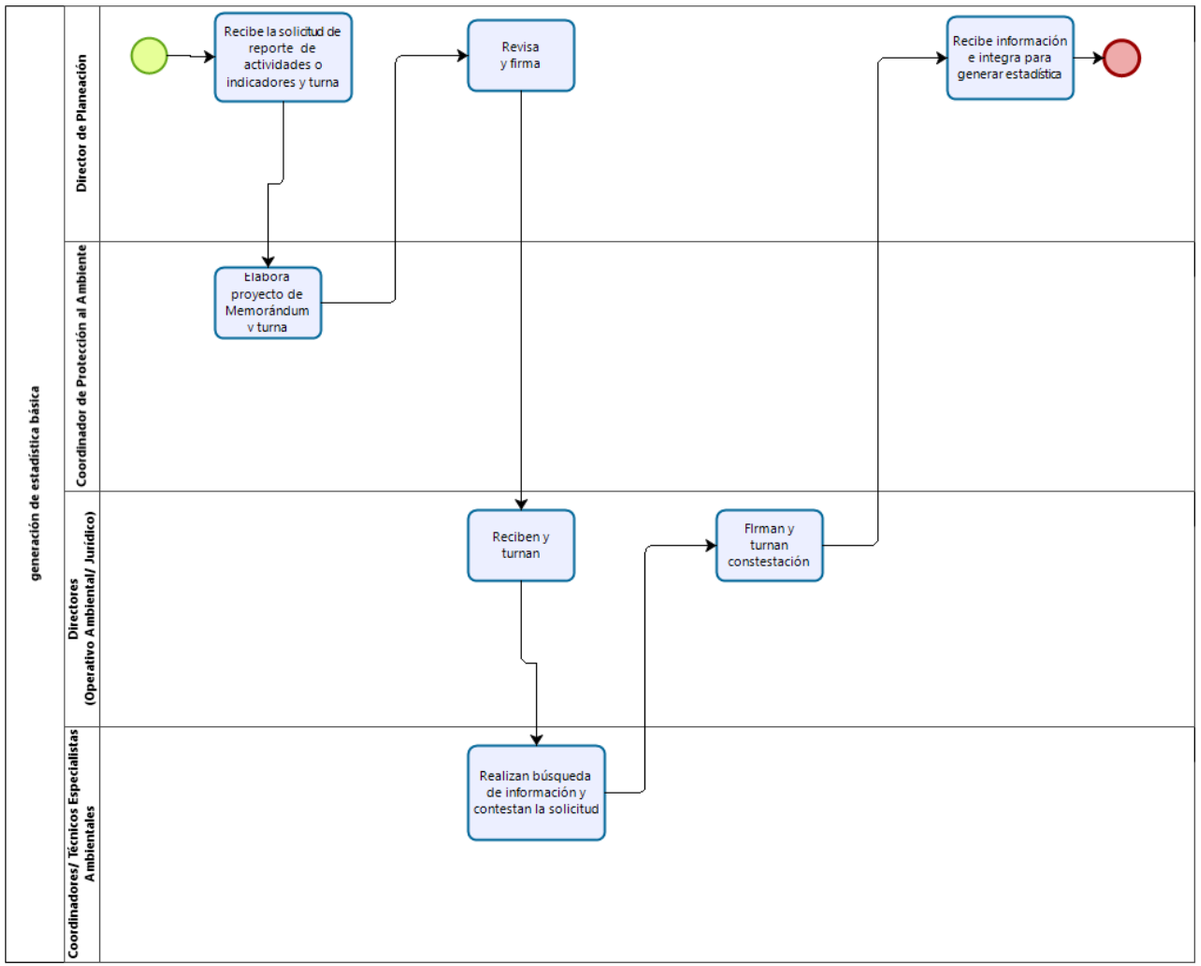
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de **Generación de estadística básica**



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Generación de estadística básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Recibe la solicitud de reporte de actividades o indicadores de la PROEPA y turna la solicitud a Coordinador	Petición de atención de solicitud de información
2.	Coordinador de Protección al Ambiente	Dirección de Planeación	Analiza la información solicitada y elabora proyecto de memorándum de solicitud de información a las distintas áreas para integrar los resultados de las actividades realizadas en el periodo de análisis correspondiente y turna al Director de Planeación para su revisión.	Proyecto de memorándum de solicitud de información
3.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Revisa memorándum y firma para su entrega	Memorándum de solicitud de información firmado
4.	Director Operativo Ambiental/ Director Jurídico y Procedimientos Ambientales	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección Jurídica y Procedimientos Ambientales)	Reciben memorándum y turnan a coordinadores para su atención	Petición de atención de solicitud de información
5.		Dirección Operativa Ambiental/	Realizan la búsqueda de información, generan reporte y realizan proyecto de memorándum para contestar la solicitud de información.	Proyecto de memorándum de contestación a solicitud de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinadores/ Técnicos Especialistas Ambientales	Dirección Jurídica y Procedimientos Ambientales		
6.	Director Operativo Ambiental/ Director Jurídico y Procedimientos Ambientales	Dirección Operativa Ambiental/Dirección Jurídica y Procedimientos Ambientales	Revisan memorándum y firma para su entrega con los anexos correspondientes	Memorándum de contestación a solicitud de información
7.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Recibe información, la analiza e integra para generar estadística básica como insumo básico para la elaboración de distintos productos	Informes trimestrales de actividades de la PROEPA Reporte de indicadores en el Sistema de Estatal de Presupuesto Basado en Resultados Reporte de indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo de Jalisco (MIDE) Estrategias de intervención en áreas prioritarias. Diagnósticos municipales para emisión de recomendaciones por parte del Procurador

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Detección y conformación de Áreas con Problemática Ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Detección y conformación de Áreas con Problemática Ambiental
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la detección y conformación de áreas con problemática ambiental para el establecimiento de medidas de actuación específicas por parte de la institución.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	▪ Bases de datos de cada dirección ▪ Capas de información geográfica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	No aplica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Productos cartográficos de delimitación de áreas de intervención prioritaria Estrategias de corto y mediano plazo en materia de inspección y vigilancia ambiental
Indicador	No aplica

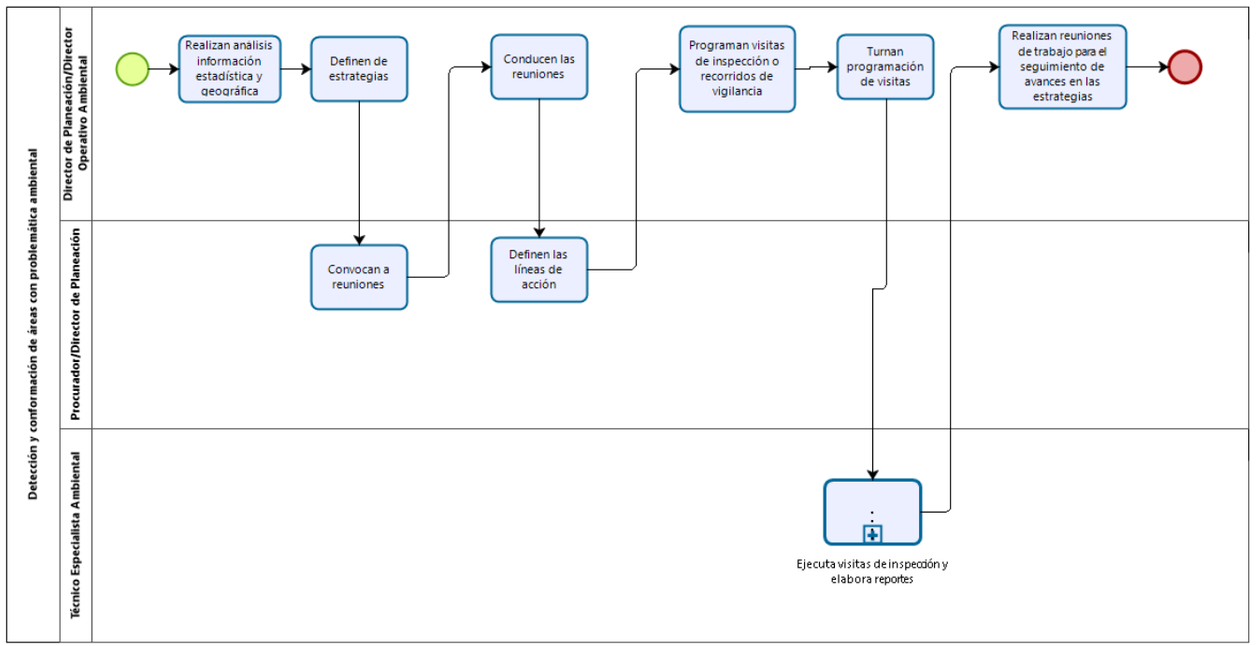
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Detección y conformación de Áreas con Problemática Ambiental



