Jalisco
Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
03-dic-2021	02

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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial

Sección III: Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

Sección VI: Dirección General de Recursos Naturales

Sección V: Dirección General Ordenamiento Territorial

Sección VI: Dirección General de Calidad del Aire

Sección VII: Dirección General Administrativa

Sección VIII: Dirección General Jurídica

Sección IX: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Contenido

Introducción 17

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 19

1. Organización interna de la Institución 20

Organigrama general 20

Suplencias 22

2. Arquitectura de procesos de la Institución 23

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación 25

3. Descripción de los Macro-procesos 26

Directivo 26

Transversalidad y Gobernanza Territorial 27

Protección y Gestión Ambiental 28

Manejo Integral de los Recursos Naturales 29

Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial 30

Gestión integral de Calidad del Aire del Estado de Jalisco 31

Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales 32

Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria 33

Procuración de Justicia Ambiental 34

4. Indicadores de la Institución 35

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 42

1. Organización interna de la Institución 43

2. Descripción de las unidades administrativas 45

Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 45

Coordinación de Proyectos Estratégicos 45

Secretaría Particular 45

3. Inventario y descripción de los procedimientos 46

Descripción de los procedimientos 48

Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias 48

Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos. 51

Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador. 55

Procedimiento de Correspondencia del Secretario. 59

Procedimiento de Correspondencia del Secretario. 63

Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones 67

Procedimiento de Modificación de aplicaciones 71

Procedimiento de Actualizar el Servicios Web 75

Procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento 78

Procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento 82

Procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones 85

Procedimiento de Altas, bajas y cambios 89

Procedimiento de Actualización de información web 92

Procedimiento de Soporte técnico telefónico *95*
Procedimiento de Soporte técnico al escritorio *98*
Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico *101*
Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo *104*
4. Elaboración y autorización de la sección 108
Capítulo II, Sección II: Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial 109
1. Organigrama 110
2. Descripción de las unidades administrativas 112
Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial 112
Dirección de Gobernanza Territorial *112*
Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad *113*
Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales *113*
Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático *113*
3. Inventario y descripción de los procedimientos 114
Descripción de los procedimientos 119
Procedimiento de Promoción de la Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal *119*
Procedimiento de Promoción de la Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal *124*
Procedimiento de Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de recursos aprobados por la federación *128*
Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de la Hacienda Pública o la Dependencia correspondiente (SIPRO) *136*
Procedimiento de Asignación para representar al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en eventos de índole local, nacional e internacional *140*
Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana, recibidas en el Despacho del Gobernador *143*

Procedimiento de Coordinación, derivación y seguimiento con las áreas técnicas operativas de la dirección general *147*

Procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo *150*

Procedimiento de Implantación de Gestión de convenios de colaboración *154*

Procedimiento de Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades *157*

Procedimiento de Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos *161*

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros *166*

Procedimiento de Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal *169*

Procedimiento de Diseño de estrategias educativas *174*

Procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental *178*

Procedimiento de Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático *183*

Procedimiento de Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático *188*

Procedimiento de Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado. *194*

Procedimiento de Integración y Procesamiento de Indicadores. *198*

Procedimiento de Actualización de Plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco y Padrón Único de Beneficiarios *202*

Procedimiento de Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados *206*

Procedimiento de Diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados *210*

Procedimiento de Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial *213*

Procedimiento de Publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco *216*

Procedimiento de Informes de Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco *219*

4. Indicadores 223

5. Ficha de indicadores 225
6. Elaboración y autorización de la sección 228

Capítulo II, Sección III: Dirección General de Protección y Gestión Ambiental 229

1. Organigrama 230
2. Descripción de las unidades administrativas 232
3. Inventario y descripción de los procedimientos 234

Descripción de los procedimientos 238

Procedimiento de Atención en ventanilla de trámites ambientales 238

Ficha del servicio de Atención en ventanilla de trámites ambientales 243

Procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial 245

Procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Recolección o Traslado de Residuos de Manejo Especial 253

Procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Etapas de manejo de Residuos de Manejo Especial 262

Procedimiento de Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos 271

Procedimiento de integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial 280

Procedimiento de Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo. 288

Procedimiento de Elaboración, implementación, revisión y promoción para el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos 296

Procedimiento de Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES. 304

Procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental 311

Procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental (IPIA) 323

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica (MIA-E) 335

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General (MIA-G) 347
Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia (MIA-I) 359
Procedimiento de Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental 370
Procedimiento de respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental 378
Procedimiento de Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas 385
Procedimiento de Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental 391
Procedimiento de Evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual (COA). *401*
Procedimiento de Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial *406*
Procedimiento de Emisión de respuesta de los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica (LAU) *411*
4. Indicadores 416
5. Ficha de indicadores 418
6. Elaboración y autorización de la sección 421

Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Recursos Naturales 422

1. Organigrama 423
2. Descripción de las unidades administrativas 425
3. Inventario y descripción de los procedimientos 427

Descripción de los procedimientos 435
Procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales *435*
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 *438*
Procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y manejo sustentable de nuestros bosques *442*

Procedimiento de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor *445*

Procedimiento de Generación de Proyectos Forestales *448*

Procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco *451*

Procedimiento de Implementación del Convenio Específico de Asignación de Recursos para la Aplicación e Implementación de Acciones Vinculadas al Monitoreo, Reporte y Verificación Forestal Encaminada al Seguimiento de la Estrategia Estatal para la Reducción Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal. *454*

Procedimiento de Gestión y Coordinación Interinstitucional para la Implementación de la ECUSBIOJ en Materia de Protección, Conservación, Restauración y Manejo Sustentable de la Biodiversidad. *457*

Procedimiento de Gestión y Coordinación para el Manejo y Restauración del Medio Ambiente *460*

Procedimiento de Coadyuvar en la implementación de los grupos de trabajo o comités *463*

Procedimiento de Atención a Humedales Prioritarios, con alguna Problemática Ambiental Emergente o Contingencias *466*

Procedimiento de Coadyuvar en la Implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y la Implementación del Fondo Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco *469*

Procedimiento de Convenios de Colaboración con la Federación. *472*

Procedimiento de Promoción y Fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica *475*

Procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal *478*

Procedimiento de Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas *483*

Procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal. *487*

Procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas *490*

Procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas *494*

Procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas *498*

Procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias. *502*

Procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR. *506*

Procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco 509

Procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR 512

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL) en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad 515

Procedimiento de Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias 518

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 521

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 525

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 529

Procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua 533

Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales 536

Procedimiento de Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales 539

Procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales. 542

Procedimiento de Elaboración del Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) 546

Procedimiento de Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales 549

4. Indicadores 552
5. Ficha de los indicadores 553
6. Elaboración y autorización de la sección 556

Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Ordenamiento Territorial 557

1. Organigrama 558

2. Descripción de las unidades administrativas 560
3. Inventario y descripción de los procedimientos 562
Descripción de los procedimientos 564
Procedimiento de Programa de Ordenamiento Ecológico Regional *564*
Procedimiento de Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Local *569*
Procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano *574*
Procedimiento de Planes Regionales de Integración Urbana *579*
Procedimiento de Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial. *583*
Procedimiento de Sistemas de Información Territorial 588
Procedimiento de Dictamen de Congruencia *592*
Procedimiento de Derecho de Preferencia *597*
Procedimiento de Gestión de Recursos financieros para el Fortalecimiento del Ordenamiento del Territorio *602*
Procedimiento de Estudios y planeación de la movilidad y el transporte *605*
Procedimiento de Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte *608*
Procedimiento de Normatividad en Ordenamiento Territorial *613*
Procedimiento de Convenios de Coordinación *617*
4. Indicadores 621
5. Ficha de indicadores 622
6. Elaboración y autorización de la sección 624
Capítulo II, Sección VI: Dirección General de Calidad del Aire 625
1. Organigrama 626

2. Descripción de las unidades administrativas 628
3. Inventario y descripción de los procedimientos 629
Descripción de los procedimientos 632
Procedimiento de Integración de Programas de Gestión de la Calidad del Aire 632
Procedimiento de Diseño e Implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco 636
Procedimiento de Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire 641
Procedimiento de Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos 646
Procedimiento de Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado 652
Procedimiento de Emisión de opiniones sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera 659
Procedimiento de Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental 662
Elaboración de Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire 662
Procedimiento de Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales. 665
Procedimiento de Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable. 668
Procedimiento de Diseño del Programa "Verificación Responsable". 672
..... 674
Procedimiento de Diseño, seguimiento y control de estrategias de socialización con la ciudadanía 676
Procedimiento de vigilancia del Programa de Verificación Responsable 679
Procedimiento de Registro de los Laboratorios de Calibración 683
4. Indicadores 688
5. Ficha de indicadores 690
6. Elaboración y autorización de la sección 693

Capítulo II, Sección VIII: Dirección General Administrativa 694

1. Organigrama 695
2. Descripción de las unidades administrativas 697
3. Inventario y descripción de los procedimientos 699

Descripción de los procedimientos 702

Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales 702

Procedimiento de Pago de viáticos 707

Procedimiento de Arqueo y fondo resolvente 712

Procedimiento de Reembolso de facturas 717

Procedimiento de Otorgamiento de subsidios con recurso fiscal y Recursos Federales (participaciones no condicionadas a Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados y Asociaciones Civiles) 721

Procedimiento de Control de Asistencia 725

Procedimiento de Pago de Nomina 731

Procedimiento de Actualización de manuales administrativos 734

Procedimiento de Alta de Personal 738

Procedimiento de Inducción y Bienvenida 743

Procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales 747

Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria 750

Procedimiento de Alta de Activos Fijos 753

Procedimiento de Desincorporación de activos fijos 757

Procedimiento de Compras mayores 760

Procedimiento de Compras menores *769*
Procedimiento de Mantenimiento Vehicular *775*
Procedimiento de Servicios Generales *780*
Procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta *784*
Datos del promovente: *784*
Datos del servidor público involucrado: *784*
Narración de los hechos: *785*
Procedimiento de protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual *794*
Procedimiento de recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET *801*
4. Elaboración y autorización de la sección 809
Capítulo II, Sección XIII: Dirección General Jurídica 810
1. Organigrama 811
2. Descripción de las unidades administrativas 813
3. Inventario y descripción de los procedimientos 814
Descripción de los procedimientos 816
Procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo 816
Procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad 820
Procedimiento de Elaboración y validación de convenios 824
Procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales 828
Procedimiento de Atención a asuntos laborales 831
Procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral. 835

Procedimiento de Atención a Recursos de Revisión 838
Procedimiento de Elaboración de Reglamentos 842
Procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos 845
4. Elaboración y autorización de la sección 848
Capítulo II, Sección IX: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente 849
1. Organigrama 850
2. Descripción de las unidades administrativas 852
3. Inventario y descripción de los procedimientos 854
Descripción de los procedimientos 856
Procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental 856
Procedimiento de Recorridos de vigilancia ambiental 862
Procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales 867
Procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales 870
Procedimiento de Generación de estadística básica 873
..... 874
Procedimiento de Identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria 877
Procedimiento de Procedimiento Jurídico Administrativo 881
Procedimiento de Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA 892
Procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos 896
Procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información. 901
Procedimiento de Juicio de Nulidad 905

Procedimiento de Recurso de Revisión 916
Procedimiento de Atención a denuncia ciudadana 921
4. Indicadores 926
5. Ficha de indicadores 927
6. Elaboración y autorización de la sección 931
Glosario 932
Anexos 933
Descripción de la referencia normativa 933
Bitácora de cambios 936
Supervisión de la elaboración 937
Autorizaciones Legales 938

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 IX secciones —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 de los Macro-Procesos de:
    - Directivo
    - Transversalidad y Gobernanza Territorial
    - Protección y Gestión Ambiental
    - Manejo Integral de los Recursos Naturales
    - Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
    - Gestión integral de Calidad del Aire del Estado de Jalisco
    - Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
    - Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
    - Procuración de Justicia Ambiental
- 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 el Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
- 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.

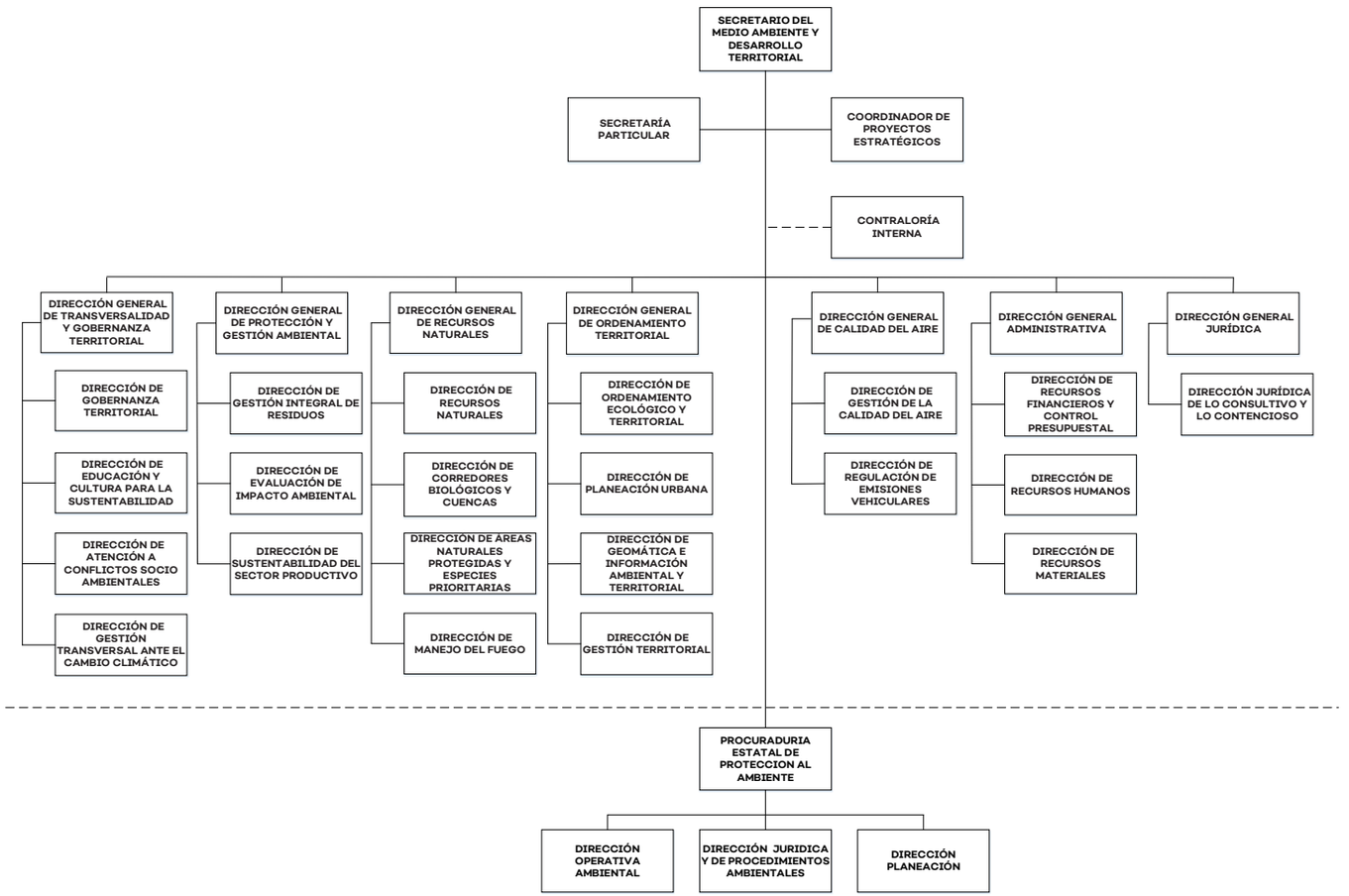
La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo 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.