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Detección y conformación de Áreas con Problemática Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación	Realiza de manera periódica cruces de información estadística y geográfica para detectar áreas prioritarias de intervención	Generación de estadística básica
2.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	A través del análisis de datos, se realiza un diagnóstico en materia ambiental conformando polígonos prioritarios para una posterior definición de estrategias de intervención.	Listado/Mapas de áreas susceptibles de intervención
3.	Procurador y Director de Planeación	Despacho del Procurador /Dirección de Planeación	Convocan a reuniones interinstitucionales para determinar quiénes intervendrán para atender la problemática ambiental detectada.	Oficios de convocatoria o comunicación vía correo electrónico
4.	Director de Planeación/Director Operativa Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Conducen las reuniones y propone a los tomadores de decisiones de las distintas instituciones un programa conjunto de seguimiento de las acciones realizadas para atender la problemática detectada.	Minutas de reuniones, programa de seguimiento y en su caso oficios para recabar avances
5.	Procurador	Despacho de Procurador	Define las líneas de acción por parte de la PROEPA para atención a la problemática ambiental a resolver mediante dos vías : ▪ Programación de vistas de inspección ▪ Instalación de mesas de trabajo interinstitucional	Solicitud de generación de órdenes de inspección y oficios a entidades externas
6.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Programa visitas de inspección/recorridos de vigilancia en áreas de intervención prioritaria y turna al Director Operativo Ambiental para su atención	Programación de visitas de inspección en áreas de intervención prioritaria

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe la programación y turna a los coordinadores/ técnicos especialistas ambientales para su ejecución	Solicitud de ejecución de visitas de inspección registrada en sistema de información
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Ejecuta visitas de inspección y elabora reportes	Acta de inspección y reporte
9.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Realizan reuniones de trabajo interinstitucional a efecto de corroborar los avances y definen estrategias de corto y mediano plazo para dar seguimiento a la problemática ambiental	Minuta de las reuniones Informe del estatus de los sitios visitados Estrategias de corto y mediano plazo para solucionar la problemática ambiental

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	Para iniciar este procedimiento, se deberá contar con una solicitud expresa para la realización del mismo con información suficiente y precisa de la problemática que se denuncia (información espacio-temporal), así como narrativa de los hechos
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de atención contingencias o emergencias ambientales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estrategias de intervención interinstitucionales
Indicador	NA

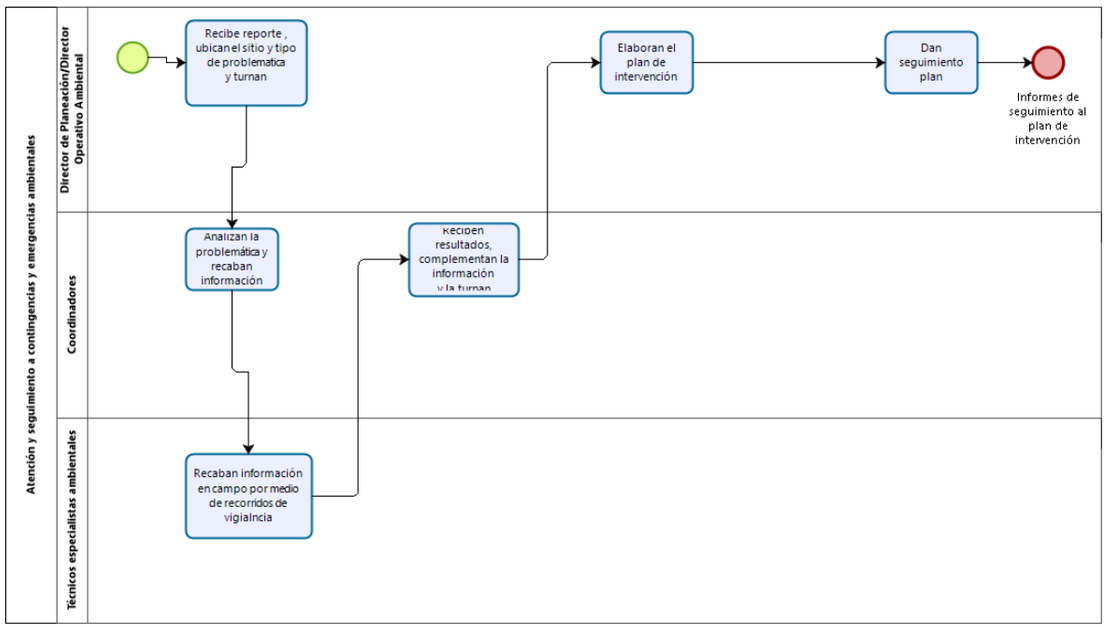
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Reciben el reporte de un hecho que se puede considerar como contingencia o emergencia ambiental, ubican el sitio o zona y tipo de problemática ambiental a atender y turnan a los coordinadores de cada Dirección para su atención.	Identificación y análisis de problemática ambiental
2.	Coordinadores	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Analizan el tipo de problemática ambiental a fin recabar información de todas las dependencias que tengan injerencia en la atención a la contingencia ambiental planteada y solicitan el traslado de los técnicos especialistas ambientales para recabar información complementaria	Solicitud de recorrido de vigilancia registrado en sistema de información
3.	Técnicos especialistas ambientales	Dirección Operativa Ambiental	Se trasladan a la zona o zonas identificadas para evaluar el nivel de afectación y proponen las acciones necesarias para su contención y turnan los resultados a los coordinadores	Reporte de recorridos de vigilancia
4.	Coordinadores	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Reciben los resultados de los recorridos de vigilancia efectuados, los analizan, complementan la información para elaborar un proyecto de plan de intervención y lo turnan a los Directores Operativo Ambiental y de Planeación	Proyecto de plan de intervención

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Reciben proyecto de plan de intervención y conjuntan información de campo y documental para elaborar el plan definitivo y lo implementan	Plan de intervención
6.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Dan seguimiento a las acciones que se derivan del plan	Informes de seguimiento de las acciones implementadas por el plan

Procedimiento Jurídico Administrativo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento Jurídico Administrativo
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en los procedimientos jurídicos-administrativos instaurados por la institución.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	El personal encargado de la atención ciudadana, por ningún motivo deberá señalar a los usuarios expectativa alguna referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de la PROEPA, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, entre otros. De igual manera, tampoco podrá 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 expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Para la recepción de documentos, se deberá orientar a los usuarios para que cumplan con los requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente. Estos deberán, en la medida de lo posible, presentarse conforme 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, SECG un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negara a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la citada ley.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	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 mediante correspondencia. Remisión de documentación. Toda documentación que los visitados o notificados aporten al procedimiento deberá ser remitida a la PROEPA a más tardar en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Las notificaciones deberán ejecutarse en estricto apego a los artículos 126 y 127, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Para el caso de los ayuntamientos, 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 del 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. Los asuntos de naturaleza urgente que no puedan sujetarse a los plazos antes previstos serán objeto de acuerdo específico en la Dirección de Área correspondiente de la PROEPA. Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado, en la aceptación de obsequios, dádivas 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 sancionada por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Autorizaciones legales

Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	▪ Documentación por parte de los visitados dentro de los 05 (cinco) días posteriores a la visita ▪ Orden de inspección ▪ Acta de inspección o circunstanciada ▪ Dictamen técnico de la visita de inspección, en caso de requerirse.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instauración del procedimiento el cual sigue diversas etapas procesales iniciando con el acuerdo de emplazamiento a efecto de llegar a dictar la resolución correspondiente.
Indicador	No aplica

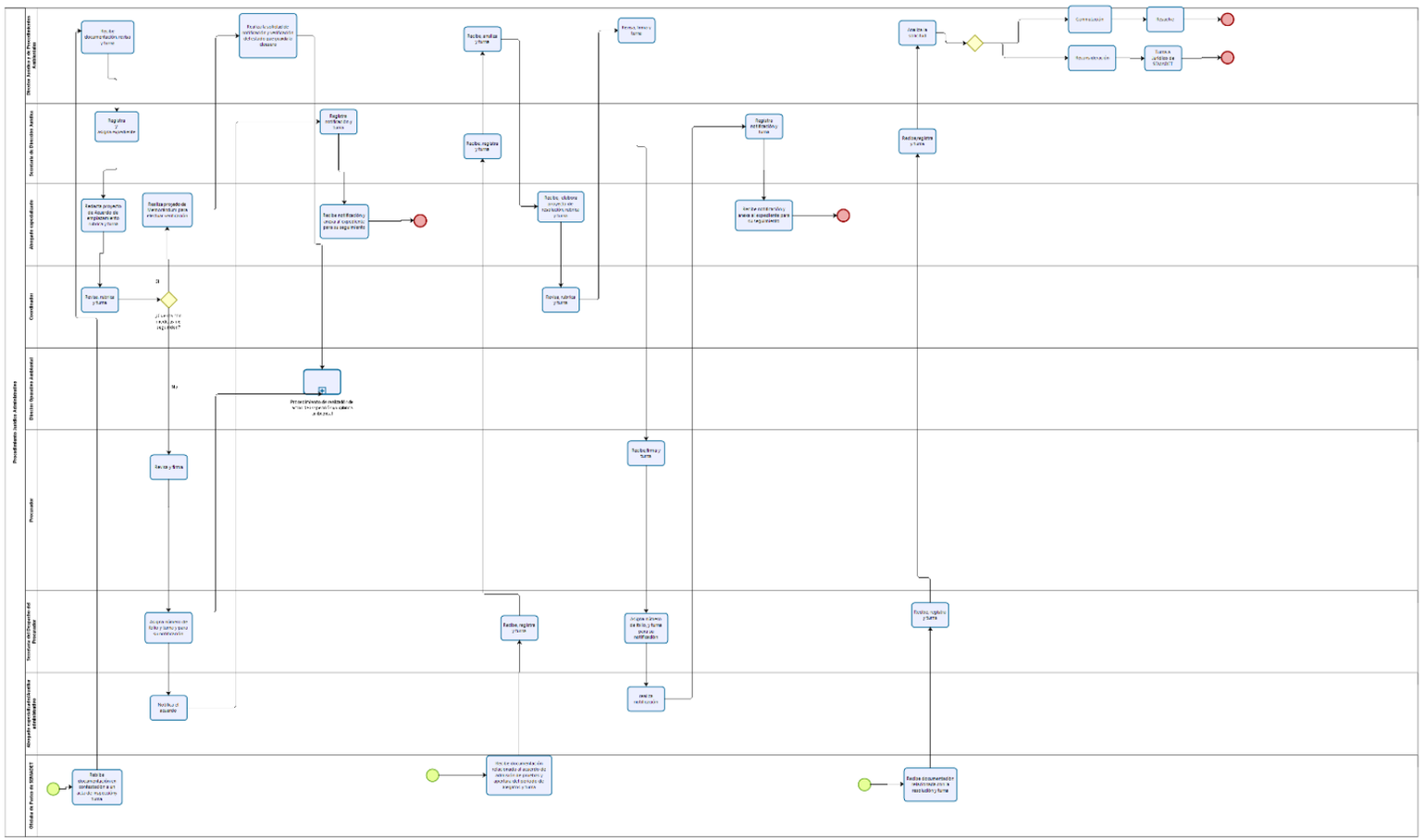
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Procedimiento Jurídico Administrativo



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Procedimiento Jurídico Administrativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de Partes de SEMADET	SEMADET	Recibe y registra documentación presentada por los visitados en contestación al acta de inspección	Registro de documentación recibida
2.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de inspección, se integra al expediente correspondiente, pueden suceder los siguientes supuestos: 1. Se concluye: a. Por acreditar cumplimiento anterior a la visita b. Por error manifiesto que origina nulidad del acto administrativo 2. Se acuerda su presentación y por hechas manifestaciones debiéndose responder, en su caso, las prórrogas que soliciten (se acuerdan dentro del emplazamiento). 3. 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 para el caso No. 1) Acuerdo de emplazamiento (casos No 2 y No. 3)
3.	Secretaria	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe la orden de inspección, el acta de visita de inspección y el dictamen por parte de la Dirección Operativa Ambiental, se registran y se asigna número de expediente y se turna al abogado especializado.	Registro interno, generación de número de expediente

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación para su análisis, redacta el proyecto de acuerdo de emplazamiento, lo rubrica y turna al Coordinador.	Proyecto de acuerdo de emplazamiento
5.	Coordinador	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el proyecto de acuerdo de emplazamiento, lo revisa, rubrica y turna a revisión del Director Jurídico.	Acuerdo de emplazamiento con rúbrica del abogado proyectista
6.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, el abogado proyectista realiza proyecto de memorándum para atención del Director Operativo Ambiental	Proyecto de memorándum de medida de seguridad
7.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe memorándum y realiza la solicitud de notificación y verificación del estado que guarda la clausura	Memorándum de medida de seguridad
8.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe memorándum y turna a Coordinador para la elaboración de la orden correspondiente (Ver pasos de Procedimiento de realización de actos de inspección y vigilancia ambiental)	Solicitud de elaboración de orden registrada en sistema de información
9.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el acuerdo de emplazamiento, lo revisa y rubrica para turnar a firma del Procurador	Acuerdo de emplazamiento con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe el acuerdo, lo firma y turna a Secretaria del Despacho	Acuerdo de emplazamiento firmado por el Procurador
11.	Secretaria / Administrativo Especializado	Despacho del Procurador	Recibe acuerdo firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio
12.	Abogado especializado /Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el acuerdo y realiza comisión en campo para su notificación. (En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de la PROEPA). Notificación por estrados: Si no se apersona dentro de los 03 días hábiles posteriores a 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, quien lo revisa, rubrica y firma.	Cédula de notificación personal entregada o en su caso citatorio o notificación por estrados publicada
13.	Secretaria	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe y registra notificación o citatorio y turna al abogado que corresponda para su seguimiento	Registro de notificación o citatorio
14.	Oficialía de Partes de SEMADET	SEMADET	Recibe y registra documentación relacionada al emplazamiento (pruebas) y turna al Despacho del Procurador	Registro de documentación recibida

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe documentación, la registra y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para el seguimiento correspondiente	Registro de documentación recibida
16.	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación, la registra y turna al Director Jurídico	Registro de documentación recibida
17.	Director Jurídico y de Procedimientos ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación, la analiza y turna al abogado correspondiente para su seguimiento	Solicitud de seguimiento del procedimiento registrado en sistema de información
18.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación y elabora el acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos, lo rubrica y turna al Coordinador de Procedimientos Administrativos	Proyecto de Acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos con rúbrica del abogado proyectista
19.	Coordinador	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos, lo revisa, rubrica y turna a revisión del Director Jurídico	Acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos con rúbrica del Coordinador
20.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos, lo revisa y firma para su notificación	Acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos con firma del Director Jurídico
21.				