Manual de Organización y Procedimientos

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

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



.

El organigrama oficial de 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.

Suplencias

Artículo 50. 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial; y

II. Titular de la Dirección General Administrativa.

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 sean indelegables; además cuando se considere necesario, podrá comisionar de manera temporal a integrantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para ejercer algunas de las atribuciones expresadas en el presente reglamento.

Artículo 51. En las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por los servidores públicos inmediatos inferiores que el Secretario designe.

En caso de ausencia temporal del titular de la Dirección General Jurídica será suplido por el titular de la Dirección de Área Jurídica de lo Consultivo y Contencioso o por quién el Secretario considere.

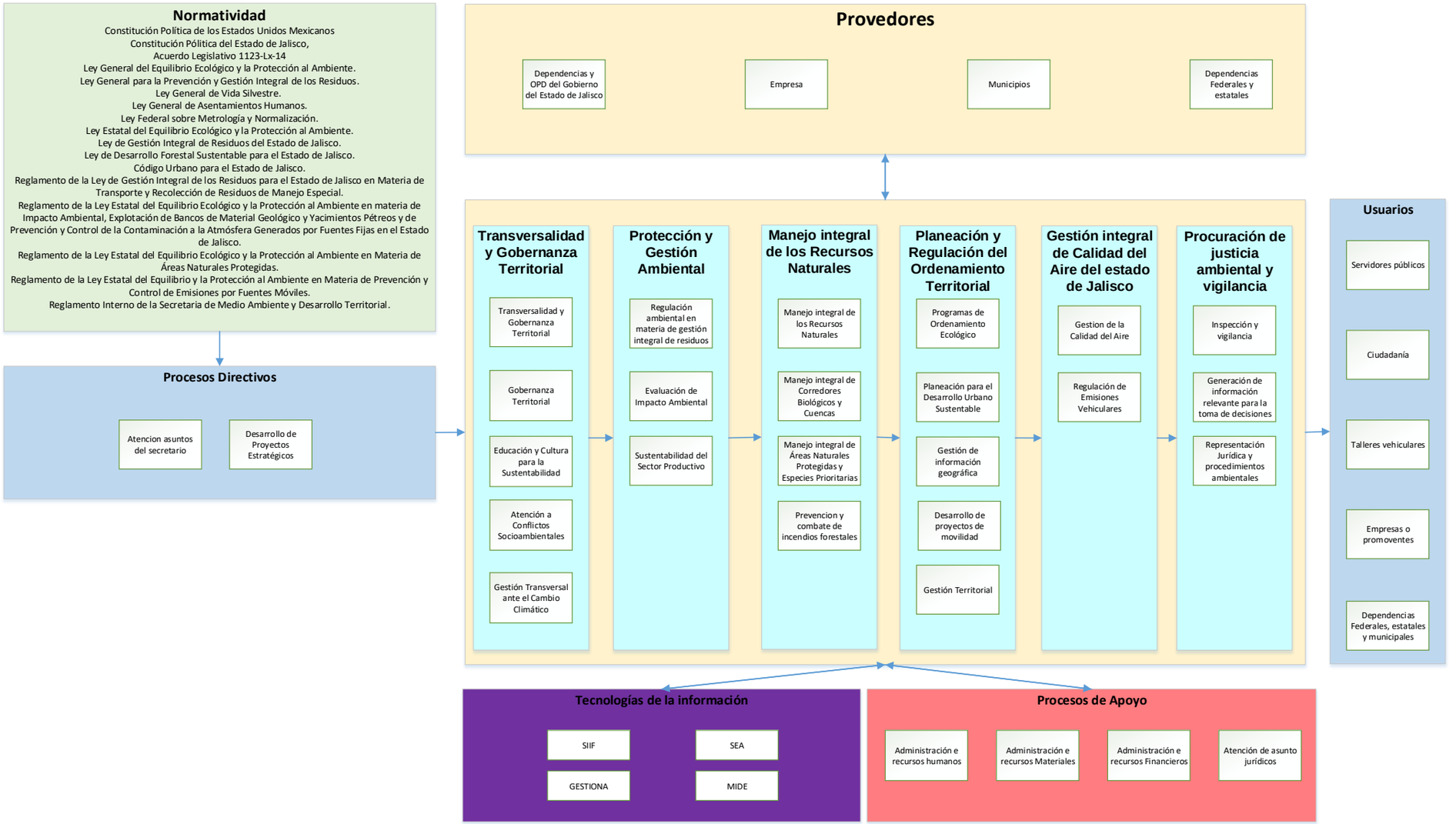
Artículo 52. Los titulares de las Unidades Administrativas y de Área podrán delegar sus atribuciones y funciones en servidores públicos de la Secretaría o comisionados en ésta, cuando no exista disposición expresa en contrario y por causa justificada.

Artículo 53. Las atribuciones para realizar notificaciones podrán ser delegadas a cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, mediante oficio delegatorio suscrito por los titulares de las unidades administrativas que tengan atribuciones para notificar, previo acuerdo con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

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

2. 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 soporte, 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.


Normatividad
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Pólitica del Estado de Jalisco,
Acuerdo Legislativo 1123-Lx-14
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley General de Vida Silvestre.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco.
Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
Código Urbano para el Estado de Jalisco.
Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos para el Estado de Jalisco en Materia de Transporte y Recolección de Residuos de Manejo Especial.
Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico y Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generados por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de Emisiones por Fuentes Móviles.
Reglamento Interno de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Procesos Directivos
Atencion asuntos del secretario
Desarrollo de Proyectos Estratégicos
Provedores
Dependencias y OPD del Gobierno del Estado de Jalisco
Empresa
Municipios
Dependencias Federales y estatales
Transversalidad y Gobernanza Territorial
Transversalidad y Gobernanza Territorial
Gobernanza Territorial
Educación y Cultura para la Sustentabilidad
Atención a Conflictos Socioambientales
Gestión Transversal ante el Cambio Climático
Protección y Gestión Ambiental
Regulación ambiental en materia de gestión integral de residuos
Evaluación de Impacto Ambiental
Sustentabilidad del Sector Productivo
Manejo integral de los Recursos Naturales
Manejo integral de los Recursos Naturales
Manejo integral de Corredores Biológicos y Cuencas
Manejo integral de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias
Prevencion y combate de incendios forestales
Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Programas de Ordenamiento Ecológico
Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable
Gestión de información geográfica
Desarrollo de proyectos de movilidad
Gestión Territorial
Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Gestion de la Calidad del Aire
Regulación de Emisiones Vehiculares
Procuración de justicia ambiental y vigilancia
Inspección y vigilancia
Generación de información relevante para la toma de decisiones
Representación Jurídica y procedimientos ambientales
Usuarios
Servidores públicos
Ciudadanía
Talleres vehiculares
Empresas o promoventes
Dependencias Federales, estatales y municipales
Tecnologías de la información
SIIF
SEA
GESTIONA
MIDE
Procesos de Apoyo
Administración e recursos humanos
Administración e recursos Materiales
Administración e recursos Financieros
Atención de asunto jurídicos

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
No aplica	No aplica	No aplica

3. 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 es el diseño de la estructura de un modelo de macroprocesos los cuales se componen de procesos sustantivos y sus interdependencias entre ellos, con sus usuarios y proveedores, refleja las atribuciones de la Institución y se ubica en el nivel estratégico.

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.

Directivo

El macro-proceso de Directivo cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10. Y tiene por propósitos:

- 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 Enumere los propósitos del macro-proceso.
- Diseñar y coordinar la implementación de proyectos estratégicos y especiales 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 Dirección de la Secretaria son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Atención asuntos del Secretario	Secretaría Particular
Desarrollo de Proyectos Estratégicos	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 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 13, 14, 15, 16 y 17. Y tiene por propósitos:

- Proponer al Secretario y apoyarlo en la transversalización de la política pública ambiental en las diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Promover y coordinar la incorporación de criterios de sustentabilidad en los programas sectoriales, intersectoriales, intermunicipales e institucionales que elaboren las dependencias y entidades públicas en vinculación con las Unidades Administrativas competentes.
- Diseñar y desarrollar insumos para el fomento de la cultura y la educación ambiental como política pública transversal
- Integrar, analizar, priorizar y encauzar la demanda socioambiental de las acciones del Estado, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal
- Promover la integración e implementación del componente estratégico de cambio climático en el Plan Estatal

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

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

Protección y Gestión Ambiental

El macro-proceso de Protección y Gestión Ambiental cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 18, 19, 20, y 21. Y tiene por propósitos:

- Investigar, formular, coordinar e integrar las políticas ambientales, programas, acciones, directrices y metas de planeación en materia ambiental, derivadas del Plan Estatal, así como el Programa Institucional de la Secretaría, para su posterior aprobación por el Secretario, con la participación de las Unidades Administrativas competentes.
- Promover y proponer la celebración de convenios las condicionantes técnicas ambientales y administrativas correspondientes, con las autoridades federales y municipales para la gestión integral de los residuos y su regulación de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
- Evaluar los proyectos en materia de impacto ambiental de las obras que sean competencia del Estado
- Poner las propuestas para la emisión de licencias, dictámenes, opiniones encaminadas a reducir la emisión de contaminantes atmosféricos, indicando las condicionantes técnicas ambientales y administrativas para la emisión de los mismos

Los procesos asociados al macro-proceso de Protección y Gestión Ambiental son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Regulación ambiental en materia de gestión integral de residuos	Dirección de Gestión Integral de Residuos
Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

Manejo Integral de los Recursos Naturales

El macro-proceso de Manejo Integral de los Recursos Naturales cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 23, 24, 25, y 26. Y tiene por propósitos:

- Impulsar el desarrollo de proyectos integrales bajo esquema de sustentabilidad en materia forestal.
- Fomentar la conectividad de paisajes rurales para la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos en regiones estratégicas a través de la promoción y fomento de territorios productivos sustentables.
- Operar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales y el Gobierno Federal.
- Elaborar el Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales y una vez aprobado ejecutarlo promoviendo la participación de municipios, organizaciones de silvicultores, organizaciones de la sociedad civil y de la federación, así como de las dependencias y entidades competentes, mismo que deberá actualizarse atendiendo las condiciones ambientales del estado.

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

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Manejo integral de los Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales
Manejo integral de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuenca
Manejo Integral de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias
Prevención y Combate de Incendios Forestales	Dirección 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 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 27, 28, 29, 30, y 31. Y tiene por propósitos:

- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los ordenamientos de los asentamientos humanos, ordenamiento territorial, ecológico y del desarrollo urbano.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los ordenamientos ecológico y territorial.
- Verificar con base a sus atribuciones, el cumplimiento de los ordenamientos de los asentamientos humanos, ordenamiento territorial, ecológico y del desarrollo urbano.
- Participar en la elaboración, implementación, evaluación y actualización del proyecto de Estrategia Estatal de Ordenamiento Territorial.
- Proporcionar acompañamiento y asesoría en la gestión de procedimientos a los actores del territorio para el cumplimiento de los ordenamientos de los asentamientos humanos, ordenamiento territorial, ecológico y del desarrollo urbano.

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

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Desarrollo de proyectos de movilidad	Dirección General de Ordenamiento Territorial
Programas de Ordenamiento Ecológico	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable	Dirección de Planeación Urbana
Gestión de información geográfica	Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial
Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial

Gestión integral de Calidad del Aire del Estado de Jalisco

El macro-proceso de Gestión integral de Calidad del Aire del Estado de Jalisco cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 32, 33 y 34. Y tiene por propósitos:

- Formular y en su caso, desarrollar en el ámbito de su competencia, programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, generada en el territorio del Estado, por fuentes fijas, de área y móviles, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Calidad del Aire, las propuestas de política estatal en materia de gestión de la calidad del aire en el Estado, así́ como coordinar la participación en este rubro de las dependencias, entidades de los tres niveles de gobierno.
- Elaborar y proponer programas y planes para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera generada en el Estado por fuentes móviles y ejecutarlos una vez aprobados de conformidad con la normatividad vigente.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión integral de Calidad del Aire del Estado de Jalisco son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire
Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

El macro-proceso de Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 35, 36, 37 y 38. 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 requiera la Secretaría, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente.
- Operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos materiales y financieros que requieran la Secretaría, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente.
- Operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos para el manejo de los recursos humanos de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría
- Mantener actualizados recursos materiales de la secretaria

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

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

Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria

El macro-proceso de Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 28 y en el Reglamento Interno de Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial artículos 39 y 40. Y tiene por propósitos:

- Representar al Secretario, Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y en general a todo servidor público de la Secretaría, en toda clase de juicios, ya sea del ámbito federal o estatal, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades encomiendas o designaciones, 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 de la Secretaria son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Representación Jurídica	Dirección General Jurídica
	Dirección Jurídica de lo Consultivo y Contencioso

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 y en el Reglamento Interno de Procuraduría Estatal de Protección del Ambiente. Y tiene por propósitos:

- Ejercer las atribuciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones competencia del Estado contenidas 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; y la conservación, protección y restauración de los recursos naturales.