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el acuerdo y realiza comisión en campo para su notificación. (En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de la PROEPA). Notificación por estrados: Si no se apersona dentro de los 03 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 quien lo revisa, rubrica y firma.	Cédula de notificación personal entregada o en su caso citatorio o notificación por estrados publicada
22.	Secretaria/Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe y registra notificación o citatorio y turna al abogado que corresponda para su seguimiento	Registro de notificación o citatorio
23.	Oficialía de Partes de SEMADET	SEMADET	Recibe y registra documentación relacionada al acuerdo de admisión de pruebas y apertura del periodo de alegatos y turna al Despacho del Procurador	Registro de documentación recibida
24.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe documentación, la registra y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para el seguimiento correspondiente	Registro de documentación recibida
25.	Secretaria/Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación, la registra y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Registro de documentación recibida

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación, la analiza y turna al abogado correspondiente para su seguimiento	Solicitud de seguimiento del procedimiento
27.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación y elabora el proyecto de resolución, lo rubrica y turna al Coordinador de Procedimientos Administrativos	Proyecto de Resolución con rúbrica del abogado proyectista
28.	Coordinador	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el proyecto de resolución, lo revisa, rubrica y turna a revisión del Director y de Procedimientos Ambientales	Resolución con rúbrica del Coordinador
29.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe la resolución, la revisa y rubrica para turnar a firma del Procurador	Resolución con rúbrica del Director Jurídico
30.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe la resolución, la firma y turna a secretaria del Despacho	Acuerdo de emplazamiento firmado por el Procurador
31.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe resolución firmada, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio
32.			Recibe la resolución y realiza comisión en campo para su notificación.	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	(En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de la PROEPA). Notificación por estrados: Si no se apersona dentro de los 03 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, quien lo revisa, rubrica y firma.	Cédula de notificación personal entregada o en su caso citatorio o notificación por estrados publicada
33.	Oficialía de Partes de SEMADET	SEMADET	Recibe y registra documentación relacionada a la resolución y turna al Despacho del Procurador	Registro de documentación recibida
34.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe documentación, la registra y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para el seguimiento correspondiente	Registro de documentación recibida
35.	Secretaria/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación, la registra y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Registro de documentación recibida
36.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	1. Si se solicita conmutación, admite su solicitud y resuelva lo que a derecho corresponda. 2. Si se solicita reconsideración, admite su solicitud y turna a jurídico de SEMADET a efecto de que otorgue el seguimiento y resuelva lo que a derecho corresponda. 3. En caso de no haber realizado el pago, certifica la resolución y su respectiva notificación para enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública para su cobro forzoso. 4. En caso de realizar el pago y haberse determinado el cumplimiento total de las medidas correctivas, el abogado proyectista	Resolución admitida o desechada/ Oficio de solicitud de cobro forzoso

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			realiza acuerdo de conclusión y archivo definitivo derivado del pago y cumplimiento de medidas correctivas.	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

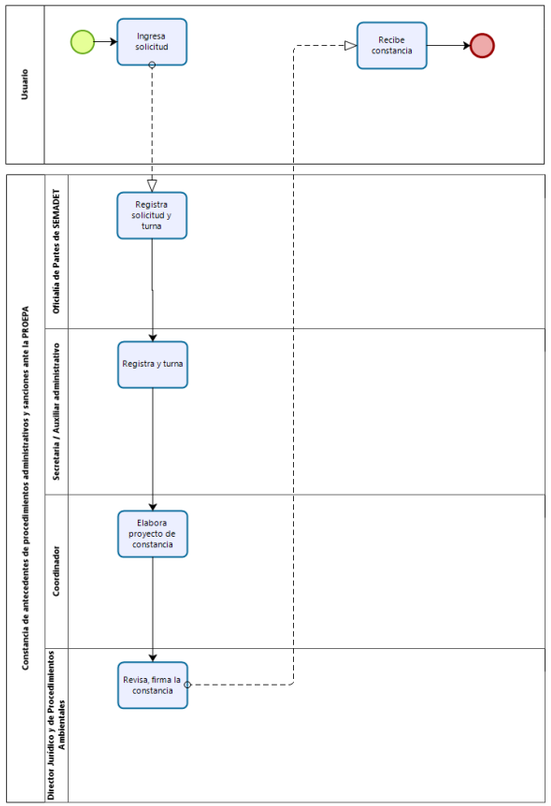
Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del procedimiento	
Nombre	**Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA**
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la emisión del documento denominado *Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA*.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	El personal encargado de la atención ciudadana, por ningún motivo deberá señalar a los usuarios expectativa alguna referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de la PROEPA, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, entre otros. De igual manera, tampoco podrá 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 expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Para la recepción de documentos, se deberá orientar a los usuarios para que cumplan con los requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente. Estos deberán, en la medida de lo posible, presentarse conforme 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, SECG un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negara a recibir algún

	documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la citada 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 mediante correspondencia, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezca el Coordinador de enlaces regionales. Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de obsequios, dádivas 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 sancionada por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de constancia de antecedentes de procedimientos o sanciones por parte del usuario Bases de datos de unidades económicas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de constancias de antecedentes de procedimientos o sanciones ante la PROEPA
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de **Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA**

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Ingresa solicitud de constancia	Solicitud
2.	Oficialía de Partes	SEMADET	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	Registro de solicitud
3.	Secretaria/Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe solicitud, la registra y turna al Coordinador de Procedimientos	Registro interno
4.	Coordinador	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Realiza la búsqueda de procedimientos en las bases de datos de la Dirección Jurídica y Procedimientos Ambientales- a partir del año 2008 a la fecha de presentación de solicitud- y, en su caso, corrobora con las bases de datos integrada por la Dirección de Planeación.	Resultado de búsqueda de información
5.	Coordinador	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora proyecto de constancia de acuerdo a las siguientes modalidades: • No cuenta con antecedentes • Con procedimiento activo • Con procedimiento concluido sin sanción • Con procedimiento concluido con sanción • Con registro de visita de inspección sin irregularidades Turna a Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales para su	Proyecto de constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			firma	
6.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa, firma la constancia y la entrega al interesado	Constancia de procedimiento administrativo y sanciones con firma del Director Jurídico
7.	Usuario	Externo	Recibe constancia	Constancia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	**Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos**
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la atención a diferentes solicitudes relacionadas con expedientes de procedimientos administrativos instaurados por la PROEPA.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Para la recepción de documentos, se deberá orientar a los usuarios para que cumplan con los requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente. Estos deberán, en la medida de lo posible, presentarse conforme 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, SECG un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negara a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la citada 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 mediante correspondencia.