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
Generación de Información Relevante para la Toma de Decisiones	Dirección de Planeación
Jurídico y Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

4. 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: Garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano, conservando la biodiversidad y los servicios ecosistémicos sin comprometer el bienestar de las futuras generaciones y bajo los principios de equidad, derechos, justicia, cultura de la paz, e igualdad de oportunidades Indicador: Días dentro de la norma conforme el promedio del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire	Dirección General de Calidad del Aire	Días	Mensual	Ascendente
	Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Días que se cumple con la norma al O3	Dirección General de Calidad del Aire	Días	Cuatrimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Días que se cumple con la norma de PM10	Dirección General de Calidad del Aire	Días	Cuatrimestral	Ascendente
	Objetivo: Conservar la biodiversidad, mantener la funcionalidad de los ecosistemas y sus servicios ambientales, asegurando el uso sustentable de los recursos naturales en beneficio social. Indicador: Incendios forestales atendidos en coordinación con otras instancias	Dirección General de Recursos Naturales	Incendios	Mensual	Descendente
	Objetivo: Consolidar en Jalisco la Acción Climática, a través de la aplicación transversal de las políticas de mitigación y adaptación al cambio climático y el establecimiento de mecanismos de gobernanza, para transitar al desarrollo bajo en carbono y reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas, la infraestructura, los sistemas productivos y las sociedades; para incrementar la resiliencia del territorio, mitigar las emisiones de GyCEI y contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales de México (Objetivos Desarrollo Sostenible y Acuerdo de París, entre otros). Indicador: Municipios con programas de acción climática	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Municipios	Anual	Ascendente
	Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de Jalisco, a partir de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que consideren las potencialidades y límites de las regiones, áreas	Dirección General de Protección y Gestión Territorial	Municipios	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	metropolitanas y localidades; así como la implementación de una política descentralizada de gestión territorial basada en esquemas efectivos de gobernanza. Indicador: Número de municipios que implementan esquemas de gestión integral de residuos tales como esquemas de recolección diferenciada, valorización, compostaje, biodigestión y/o sitios de disposición final en cumplimiento				
	Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de Jalisco, a partir de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que consideren las potencialidades y límites de las regiones, áreas metropolitanas y localidades; así como la implementación de una política descentralizada de gestión territorial basada en esquemas efectivos de gobernanza. Indicador: Número de regiones que cuentan con ordenamientos de planeación urbana, y ordenamiento ecológico y territorial integrados	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Regiones	Anual	Ascendente
	Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Porcentaje de municipios del estado de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Sermarnat-2003	Dirección General de Protección y Gestión Territorial	Porcentaje	Cuatrimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de Jalisco, a partir de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que consideren las potencialidades y límites de las regiones, áreas metropolitanas y localidades; así como la implementación de una política descentralizada de gestión territorial basada en esquemas efectivos de gobernanza. Indicador: Porcentaje de municipios del estado de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Sermarnat-2003	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Porcentaje	Anual	Ascendente
	Objetivo: Conservar la biodiversidad, mantener la funcionalidad de los ecosistemas y sus servicios ambientales, asegurando el uso sustentable de los recursos naturales en beneficio social. Indicador: Porcentaje de superficie bajo esquemas de conservación y manejo sustentable, para la preservación del capital natural y la biodiversidad	Dirección General de Recursos Naturales	Porcentaje	Anual	Ascendente
	Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Porcentaje de vehículos aprobados en verificación de emisiones	Dirección General de Calidad del Aire	Porcentaje	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano, conservando la biodiversidad y los servicios ecosistémicos sin comprometer el bienestar de las futuras generaciones y bajo los principios de equidad, derechos, justicia, cultura de la paz, e igualdad de oportunidades. Indicador: Posición en el Subíndice Manejo Sustentable del Medio Ambiente del Índice de Competitividad, IMCO	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Posición	Bienal	Descendente
	Objetivo: Consolidar en Jalisco la Acción Climática, a través de la aplicación transversal de las políticas de mitigación y adaptación al cambio climático y el establecimiento de mecanismos de gobernanza, para transitar al desarrollo bajo en carbono y reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas, la infraestructura, los sistemas productivos y las sociedades; para incrementar la resiliencia del territorio, mitigar las emisiones de GyCEI y contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales de México (Objetivos Desarrollo Sostenible y Acuerdo de París, entre otros). Indicador: Proyectos de Mitigación, Adaptación y Resiliencia ante el Cambio Climático implementados por las Juntas Intermunicipales	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Proyectos	Anual	Ascendente
	Objetivo: Conservar la biodiversidad, mantener la funcionalidad de los ecosistemas y sus servicios ambientales, asegurando el uso sustentable de los recursos naturales en beneficio social. Indicador: Superficie afectada por incendios forestales	Dirección General de Recursos Naturales	Hectáreas	Mensual	Descendente

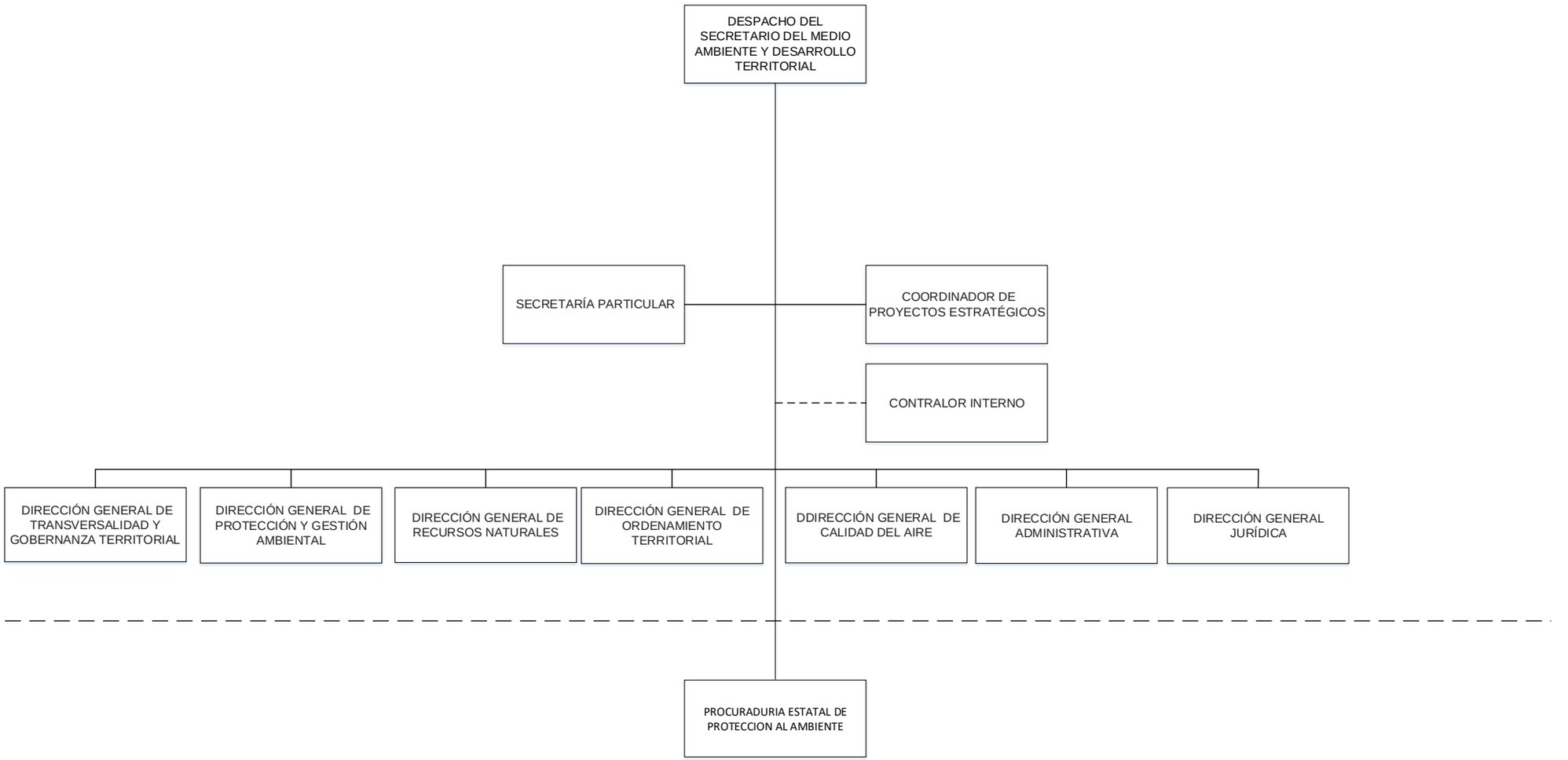
Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Toneladas de basura depositadas adecuadamente en cumplimiento a la norma "NOM-083-SEMARNAT-2003"	Dirección General de Protección y Gestión Territorial	Toneladas	Mensual	Ascendente
	Objetivo: Incrementar el acceso a la justicia ambiental a través del fortalecimiento de la normatividad ambiental; mejorando las capacidades interinstitucionales de inspección y vigilancia ambiental; e incentivando la participación ciudadana en la materia, con un enfoque integral hacia el cumplimiento del derecho a un medio ambiente sano. Indicador: Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
	Objetivo: Incrementar el acceso a la justicia ambiental a través del fortalecimiento de la normatividad ambiental; mejorando las capacidades interinstitucionales de inspección y vigilancia ambiental; e incentivando la participación ciudadana en la materia, con un enfoque integral hacia el cumplimiento del derecho a un medio ambiente sano. Indicador: Promedio de días hábiles por atención oportuna a denuncias ambientales	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Días hábiles	Mensual	Descendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Objetivo: Mejorar las condiciones ecológicas, ambientales y sociales de la zona del Río Santiago afectada por altos niveles de contaminación, con acciones transversales en los distintos ejes, focalizadas en áreas específicas de intervención estratégicas, con énfasis en procesos educativos, restaurativos, de penalización y de incentivación al involucramiento del sector público, privado y social. Indicador: Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas en los municipios del área de atención prioritaria del Río Santiago (Sólo municipios del Área Metropolitana de Guadalajara- 9 municipios)	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
	Objetivo: Mejorar las condiciones ecológicas, ambientales y sociales de la zona del Río Santiago afectada por altos niveles de contaminación, con acciones transversales en los distintos ejes, focalizadas en áreas específicas de intervención estratégicas, con énfasis en procesos educativos, restaurativos, de penalización y de incentivación al involucramiento del sector público, privado y social. Indicador: Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas en los municipios del área de intervención prioritaria del Río Santiago (18 municipios)	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

Manual de Organización y Procedimientos

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

1. Organización interna de la Institución



El organigrama de Despacho del Secretario 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.

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho del Secretario de 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.

Este Despacho se compone de:

Coordinación de Proyectos Estratégicos

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

Secretaría Particular

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

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
PE-28-I-RI-5	Dirección	Atención de asuntos del Secretario	Agenda del Secretario, Audiencias	-
PE-28-I-RI-5			Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos	-
PE-28-I-RI-5			Agenda del Secretario, Representación del Gobernador	-
PE-28-I-RI-5			Correspondencia del Secretario	-
PE-28-XLII-RI-8		Atención de Proyectos Estratégicos	Desarrollo de Aplicaciones	-
PE-28-XLII-RI-8			Modificación de aplicaciones	-
PE-28-XLII-RI-8			Actualización de Servicios Web	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XLII-RI-8			Implantación de Infraestructura de Procesamiento	-
PE-28-XLII-RI-8			Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento	-
PE-28-XLII-RI-8			Implantación de Servicios de Telecomunicaciones	-
PE-28-XLII-RI-8			Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento	-
PE-28-XLII-RI-8			Altas, bajas y cambio	-
PE-28-XLII-RI-8			Actualización de información web	-
PE-28-XLII-RI-8			Soporte técnico telefónico	-
PE-28-XLII-RI-8			Soporte técnico al escritorio	-
PE-28-XLII-RI-8			Diagnóstico de equipo tecnológico	-
PE-28-XLII-RI-8			Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo	-

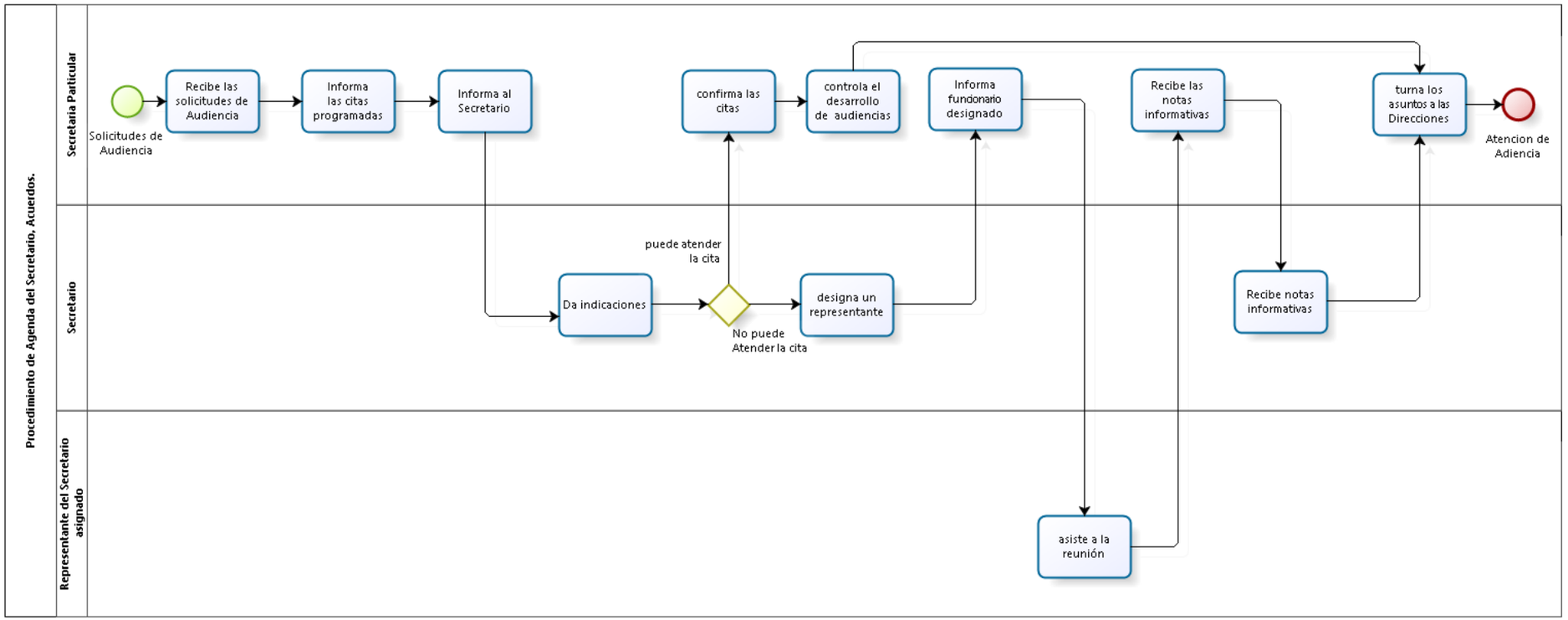
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 01

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	PE-28-I-RI-5
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Audiencias atendidas
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias



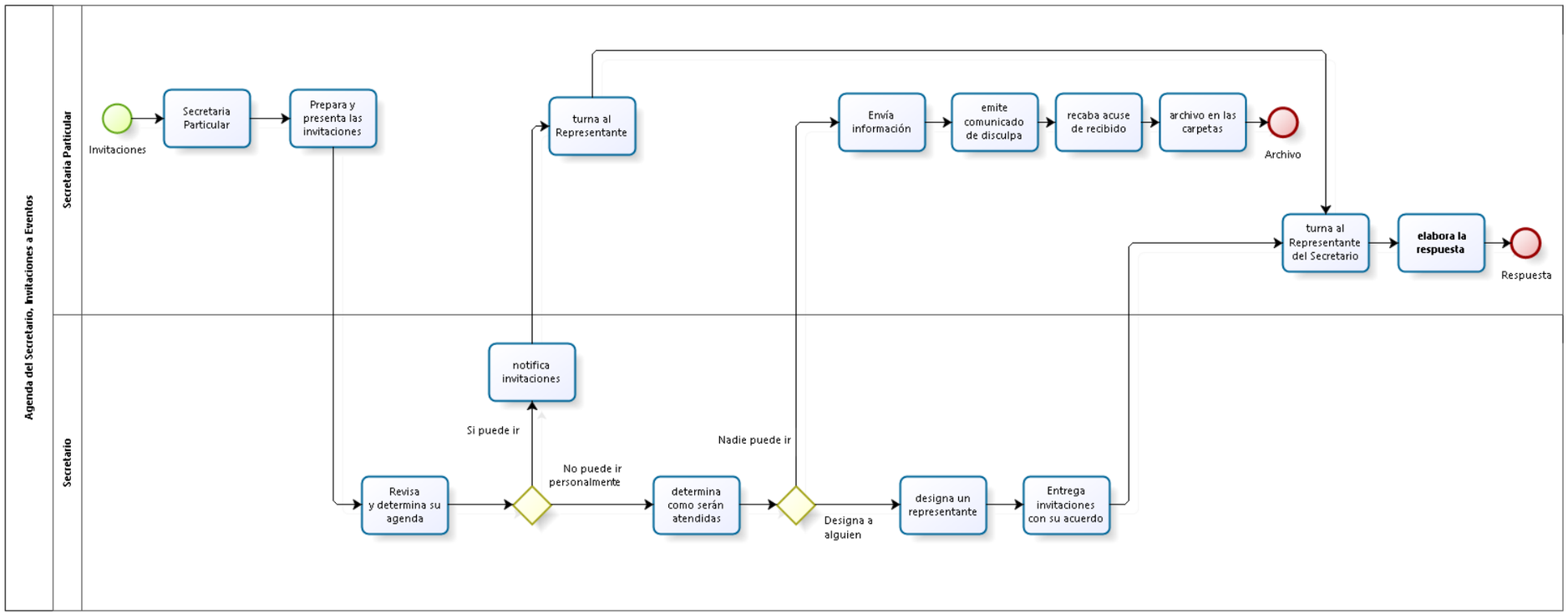
Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias

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
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

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	PE-28-I-RI-5
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Invitaciones a eventos atendidas
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Invitaciones a Eventos

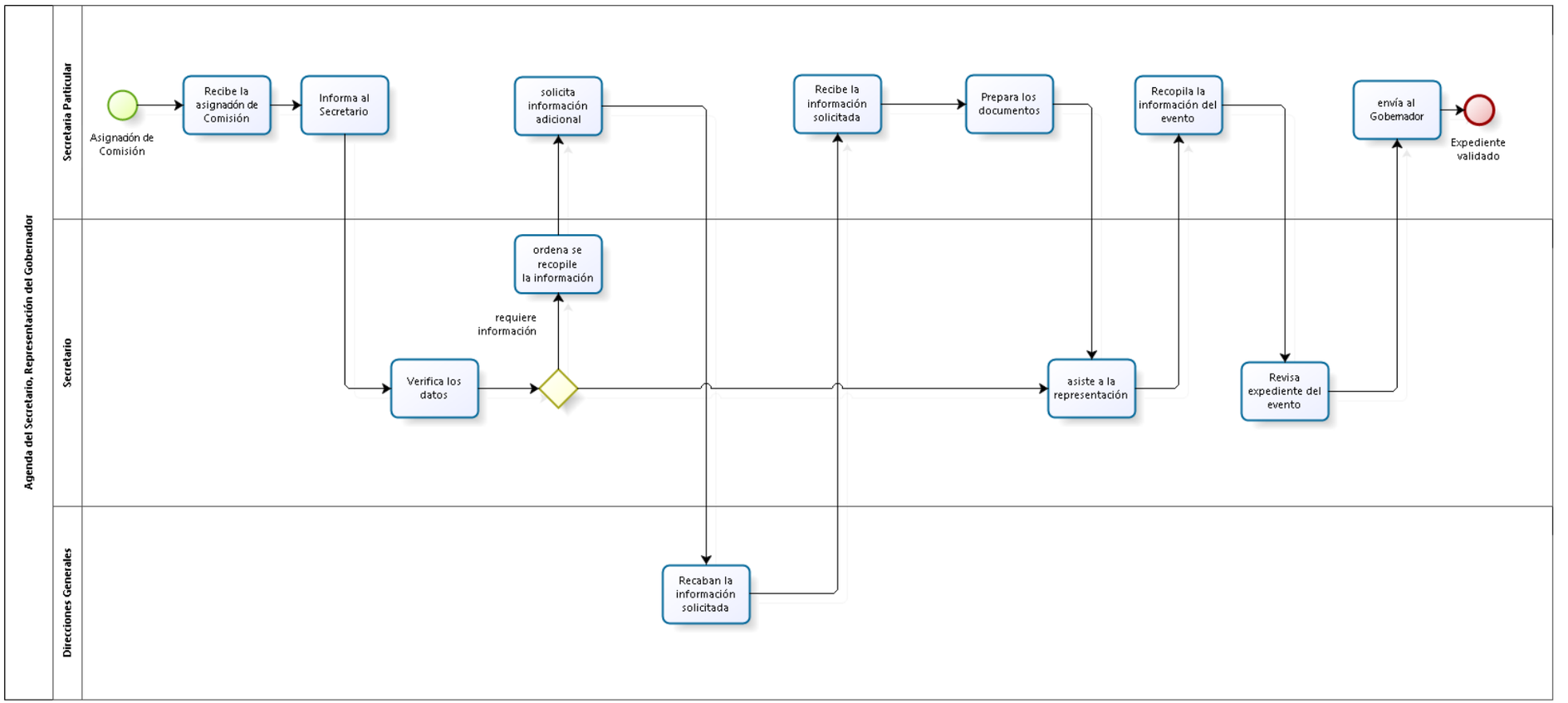
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.	Invitaciones
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Prepara y presenta las invitaciones 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
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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe invitación con acuerdo, elabora la respuesta y turna al Representante del Secretario (Fin).	Respuesta

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	PE-28-I-RI-5
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador

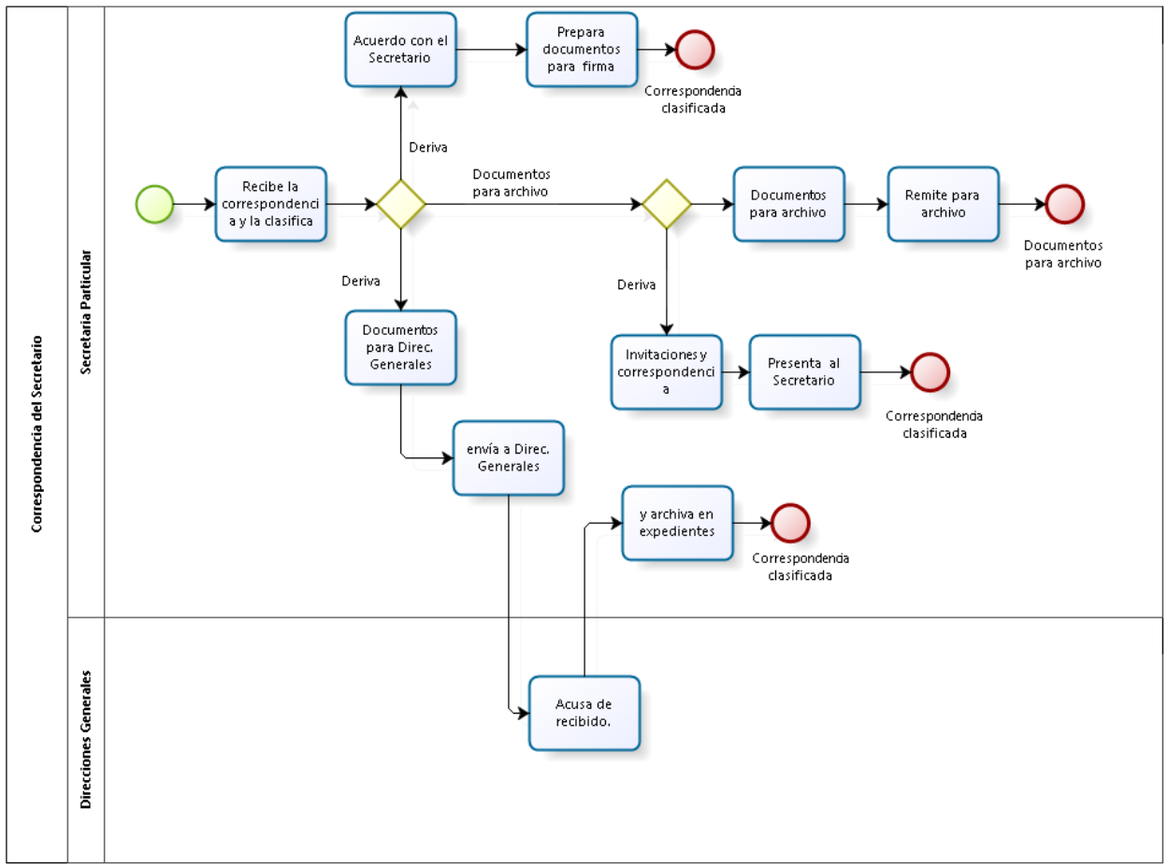
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe la asignación de comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito.	Asignación de comisión
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa al Secretario 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
11.	Secretario	Despacho del Secretario.	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expediente validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Expediente validado

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	PE-28-I-RI-5
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Correspondencia del Secretario atendida
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Correspondencia del Secretario



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador

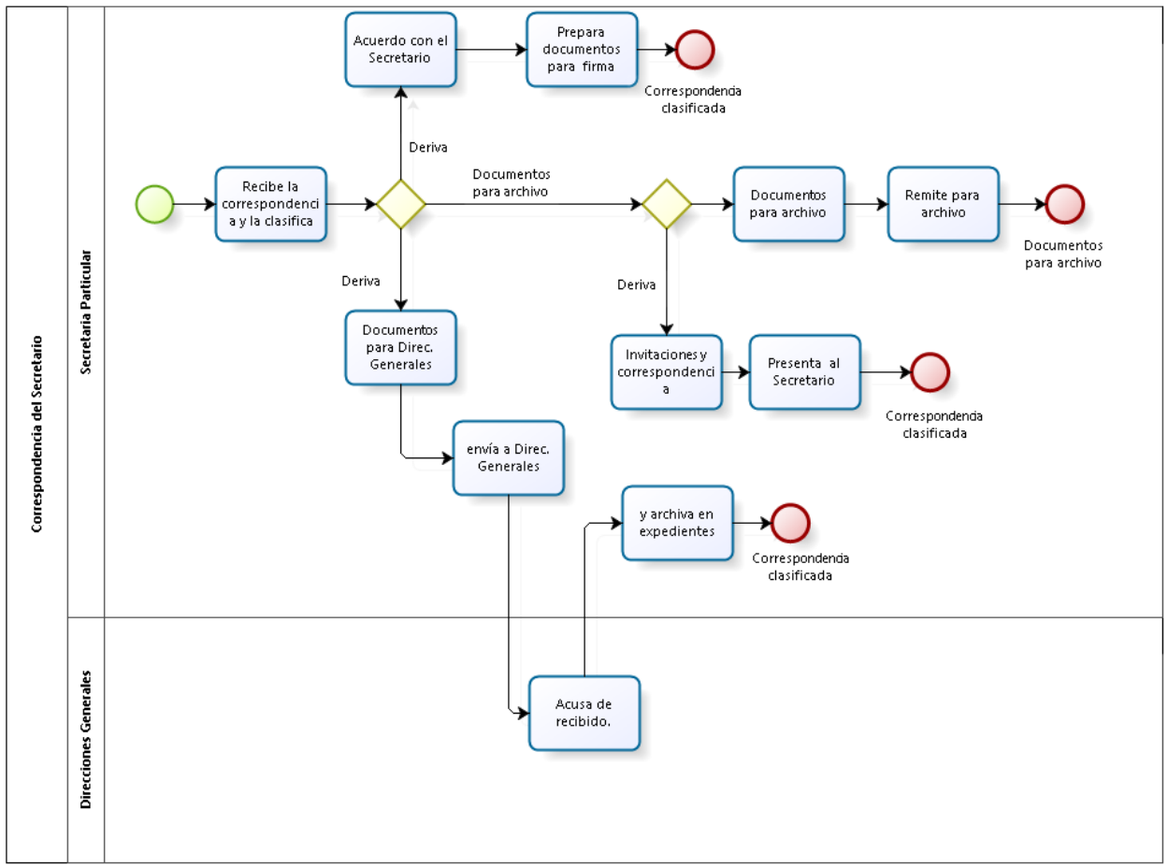
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe la asignación de comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito.	Asignación de comisión
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa al Secretario 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
11.	Secretario	Despacho del Secretario.	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expediente validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Expediente validado

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	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Eventos, invitaciones, agenda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Correspondencia del Secretario atendida
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Correspondencia del Secretario



Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador

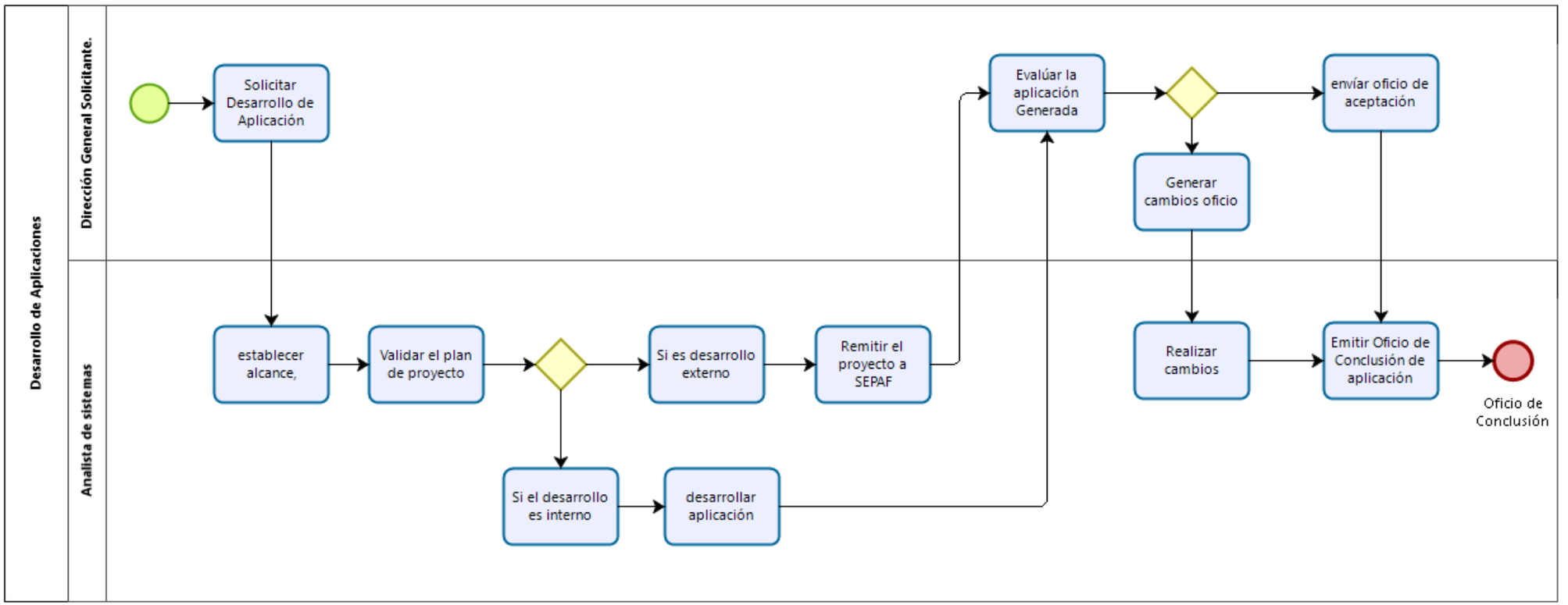
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe la asignación de comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico o por escrito.	Asignación de comisión
2.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Informa al Secretario 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
11.	Secretario	Despacho del Secretario.	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expediente validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Expediente validado

Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de Aplicaciones
Descripción	Solicitud de desarrollo de aplicación
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 Coordinación de Información y Sistemas. Deberá entregarse por escrito un documento con los requerimientos que debe de cumplir la aplicación a desarrollarse
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Desarrollo de Aplicación por parte del Dirección General Solicitante Carta de Requerimientos Plan de trabajo del proyecto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación ya sea web, de escritorio, de base de datos o aplicación Móvil
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones



Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones

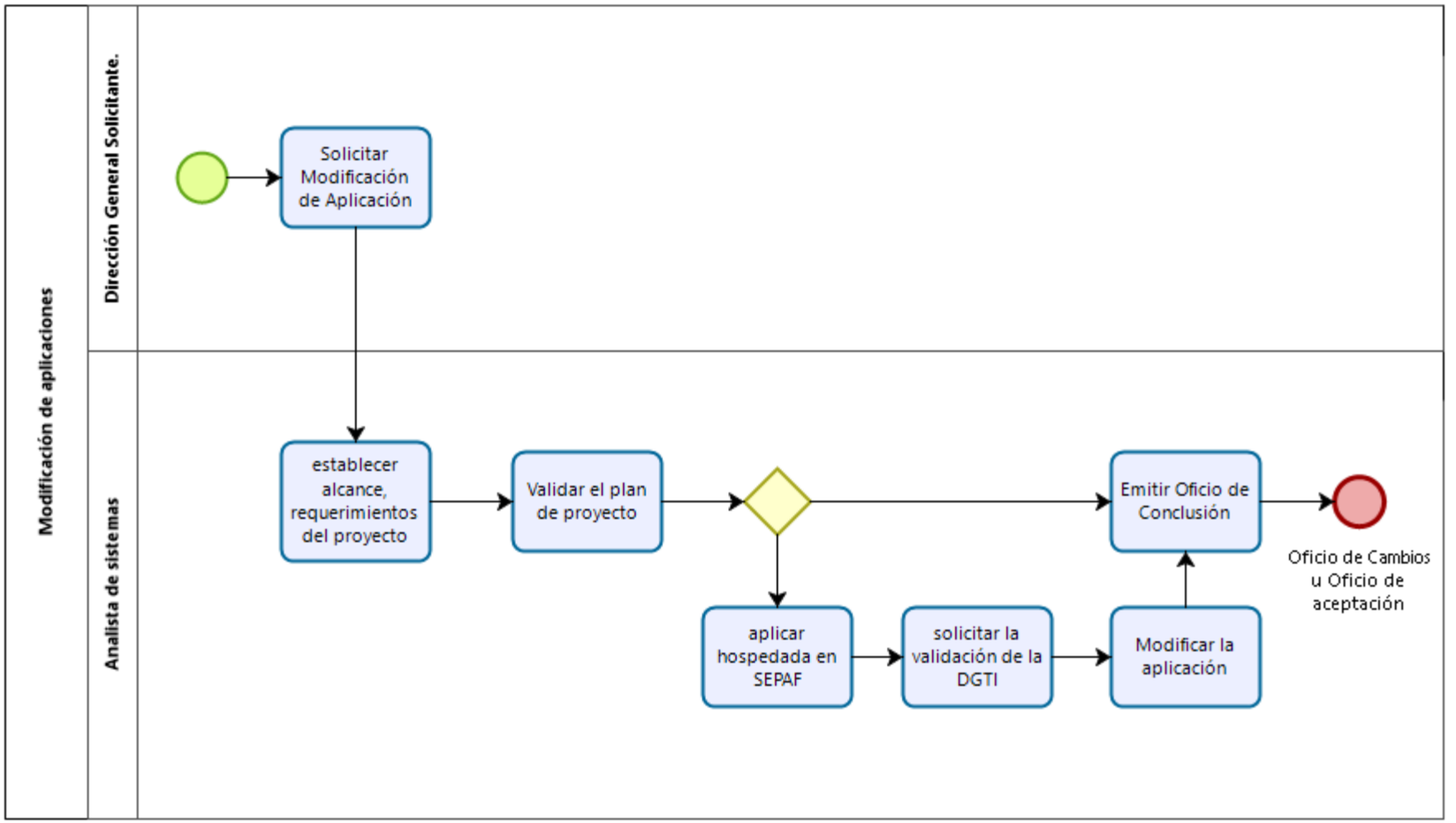
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET	Emite Oficio de Solicitud de Desarrollo de Aplicación	Oficio de Solicitud
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe solicitud de desarrollo de aplicación y solicita carta de requerimientos de la aplicación.	Oficio de petición de requerimientos Registra solicitud en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Dirección General	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 General de Tecnologías de la Información (SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN)	Aplicación
8.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza el proyecto y realiza las gestiones de colaboración con SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN .	Plan de Proyecto General
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Remite el proyecto a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN para su desarrollo.	Desarrollo de software

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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.	Analista de Sistemas	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

Procedimiento de Modificación de aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Modificación de aplicaciones
Descripción	Solicitud de Modificación de aplicación
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 Coordinación de Información y Sistemas. Deberá entregarse por escrito un documento con los requerimientos que debe de cumplir la aplicación a desarrollarse.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Desarrollo de Aplicación por parte del Dirección General Solicitante Carta de Requerimientos Plan de trabajo del proyecto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación ya sea web, de escritorio, de base de datos o aplicación Móvil
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Modificación de aplicaciones.



Narrativa del procedimiento de Modificación de aplicaciones

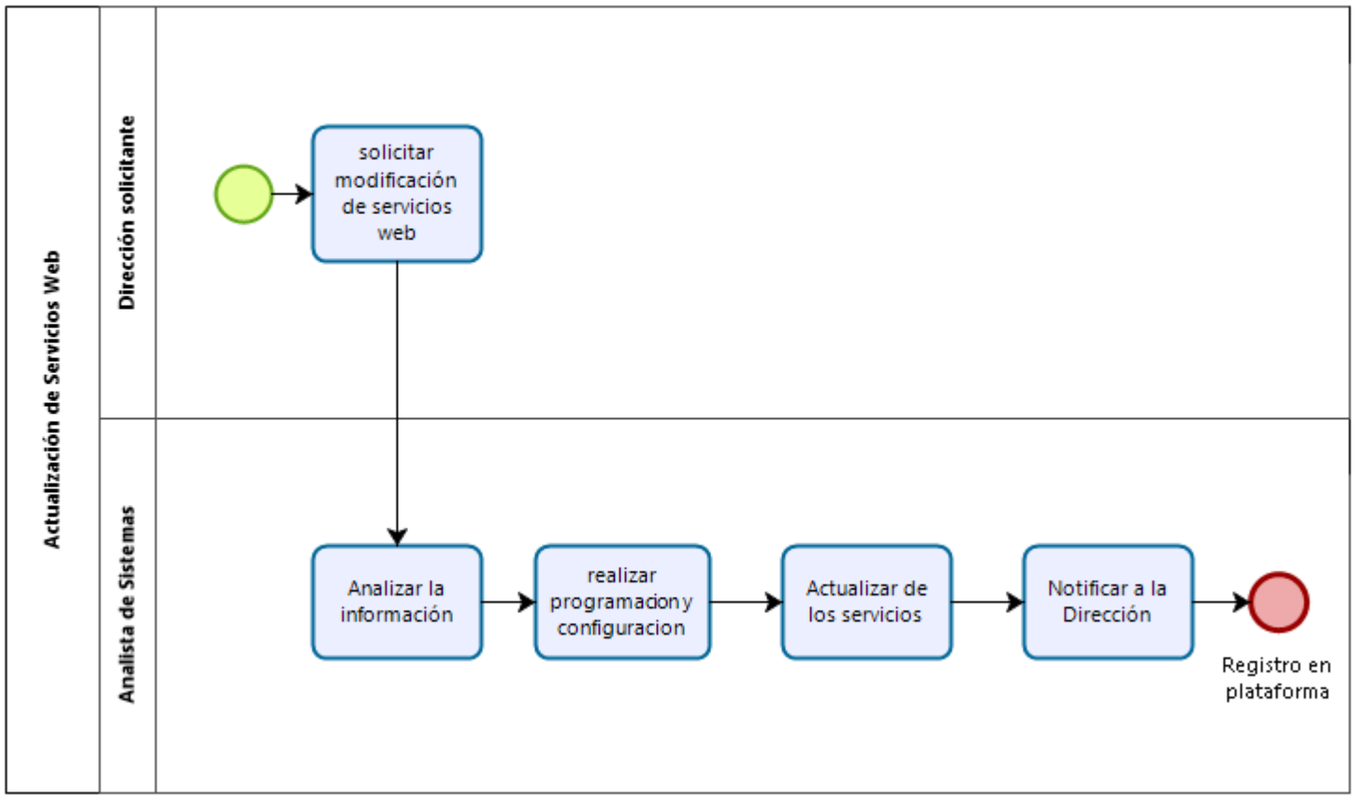
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET	Emite Oficio de Solicitud de Desarrollo de Aplicación	Oficio de Solicitud
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe solicitud de desarrollo de aplicación y solicita carta de requerimientos de la aplicación.	Oficio de petición de requerimientos Registra solicitud en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Dirección General	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 General de Tecnologías de la Información (SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN)	Aplicación
8.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza el proyecto y realiza las gestiones de colaboración con SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN .	Plan de Proyecto General
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Remite el proyecto a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN para su desarrollo.	Desarrollo de software

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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

Procedimiento de Actualizar el Servicios Web

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualizar el Servicios Web
Descripción	Aplicación de actividades para generar o modificar los contenidos de internet solicitados para su uso
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Página o portal web institucional. Servicio Web. Nombre de dominio de internet.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Actualizar de Servicios Web.



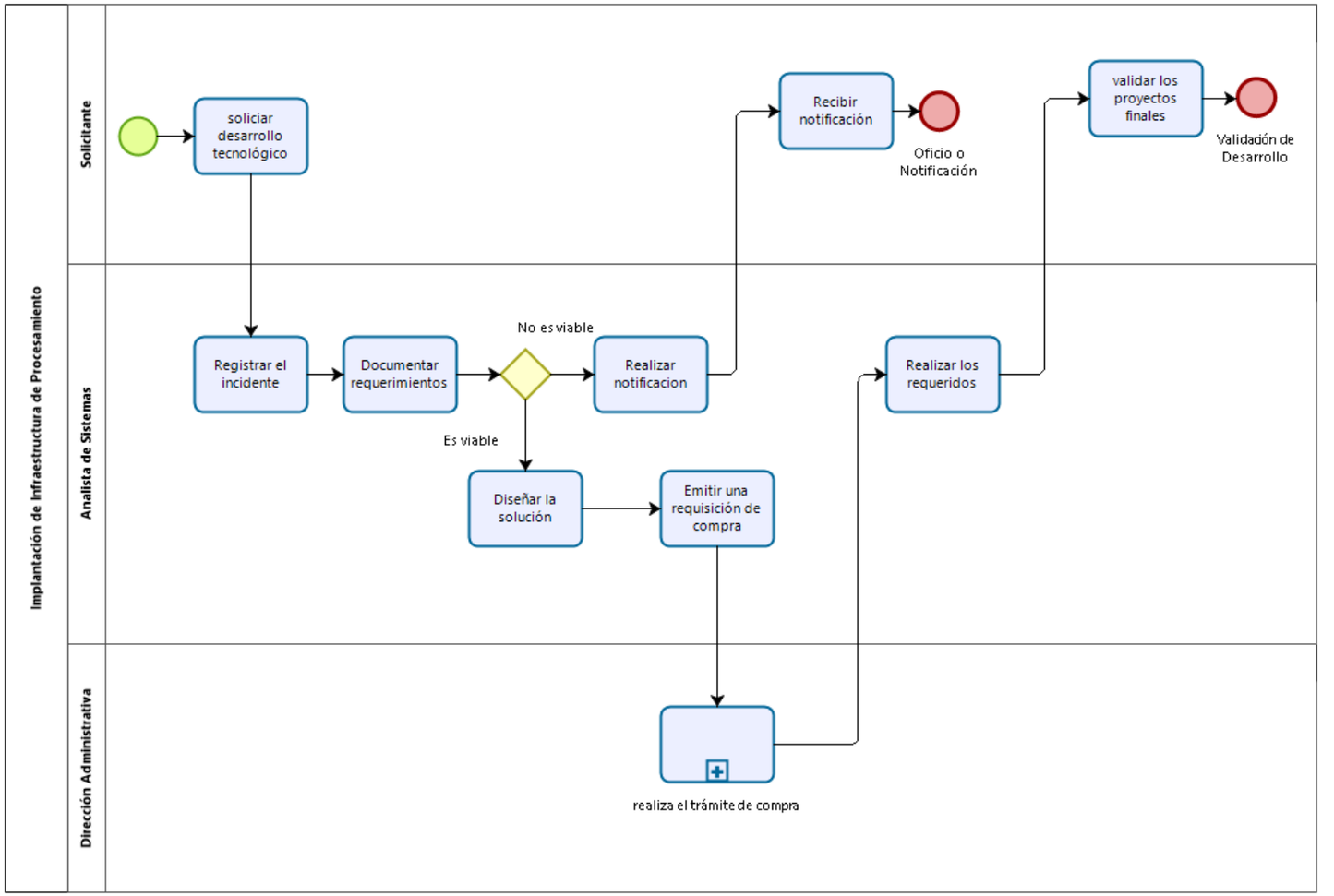
Narrativa del procedimiento de Actualización de Servicios Web

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	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	Actualiza los servicios de internet publicado y administrador por SEMADET, de acuerdo a la solicitud de la dirección solicitante.	Publicación de servicios web
5.	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.	Registro en plataforma

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	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento.