Autorizaciones legales

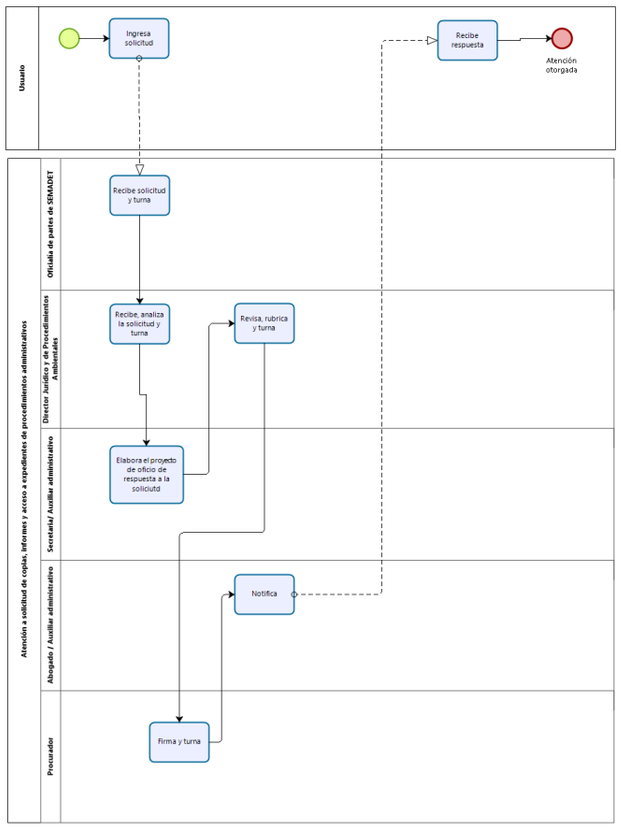
Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de obsequios, dádivas 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 sancionada por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de constancia de antecedentes de procedimientos o sanciones por parte del usuario Bases de datos de unidades económicas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de constancias de antecedentes de procedimientos o sanciones ante la PROEPA
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Ingresa solicitud	Solicitud
2.	Oficialía de partes	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe solicitud de copias, informes o acceso a expedientes y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Registro de solicitud
3.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe, analiza la solicitud y turna a Secretaria Auxiliar de Archivo para que previo al pago de derechos se otorguen las constancias solicitadas o, en su caso, dé acceso a la revisión de expedientes físicos	Solicitud de emisión de constancias o de acceso a expedientes
4.	Secretaria/Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al interesado de la solicitud de copias o de autorización de acceso personal y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales.	Proyecto de oficio de respuesta a la solicitud
5.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el proyecto de oficio, revisa, rubrica y turna a Procurador para su firma	Oficio de respuesta a la solicitud con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
6.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud, lo firma y turna para su notificación	Oficio de respuesta a la solicitud con firma del Procurador

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el oficio y realiza comisión en campo para su notificación (En caso de no encontrarse el visitado se deja citatorio a efecto de que se apersone en las oficinas de la PROEPA). Notificación por estrados: Si no se apersona dentro de los 03 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, quien lo revisa, rubrica y firma.	Cédula de notificación personal entregada o en su caso citatorio
8.	Usuario	Externo	Recibe respuesta	Solicitud

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
Descripción	Este procedimiento contempla tanto las tareas necesarias como los funcionarios involucrados en la atención a solicitudes de información presentadas por diferentes instituciones ante la PROEPA.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	El servidor público que atienda las solicitudes de información deberá observar estrictamente lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de información por parte de dichas autoridades
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta a la solicitud
Indicador	No aplica

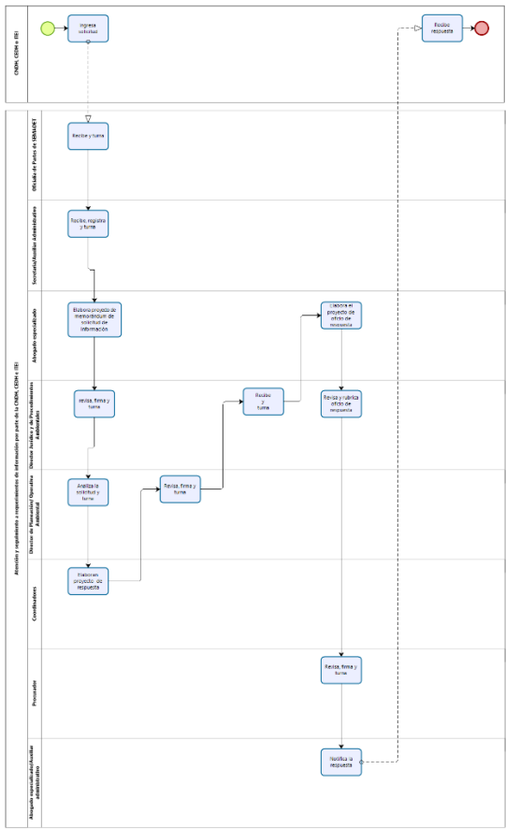
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Atención y seguimiento a Requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Lic. Patricia Martínez Barba Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio	Mtro. Esteban Petersen Cortés Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	CEDH, CNDH o del Instituto de Transparencia	Externo	Ingresa solicitud	Solicitud
2.	Oficialía de Partes	SEMADET	Recibe solicitud de información de la CEDH, CNDH o del Instituto de Transparencia dirigido al Procurador, el cual se turna a Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Registro interno
3.	Secretaria/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe, registra y pasa solicitud al Director de Jurídico para análisis y turna al abogado proyectista para su atención	Registro interno
4.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Analiza la solicitud y, en caso de ser necesario, elabora proyecto de memorándum de solicitud de información dirigido a la Dirección de Planeación o Dirección Operativa Ambiental	Proyecto de Memorándum
5.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe proyecto de memorándum, lo revisa, firma y turna para su atención	Memorándum firmado por el Director Jurídico de Procedimientos Ambientales
6.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Recibe memorándum, analiza la petición y turna a Coordinador para su atención	Solicitud de búsqueda de información

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Coordinadores	Dirección de Planeación	Recibe solicitud, recaba la información, elabora proyecto de memorándum de respuesta y turna al Director de Planeación	Proyecto de memorándum de respuesta
8.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Recibe proyecto de memorándum con información anexa, lo revisa, firma y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Memorándum de respuesta con firma del Director de Planeación
9.	Director Jurídico y Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe memorándum con información anexa y lo turna al abogado proyectista para la elaboración de la respuesta correspondiente	Solicitud de elaboración de respuesta
10.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe información, elabora el proyecto de acuerdo correspondiente y turna a Director Jurídico y Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de respuesta
11.	Director Jurídico y Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa y rubrica el proyecto del oficio de respuesta a la solicitud de información	Oficio de respuesta con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
12.	Procurador	Despacho del Procurador	Revisa, firma y turna para su notificación el oficio de respuesta a la solicitud de información	Oficio de respuesta con firma del Procurador
13.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega el oficio de respuesta a la CEDH, CNDH o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco	Acuse de recibido
14.	CEDH, CNDH o del Instituto de Transparencia	Externo	Recibe respuesta	Respuesta

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Juicio de Nulidad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Juicio de Nulidad
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en el seguimiento a juicios de nulidad.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de justicia ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento o expediente relativo al juicio de nulidad, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
Procedimientos antecedentes	
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda de nulidad ante el Tribunal Administrativo Expediente de origen
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención y seguimiento a la demanda
Indicador	No aplica