Narrativa del procedimiento de Implantación de Infraestructura de Procesamiento

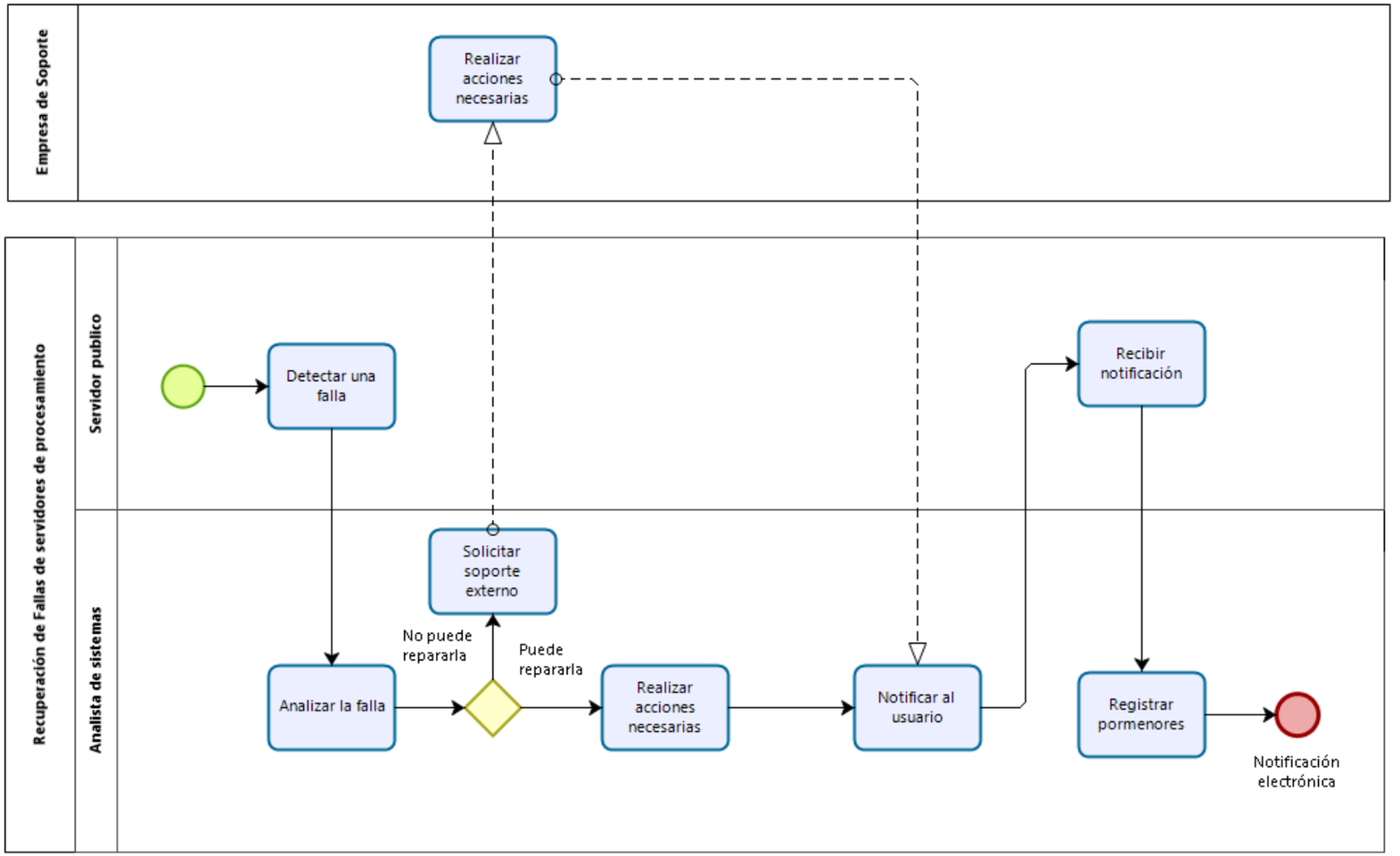
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente, Director General o Director de Área	Despacho del Secretario, Dirección General o Dirección de Área	Solicita de desarrollo tecnológico basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud
2.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Analista de Sistemas	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 • No es viable pasa al punto 04 • Es viable pasa al punto 05	Documento de Requerimientos Validación técnica
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica que no es viable	Oficio o Notificación Electrónica
5.	Secretario de Medio Ambiente, Director General o Director de Área	Despacho del Secretario, Dirección General o Dirección de Área	Recibe notificación	Oficio o Notificación Electrónica
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Emite una requisición de compra ante la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección General Administrativa	Requisición de Compra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director de Recursos Materiales	Dirección General Administrativa	Realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SEA
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza los requeridos en conjunto con proveedor	Implantación de Infraestructura
10.	Secretario de Medio Ambiente, Director General o Director de Área	Despacho del Secretario, Dirección General o Dirección de Área	Valida los proyectos finales en colaboración de la Dirección solicitante	Validación de Desarrollo

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 sea en su hardware o en un su software
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Compras
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento.



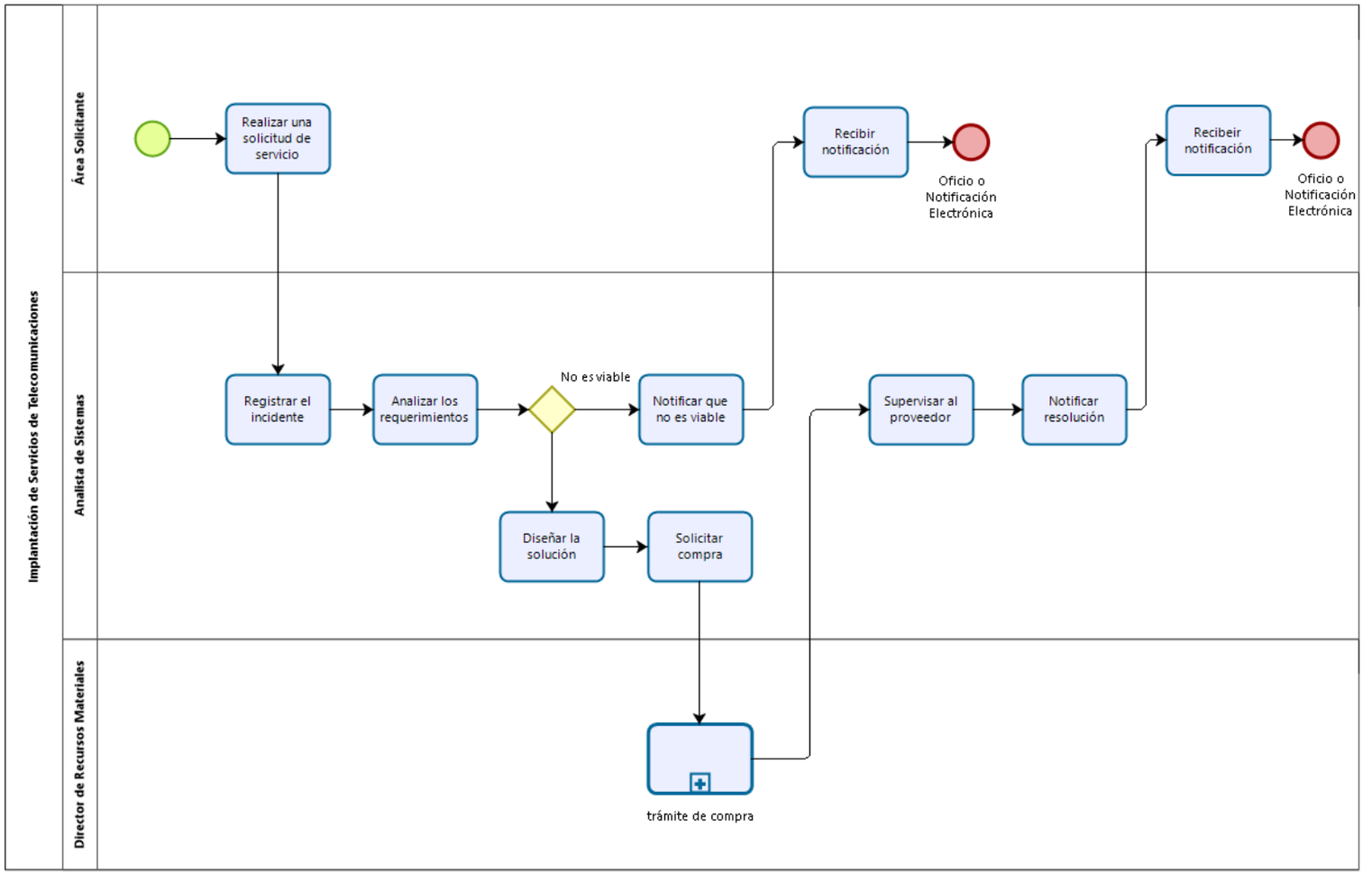
Narrativa del procedimiento de Recuperación de Fallas de servidores de procesamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor publico	SEMADET	Detecta una falla en el funcionamiento del Servidor ya sea en su hardware o en un su software.	Reporte o Diagnóstico
2.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza la falla para detectar posibles causas y se documenta el incidente. • Puede repararla pasa al punto 03 • No puede repararla	Registro en plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza acciones necesarias para restablecer el servidor.	Servicio
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Solicita soporte externo notifica	Ticket de reporte
5.	Empresa de Soporte	Proveedor	Realiza las acciones correctivas.	Reporte de actividad
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica al usuario de la solución del problema	Servicio Notificación electrónica.
7.	Servidor publico	SEMADET	Recibe notificación	Notificación electrónica
8.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra pormenores en plataforma de control de incidentes	Notificación electrónica

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	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Compras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de proyecto de telecomunicaciones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planeación de desarrollo.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones.



Narrativa del procedimiento de Implantación de Servicios de Telecomunicaciones.

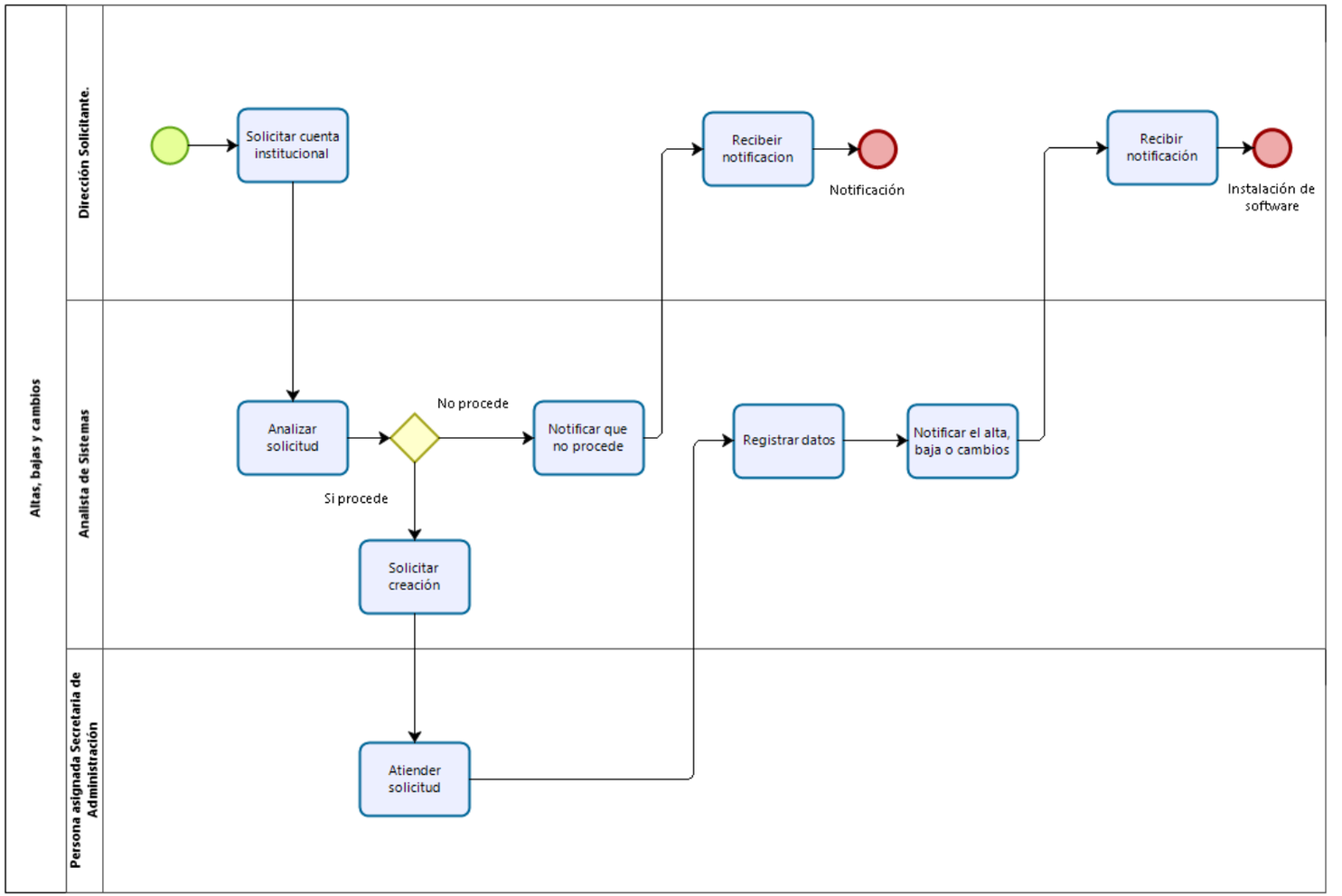
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Persona asignada	Secretario de Medio Ambiente, Direcciones Generales o Direcciones de Área de Despacho	Realiza una solicitud de servicio de telecomunicaciones basado en proyectos estratégicos y/o necesidades específicas y documentadas	Solicitud
2.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra el incidente en la plataforma de control.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza los requerimientos generales de los procesos que requieren • No es viable pasa al punto 04 • Es viable pasa al punto 05	Documento de Requerimientos Validación técnica
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica que no es viable	Oficio o Notificación Electrónica
5.	Persona asignada	Secretario de Medio Ambiente, Direcciones Generales o Direcciones de Área de Despacho	Recibe notificación	Oficio o Notificación Electrónica
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Diseña la solución de procesamiento	Diseño y propuesta técnica
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Solicita compra	Requisición de Compra
8.	Director de Recursos Materiales	Dirección General Administrativa	Realiza el trámite de compra correspondiente	Solicitud de adquisición SEA
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Supervisa al proveedor	Servicio contratado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica resolución de solicitud	Oficio o Notificación Electrónica
11.	Persona asignada	Secretario de Medio Ambiente, Direcciones Generales o Direcciones de Área de Despacho	Recibe notificación	Oficio o Notificación Electrónica

Procedimiento de Altas, bajas y cambios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas, bajas y cambios
Descripción	solicitud de Cuenta o extensión telefónica
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Altas, bajas y cambios.



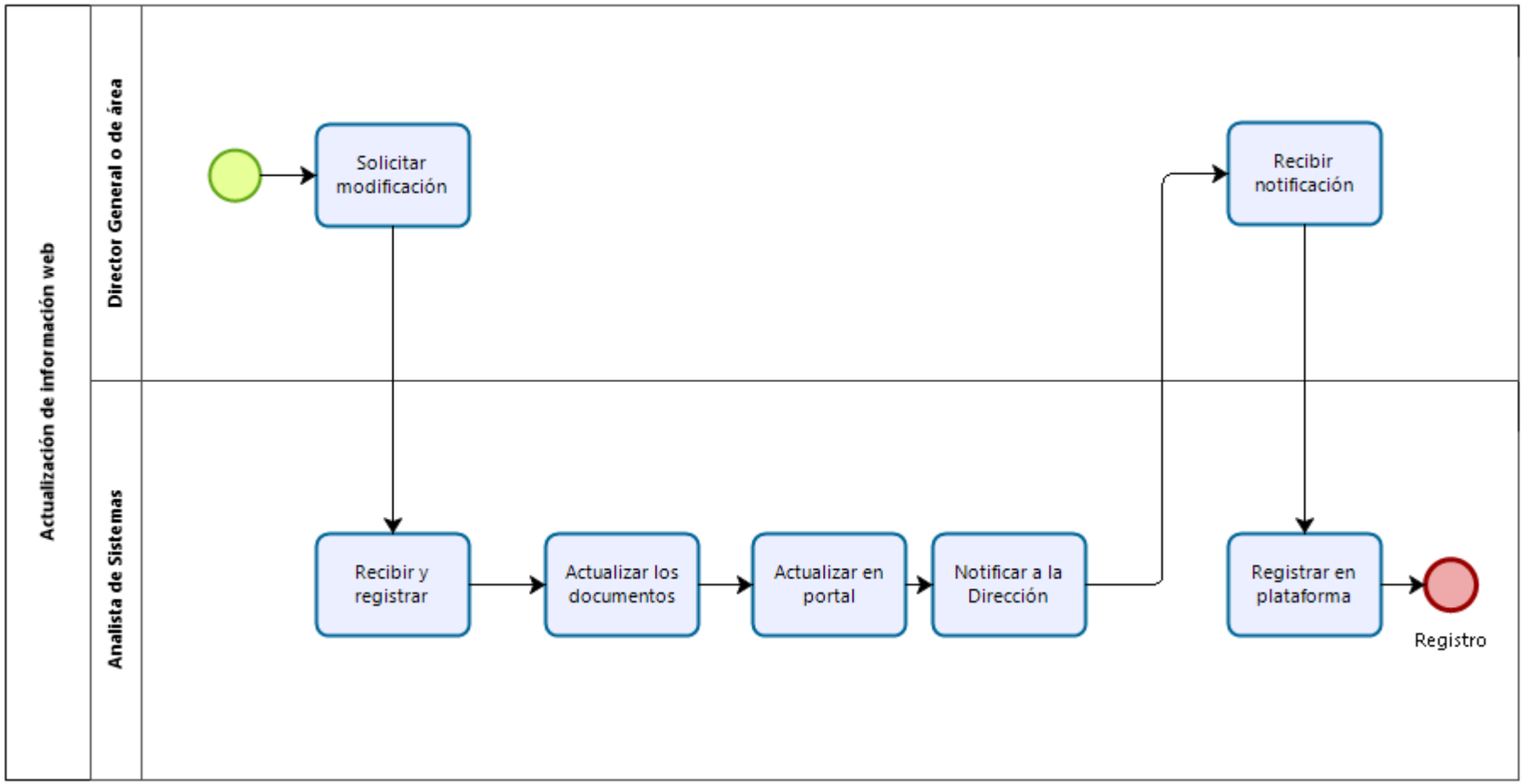
Narrativa del procedimiento de Altas, bajas y cambios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET	Solicita cuenta institucional para el usuario	Solicitud electrónica
2.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Analiza solicitud • No procede para al punto 03 • Procede pasa al punto 05	Solicitud
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica que no procede su petición	Notificación
4.	Director General	SEMADET	Recibe notificación	Notificación
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Solicita a Secretaria Administración para la creación de dicho servicio.	Solicitud a Secretaria de Administración
6.	Persona asignada	Secretaria de Administración	Atiende solicitud y envía datos de las acciones realizadas.	Desarrollo de cuenta
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra datos en el control interno para su instalación y configuración	Administración de datos
8.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica el alta, baja o cambios de Correo electrónico o extensión telefónica	Instalación de software
9.	Director General	SEMADET	Recibe notificación	Instalación de software

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	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Actualización de información web.



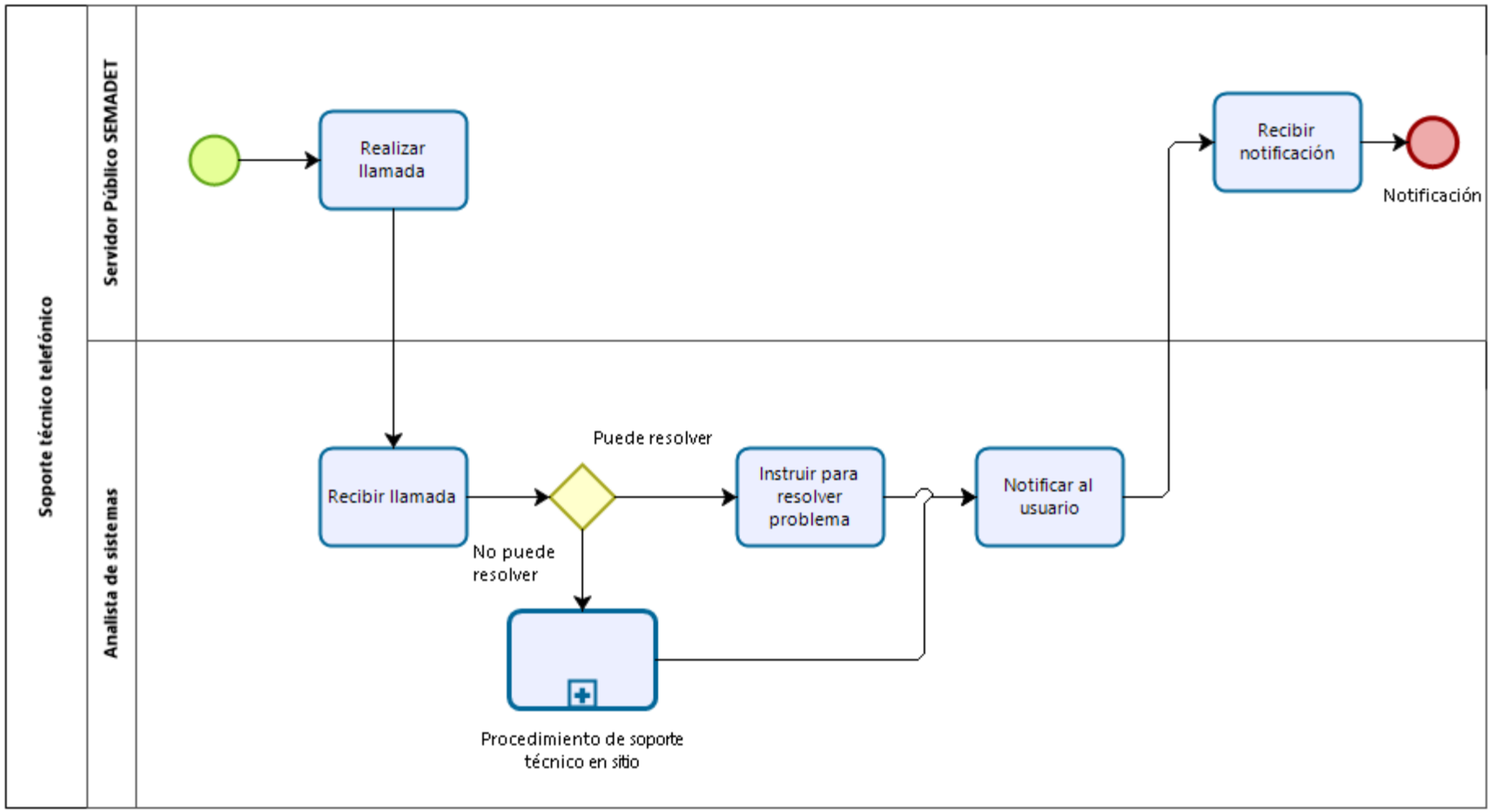
Narrativa del procedimiento de Actualización de información web

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General o de área	SEMADET	Solicita actualizar contenidos, fichas e información de trámites o servicios en el portal web.	Contenido en Portal Web semadet.jalisco.gob.mx
2.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Recibe y registra solicitud.	Solicitud e información. Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Actualiza los 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.	Director General o de área	SEMADET	Recibe notificación	Notificación
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra en plataforma de control de incidentes.	Registro en http://grupos.jalisco.gob.mx

Procedimiento de Soporte técnico telefónico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico telefónico
Descripción	PE-28-XLII-RI-8
Alineación normativa	Dirección de la Secretaria
Macro-proceso rector	Despacho del Secretario
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de soporte técnico telefónico se inicia con una llamada del usuario
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Soporte técnico telefónico.



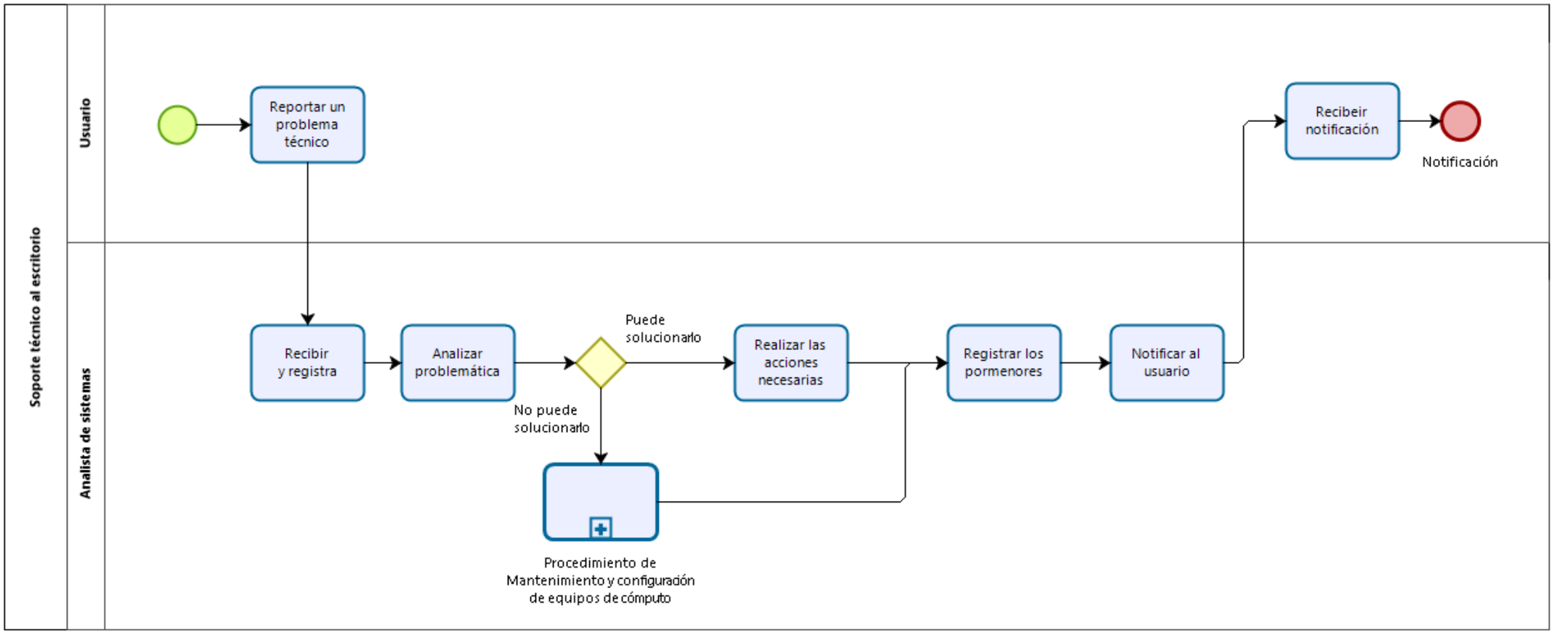
Narrativa del procedimiento de Soporte técnico telefónico

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 • Puede resolverse el problema pasa al punto 03 • No puede resolverse el problema	Llamada de Solicitud
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Da instrucciones para resolver el problema.	Instrucciones de resolución
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Inicia el Procedimiento de soporte técnico en sitio.	Respuesta
5.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica al usuario de la resolución del problema	Se registra avances y remisión en http://grupos.jalisco.gob.mx para su seguimiento.
6.	Servidor Público SEMADET	SEMADET	Recibe notificación	Notificación

Procedimiento de Soporte técnico al escritorio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico al escritorio
Descripción	Petición de Soporte técnico
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del Usuario Correo Electrónico Oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Soporte técnico al escritorio



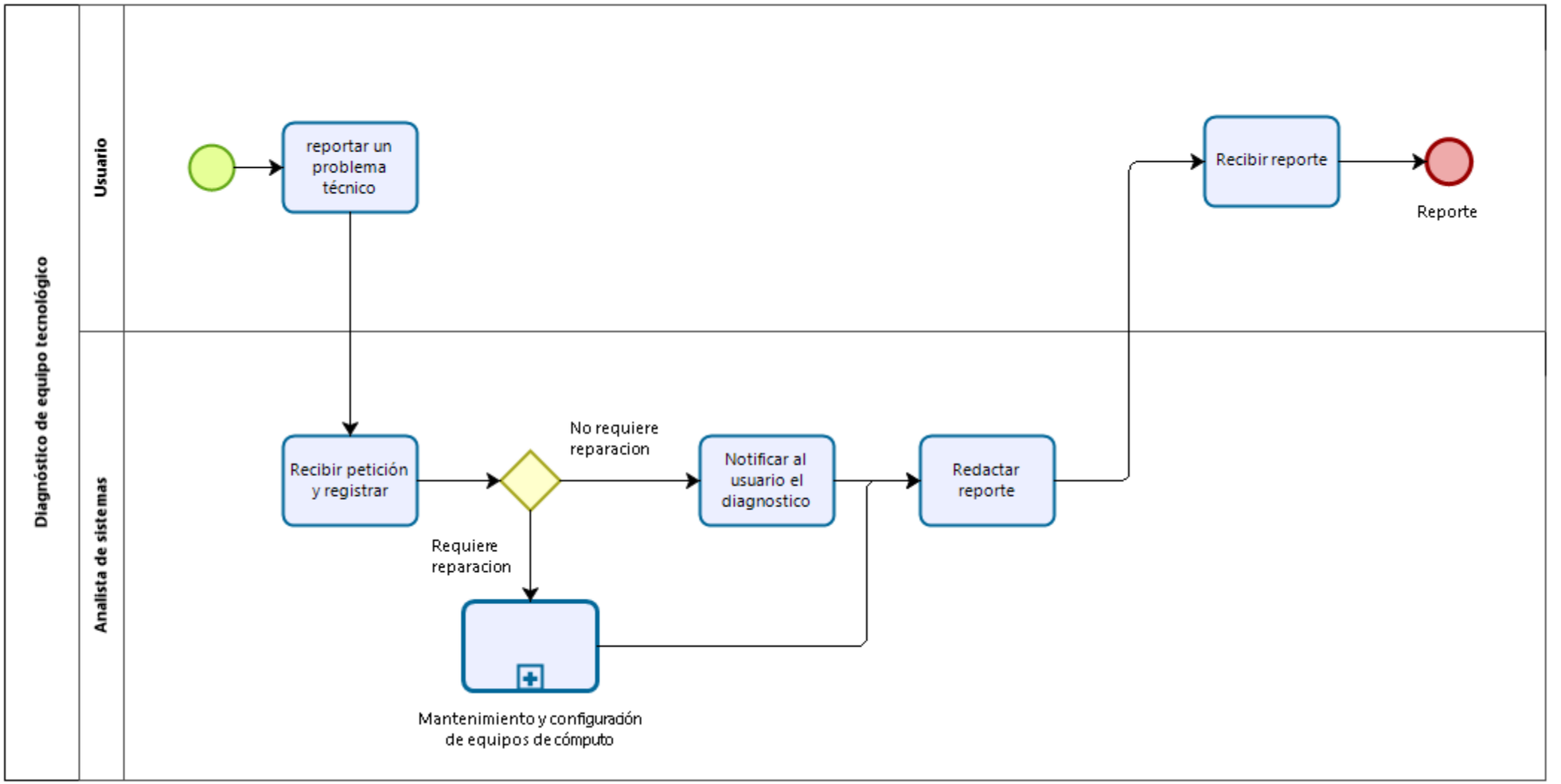
Narrativa del procedimiento de Soporte técnico al escritorio

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	Acude al sitio donde el usuario tiene la problemática y analiza problemática • Puede solucionar el problema pasa al punto 04 • No puede solucionar el problema pasa al punto 05	Diagnóstico en sitio
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza las acciones necesarias para resolver la problemática.	Servicio de Resolución de Problemática.
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza el Procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.	Respuesta
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra los pormenores en plataforma.	Registro de avances en http://grupos.jalisco.gob.mx
7.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Notifica al usuario	Notificación
8.	Usuario	SEMADET	Recibe notificación	Notificación

Procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnóstico de equipo tecnológico
Descripción	Petición de Soporte técnico
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 desea ser dado de baja patrimonial por desperfectos
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico.