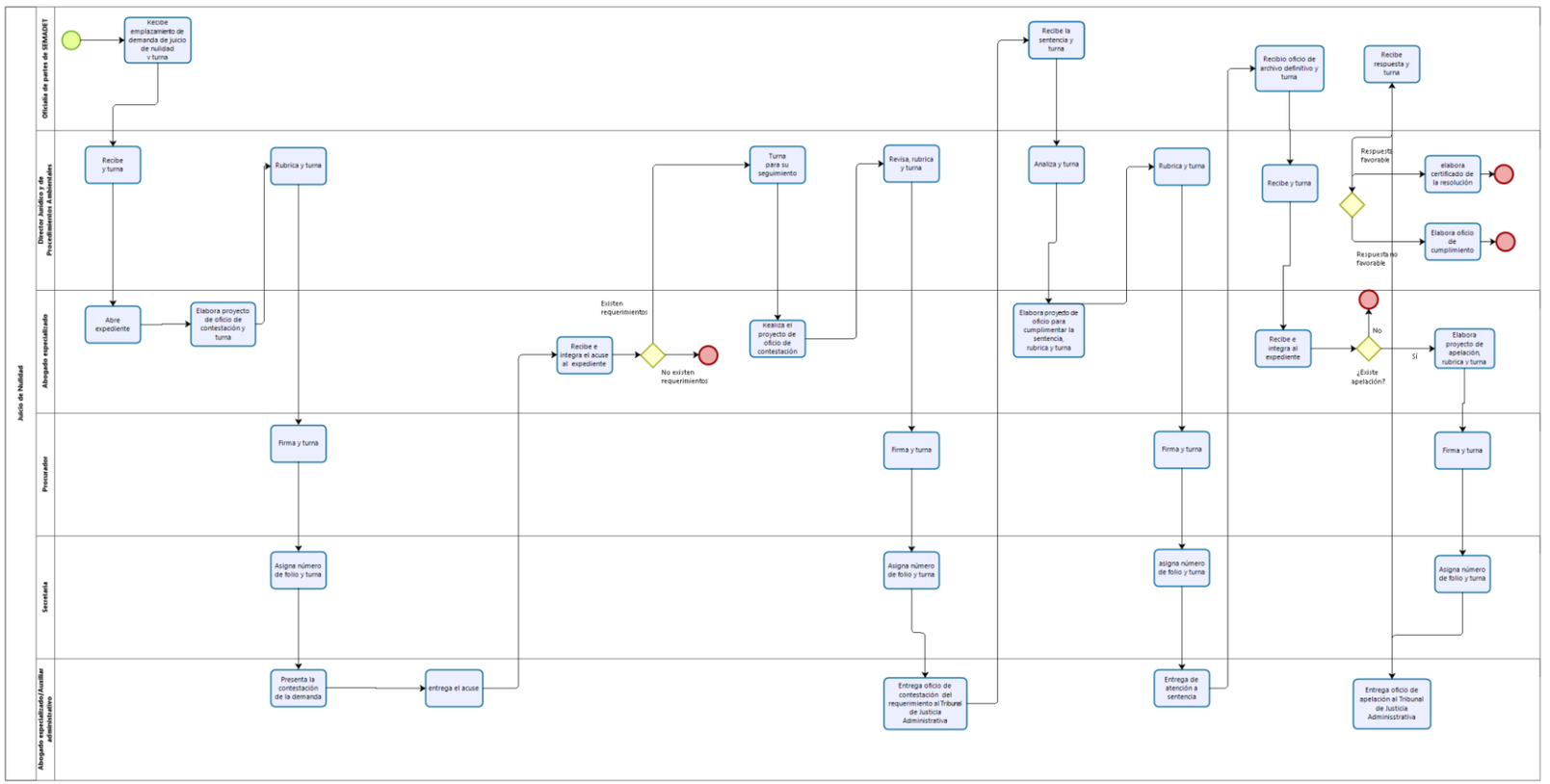
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Juicio de Nulidad



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Juicio de Nulidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe emplazamiento de demanda de juicio de nulidad y turna	Registro de solicitud
2.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe emplazamiento de demanda de juicio de nulidad y turna al abogado proyectista para su atención	Solicitud de seguimiento al emplazamiento registrado en sistema de información
3.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe emplazamiento de demanda de juicio de nulidad, 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 de expediente de juicio de nulidad
4.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora proyecto de oficio de contestación, rubrica y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de contestación con rúbrica del abogado proyectista
5.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe proyecto de oficio contestación, lo revisa rubrica y turna a Procurador para recabar su firma	Oficio de contestación con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
6.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe oficio de contestación, lo firma y turna a Secretaria del Despacho	Oficio de contestación con firma del Procurador
7.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio de contestación firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio
8.	Abogado especializado/	Dirección Jurídica y de	Presenta la contestación de demanda	Acuse

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Auxiliar administrativo	Procedimientos Ambientales		
9.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega el acuse al abogado proyectista	Acuse
10.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el acuse y lo integra al expediente	Registro interno
11.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	En caso de haber requerimientos turna al abogado proyectista para su seguimiento	Registro interno
12.	Abogado proyectista	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Realiza el proyecto de oficio contestación, rubrica y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de contestación de requerimiento
13.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe proyecto de oficio de contestación, lo revisa, rubrica y turna a Procurador para recabar su firma	Oficio de contestación con rúbrica del Director Jurídico
14.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe oficio de cumplimiento de requerimiento, firma y turna a Secretaria del Despacho	Oficio de contestación con firma del Procurador
15.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio de contestación firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega oficio de contestación del requerimiento al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Oficio de contestación
17.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe la sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Registro de sentencia
18.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe la sentencia, la analiza y turna al abogado proyectista	Solicitud de elaboración
19.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora proyecto de oficio para atender o complementar la sentencia, rubrica y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio para atender la sentencia
20.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa el proyecto de oficio, rubrica y turna a Procurador para su firma	Oficio para atender la sentencia con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
21.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe oficio de contestación, lo firma y turna a Secretaria del Despacho	Oficio para atender la sentencia
22.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio de contestación firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio
23.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega oficio de atención a sentencia al actor y al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Acuse

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24.	Oficialía Partes	SEMADET	Recibe el oficio de archivo definitivo emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Registro de oficio
25.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe oficio de archivo definitivo emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y turna al abogado proyectista para su atención	Solicitud de seguimiento al emplazamiento
26.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el oficio de archivo definitivo emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, integra al expediente y manda al archivo definitivo	Registro interno
27.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	En caso de apelación, elabora el proyecto de oficio de apelación y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de apelación
28.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa el proyecto de apelación, rubrica y turna a Procurador para su firma	Oficio de apelación con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
29.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe oficio de apelación, lo firma y turna a Secretaria del Despacho	Oficio de apelación con firma del Procurador
30.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio de apelación firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio
31.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega oficio de apelación y al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Acuse

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32.	Oficialía Partes	SEMADET	Recibe el oficio respuesta emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Registro de oficio
33.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Si la respuesta es favorable: se elabora certificado de la resolución y su respectiva notificación para enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública a cobro forzoso y se repite el ciclo descrito anteriormente. Si la respuesta no es favorable: Elabora oficio de cumplimiento de sentencia y se repite el ciclo descrito anteriormente.	Certificado de la Resolución/ Notificación par cobro forzoso/ Oficio de cumplimiento de sentencia

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Juicio de Amparo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Juicio de Amparo
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en el seguimiento a juicios de amparo.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Queda estrictamente prohibido proporcionar información del estado procesal de los expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de obsequios, dádivas 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 sancionada por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda de juicio de amparo ante los Juzgados de Distrito Expediente de origen

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención y seguimiento al juicio de amparo
Indicador	No Aplica

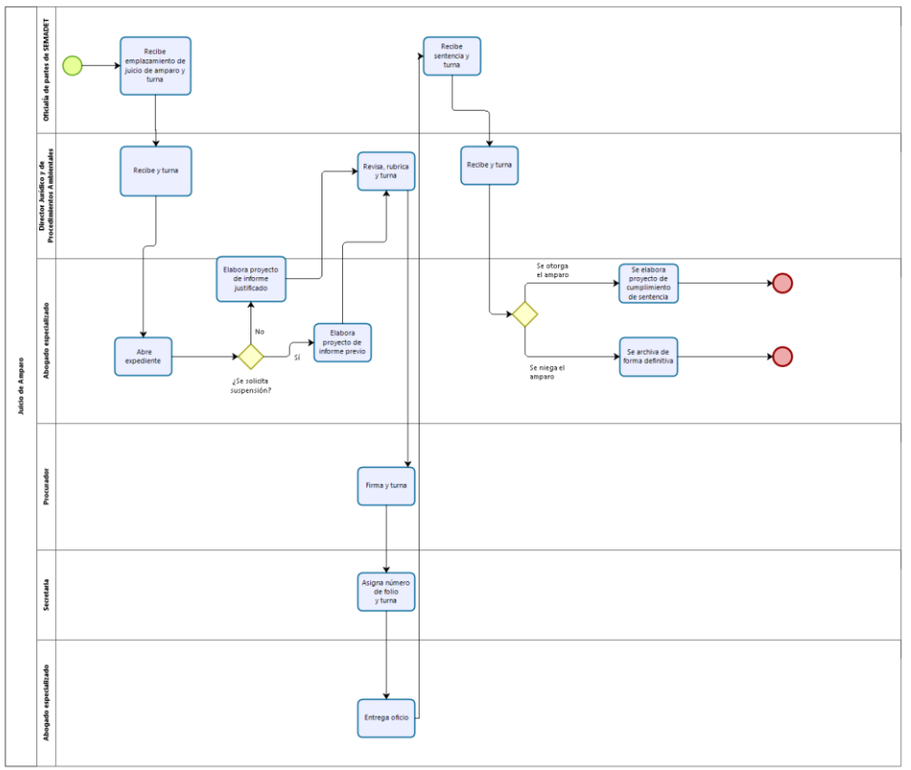
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Juicio de Amparo



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Juicio de Amparo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe emplazamiento de demanda de juicio de nulidad y turna	Registro de oficio
2.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna emplazamiento de juicio de amparo al abogado proyectista	Registro interno
3.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	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 amparo	Registro de expediente de juicio de amparo
4.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Si se solicita la suspensión, elabora proyecto del informe previo dentro del término de 48 horas. Si no se solicita la suspensión, elabora proyecto de informe justificado y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de informe
5.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa el proyecto, rubrica y turna a Procurador para su firma	Oficio de presentación de informe con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
6.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe oficio, lo firma y turna a Secretaria del Despacho	Oficio de presentación de informe con firma del Procurador
7.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				Solicitud de notificación y captura de folio
8.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega oficio en el Juzgado de Distrito y turna el acuse al abogado proyectista el cual se integra a su expediente	Acuse
9.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe sentencia y turna	Registro de oficio
10.	Director Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna al abogado proyectista la sentencia emitida por el Juzgado de Distrito	Registro interno
11.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Si se otorga el amparo: Se hace proyecto de cumplimiento de sentencia y se repite el ciclo anteriormente descrito. Si se niega o sobresee el juicio: se archiva de forma definitiva	Registro interno

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Recurso de Revisión

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recurso de Revisión
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en el seguimiento a recursos de revisión.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	El personal encargado de la atención ciudadana, por ningún motivo deberá señalar a los usuarios expectativa alguna referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de la PROEPA, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, entre otros. De igual manera, tampoco podrá 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 expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Para la recepción de documentos, se deberá orientar a los usuarios para que cumplan con los requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente. Estos deberán, en la medida de lo posible, presentarse conforme 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, SECG un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negara a recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la citada ley.

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	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 mediante correspondencia. Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de obsequios, dádivas 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 sancionada por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso de revisión Expediente de origen
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención y seguimiento al Recurso de Revisión
Indicador	No aplica

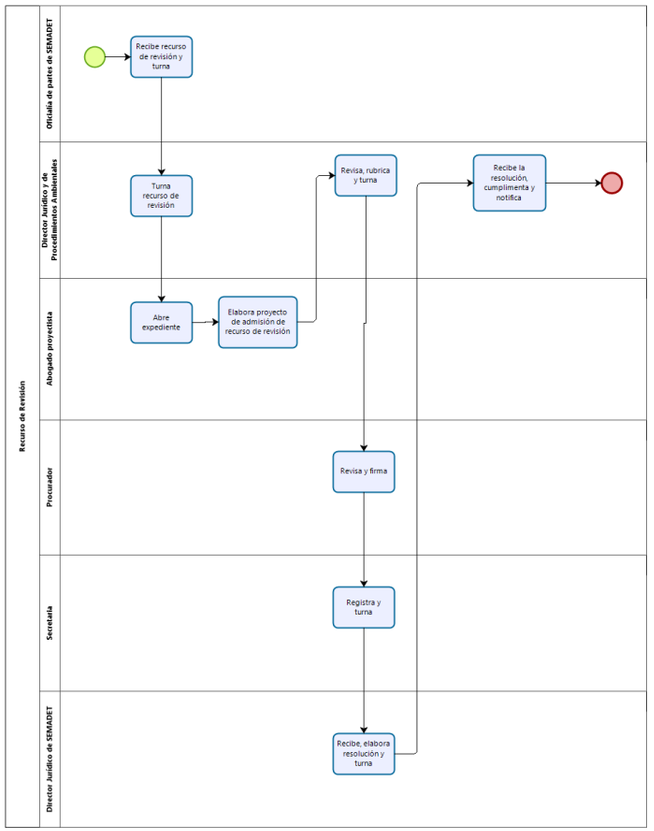
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Recurso de Revisión



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recurso de Revisión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe recurso de revisión	Registro de oficio
2.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Turna al abogado proyectista la presentación del recurso de revisión	Registro interno
3.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	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 expediente de recurso de revisión
4.	Abogado especializado	Procurador/Dirección Ejecutiva/Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales/según corresponda	Elabora proyecto de admisión del recurso de revisión y lo turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de admisión del recurso de revisión con rúbrica del abogado proyectista
5.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Revisa y rubrica el oficio de admisión del recurso de revisión	Oficio de admisión del recurso de revisión con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
6.	Procurador	Despacho del procurador	Revisa y firma oficio de admisión del recurso de revisión	Oficio de admisión del recurso de revisión con firma del Procurador

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Secretaria	Despacho del Procurador	Turna a la Dirección Jurídica de SEMADET para que emita la resolución correspondiente	Solicitud de emisión de resolución
8.	Director Jurídico de SEMADET	SEMADET	Recibe solicitud, elabora la resolución del recurso de revisión y turna a Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Resolución
9.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe la resolución, cumplimenta y notifica	Resolución notificada