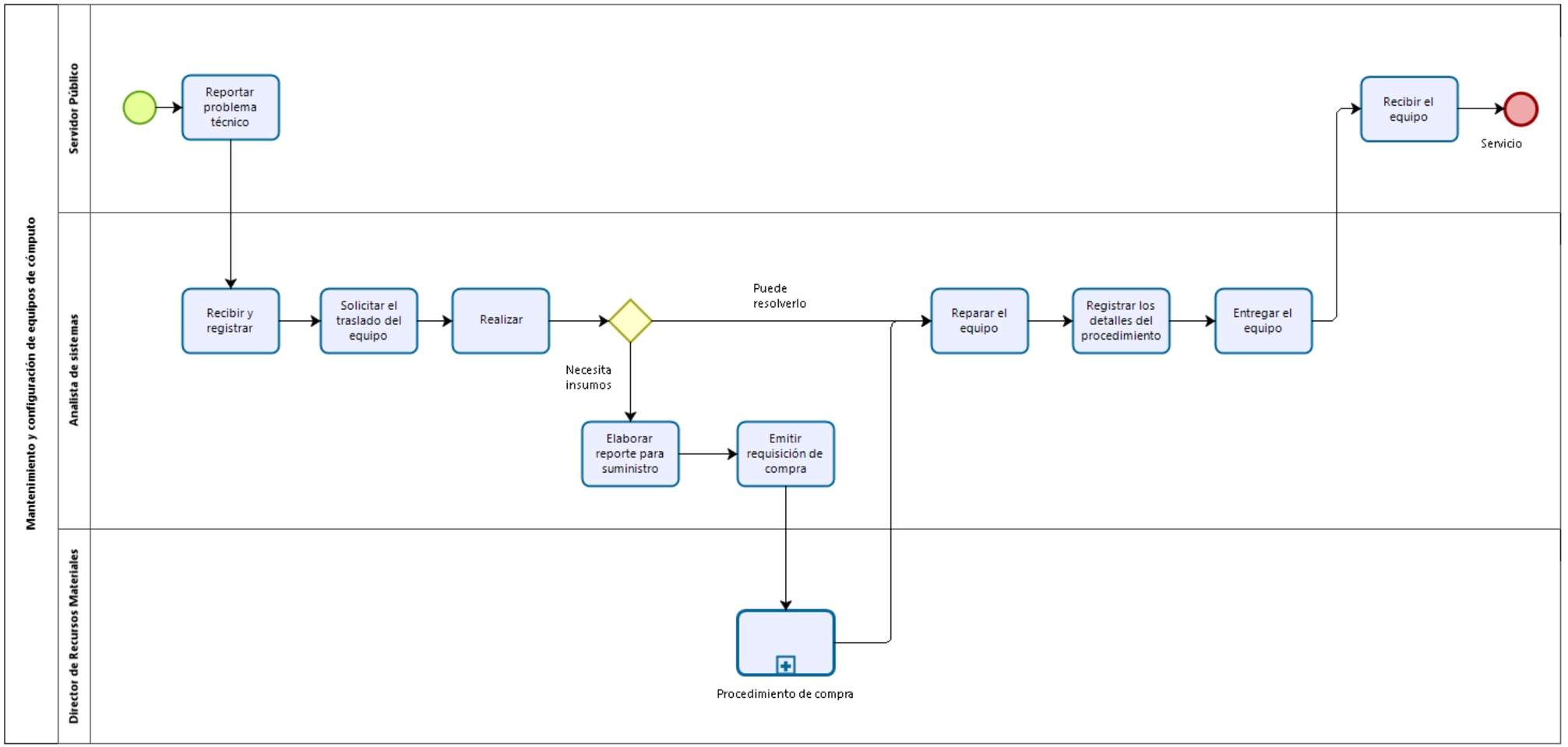
Narrativa del procedimiento de Diagnóstico de equipo tecnológico

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, registra en plataforma web y solicita el traslado del equipo al área de Información y Sistemas.	Registro de incidente en http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza diagnóstico de funcionamiento, físico, de daños y obsolescencia. • Si re requiere reparación pasa al punto 04 • No requiere reparación pasa al punto 05	Diagnóstico en sitio
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo	Reparación
5.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Elabora reporte del diagnostico	Reporte
6.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Redacta reporte de acciones realizadas	Reporte
7.	Servidor Público	SEMADET	Recibe reporte	Reporte

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	PE-28-XLII-RI-8
Macro-proceso rector	Dirección de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y configuración de equipos de cómputo.



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 y registra en plataforma de control de incidentes.	Registro de solicitud en plataforma http://grupos.jalisco.gob.mx
3.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Solicita el traslado del equipo al área de Información y Sistemas.	Solicitud
4.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza diagnóstico de problema en el equipo de computo • Puede resolver el problema pasa al punto 05 • Requiere refacciones para resolver el problema pasa al punto 06	Reporte técnico de falla.
5.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Realiza los procesos necesarios para reparar el equipo de cómputo.	Resolución de Problemática.
6.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Elabora reporte para su suministro.	Solicitud de refacciones
7.	Analista de sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Emite requisición de compra.	Requisición de Compra
8.	Director de Recursos Materiales	Dirección General Administrativa	Realiza procedimiento de compra y pasa al punto 05	Adquisición
9.	Analista de Sistemas	Coordinación de Proyectos estratégicos	Registra 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	Entrega el equipo al usuario o área solicitado.	Servicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Servidor Público	SEMADET	Recibe el equipo de computo	Servicio

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Sergio Humberto Graf Montero
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

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

1. Organigrama

El organigrama de Dirección General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial

Esta unidad administrativa tiene por propósito proponer al Secretario y apoyarlo en Promover la transversalización de la política pública ambiental en las diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco y sus municipios.

a) Esta Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 en todas sus Fracciones.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Gobernanza Territorial

b) Esta Dirección de Gobernanza Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 en todas sus Fracciones.

Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad

c) Esta Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 en todas sus Fracciones.

Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales

d) Esta Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 en todas sus Fracciones.

Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático

e) Esta Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-III-RI-12	Transversalidad y Gobernanza Territorial	Desarrollo de la Transversalidad y Gobernanza Territorial	Promoción de la Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal	-
PE-28-III-RI-12			Promoción de la Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal	-
PE-28-III-RI-12			Coordinación y seguimiento de la ejecución y aplicación de recursos aprobados por la federación	-
PE-28-III-RI-12			Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de la Hacienda Pública o la Dependencia correspondiente	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-III-RI-12			Asignación para representar al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en eventos de índole local, nacional e internacional	-
PE-28-III-RI-12			Coordinación y seguimiento de las peticiones recibidas de atención ciudadana , recibidas en el Despacho del Gobernador	-
PE-28-III-RI-13			Coordinación, derivación y seguimiento con las áreas técnicas operativas de la dirección general	-
PE-28-I-RI-13		Gobernanza Territorial	Coordinación y Seguimiento Interno y Externo	-
PE-28-I-RI-13			Gestión de convenios de colaboración	-
PE-28-I-RI-13			Vinculación Interna y Externa con las Intermunicipalidades	-
PE-28-I-RI-13			Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos	-
PE-28-I-RI-13			Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos -Financieros	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-IX, X-RI-14		Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Gestión para la inclusión de la educación y cultura ambiental como política pública transversal	-
PE-28-IX, X-RI-14			Diseño de estrategias educativas	-
PE-28-IV-RI-15		Atención a Conflictos Socioambientales	Atención a la conflictividad socioambiental	-
PE-28-XXXXIX-RI-16		Gestión Trasversal ante el Cambio Climático	Integración y seguimiento a la agenda anual de trabajo de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático	-
PE-28-XXXXIX-RI-16			Elaboración de los Programas Municipales y Regionales de Cambio Climático	-
PE-28-XXXXIX-RI-16			Elaboración de programas y proyectos especiales para la mitigación y adaptación al cambio climático en el Estado.	-
PE-28-XX -RI-13		Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Integración y Procesamiento de Indicadores	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XX -RI-13			Actualización de Plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco y Padrón Único de Beneficiarios	-
PE-28-XX -RI-13			Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados.	-
PE-28-XX -RI-13			Diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados.	-
PE-28-XX -RI-13			Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	-
PE-28-XX -RI-13			Publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XX -RI-13			Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco	-

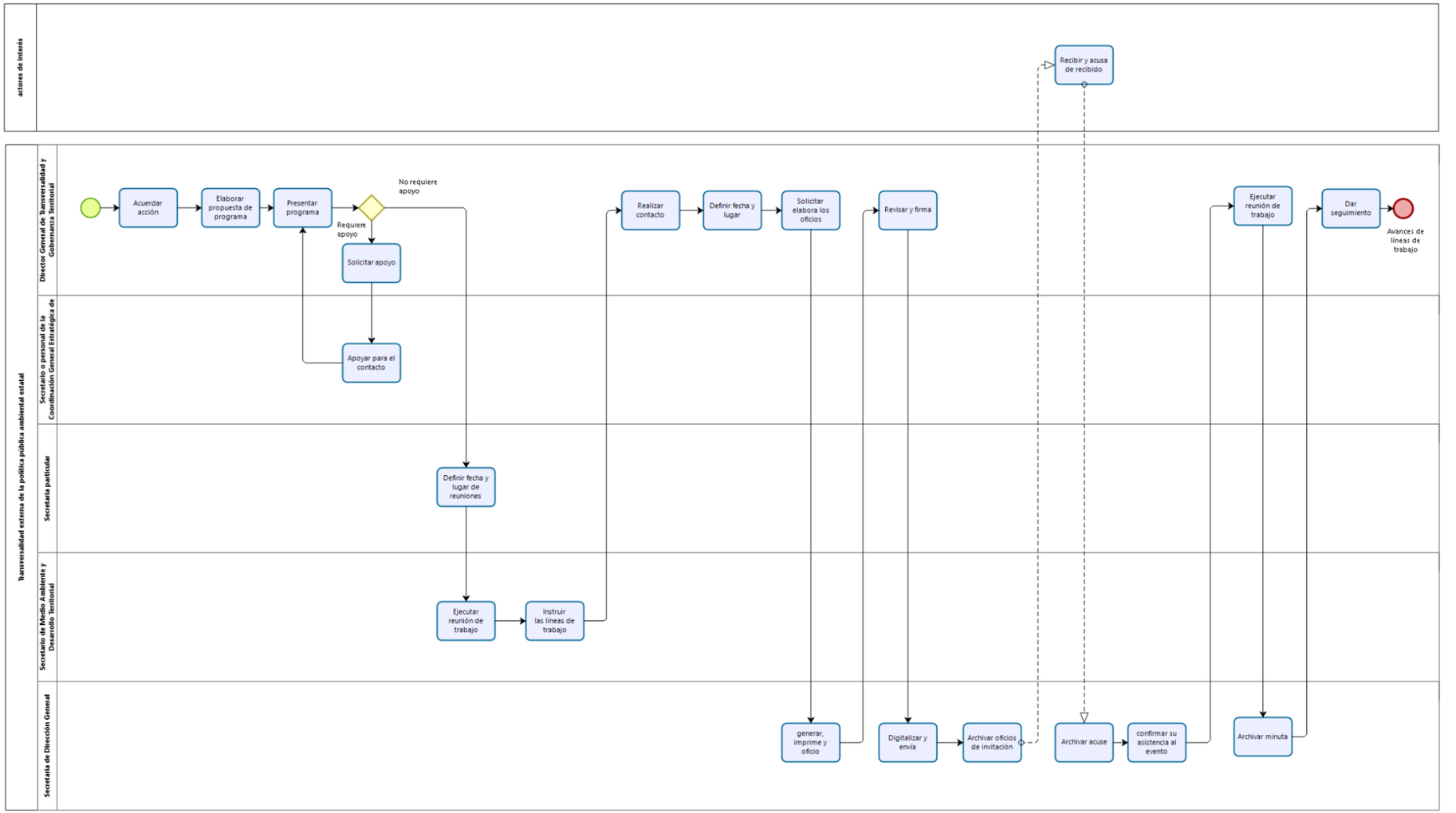
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 01

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Promoción de la Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción de la Transversalidad externa de la política pública ambiental estatal
Descripción	Promover el seguimiento y atención de la transversalización de la política pública ambiental, a nivel horizontal con diversas instituciones del Gobierno del Estado de Jalisco, como a nivel vertical con la federación, municipios y las intermunicipalidades, como la intersectorial con los sectores privado, social y académico
Alineación normativa	PE-28-III-RI-12
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial para el impulso de proyectos estratégicos y políticas ambientales. Gestión y seguimiento con representantes de organismos externos a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa del Titular de las Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial o la Coordinación Estratégica de Gestión del Territorio
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	Minutas de acuerdos Seguimiento a líneas de trabajo
Indicador	No aplica

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



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Acuerda con el Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 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 General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Presenta programa de trabajo al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para su retroalimentación • No requiere apoyo pasa al punto 06 • Si requiere apoyo pasa al puño 04	Programa de trabajo
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solicita apoyo al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial 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.	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 para el contacto con el actor u organismo de interés y pasa al punto 03	Contacto con actor u organismo de interés
6.	Secretaria particular	Despacho	Define fecha y lugar de reuniones de trabajo para definir vías de colaboración	Agenda
7.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho	Ejecuta reunión de trabajo con actor interesado y genera acuerdos de colaboración	Reunión

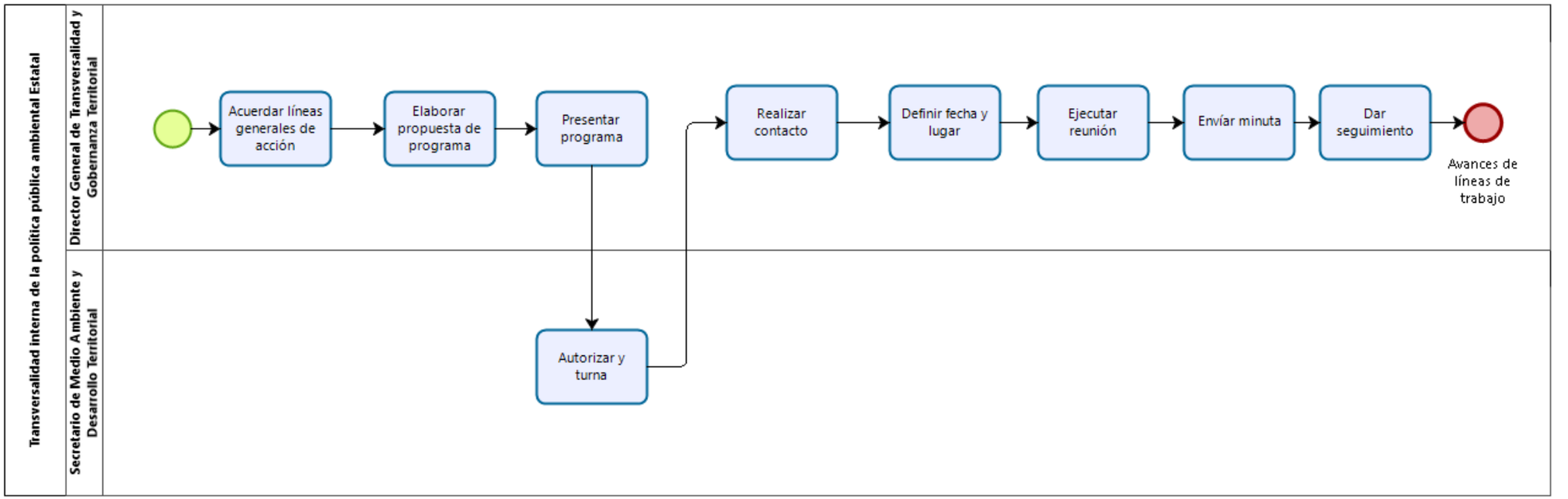
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho	Instruye al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial las líneas de trabajo	Líneas de trabajo
9.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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 General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solicita a Secretaria de Dirección General elabora los oficios de invitación a la reunión de trabajo para los actores de interés y reservar el lugar para el encuentro	Correo electrónico o instrucción directa
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Reserva el lugar del evento y genera invitación a la reunión de trabajo