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a denuncia ciudadana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a denuncia ciudadana
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias así como los funcionarios involucrados en la atención y seguimiento a denuncias populares.
Alineación normativa	DP-28- XIX-RIP-05
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	Atención a denuncia ciudadana
Políticas del procedimiento	El personal encargado de la atención ciudadana, por ningún motivo deberá señalar a los usuarios expectativa alguna referente al sentido y fecha posible de emisión de respuestas por parte de la PROEPA, como pueden ser montos de multas, levantamiento de medidas de seguridad, entre otros. De igual manera, tampoco podrá 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 expedientes a personas ajenas al procedimiento. En caso de que alguna persona desee consultar un procedimiento, deberá acreditar su interés legal de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Para la recepción de documentos, se deberá orientar a los usuarios para que cumplan con los requisitos que deben contener los escritos o promociones de los particulares cuando comparecen ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente. Estos deberán, en la medida de lo posible, presentarse conforme 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, SECG un impedimento para la recepción de los escritos. En el supuesto de que un servidor público se negara a

	recibir algún documento o no expida el acuse de recibido, se procederá conforme al artículo 38 de la citada 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 mediante correspondencia. Queda estrictamente prohibido y se deberá tener especial cuidado en la aceptación de obsequios, dádivas 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 sancionada por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	▪ Recepción de denuncia por cualquiera de las siguientes vías: teléfono, correo electrónico, página web, personal, Oficialía de Partes. de la SEMADET ▪ Ratificación de la denuncia. ▪ Datos precisos de la problemática ambiental que se denuncia, así como narrativa de los hechos. Cuando la problemática ambiental referida no corresponde al ámbito de competencia de esta Procuraduría, se deberá derivar a la autoridad competente para su conocimiento y atención. Así mismo, se le informará de esto al denunciante.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	▪ Oficio de denuncia en el que se le otorga número de expediente y se turne para seguimiento en caso de ser de competencia estatal ▪ Acuerdo de conclusión, donde se señalan los resultados de la visita de inspección realizada por parte de personal adscrito a la PROEPA. Acuerdo de derivación cuando la problemática ambiental denunciada no SECG competencia de la PROEPA.
Indicador	No aplica

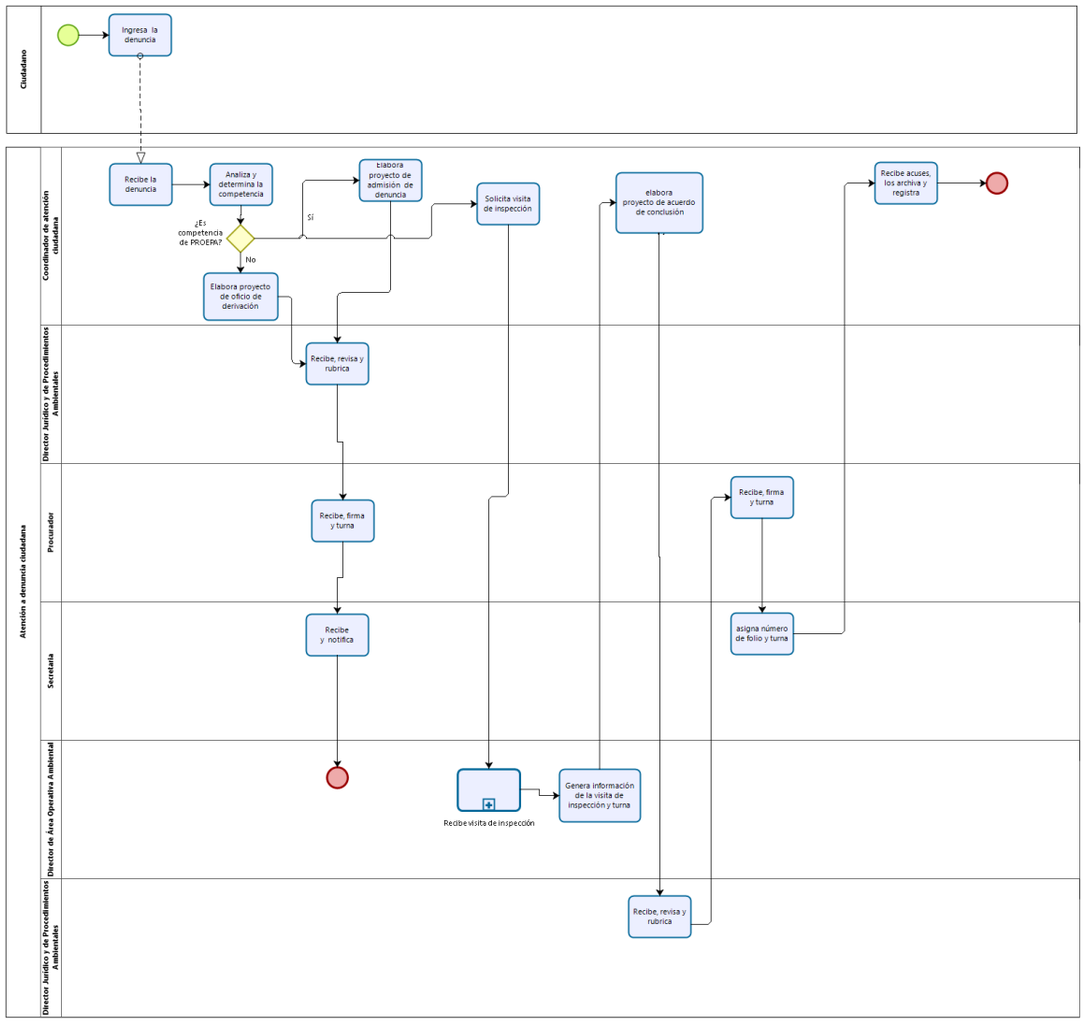
Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a denuncia ciudadana



Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a denuncia ciudadana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Ciudadano	Externo	Ingresa denuncia	Denuncia
2.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe la denuncia por cualquiera de los medios aceptados (vía telefónica, correo electrónico, página web, Oficialía de Partes o de forma personal)	Registro de denuncia
3.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Analiza la competencia de la problemática ambiental denunciada, con base al ámbito de las facultades establecidas en la legislación ambiental, para determinar la autoridad a la que le corresponde la atención. Si no es competencia de PROEPA pasa al paso 11.	Análisis de competencia.
4.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora proyecto de oficio de admisión para el denunciante y lo turna Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de admisión de denuncia
5.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de admisión de denuncia y turna al Procurador	Oficio de admisión de denuncia con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
6.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe, firma el oficio de admisión de denuncia y lo turna a la Secretaria del Despacho	Oficio de admisión de denuncia con firma del Procurador
7.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Cuando la denuncia corresponde al ámbito de competencia de esta Procuraduría, solicita visita de inspección mediante copia de acuerdo de admisión (Ver procedimiento realización de actos de inspección y vigilancia ambiental)	Memorándum de solicitud de inspección
9.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Genera información de la visita de inspección realizada y la turna al Coordinador de atención ciudadana.	Resultado de visita de inspección.
10.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Con base en los resultados de la visita de inspección, elabora el proyecto de acuerdo de conclusión correspondiente y lo turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Oficio de conclusión del trámite de denuncia popular.
11.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora proyecto de oficio de derivación denuncia y lo turna Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Proyecto de oficio de derivación denuncia
12.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de derivación y lo turna al Procurador	Oficio de derivación de denuncia con rúbrica del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales
13.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe, firma el oficio de derivación de la denuncia y lo turna a la Secretaria del Despacho	Oficio de Derivación De Denuncia con firma del Procurador

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe oficio de derivación firmado, asigna número de folio y turna para su notificación	Solicitud de notificación y captura de folio
15.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe acuses, los archiva y registra los datos correspondientes en la bases de datos de denuncias.	Archivo y registro interno

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Diana Catalina Padilla Martínez
Procurador Estatal De Protección Al Ambiente Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora Administrativa Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Referencia**
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LOIIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

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

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	18 de dic 2019	Todo el documento	Actualización del Manual

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Lic. Rosa Leycegui Ramos
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX 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.

Mtro. Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV 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.

Lic. Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII 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.

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración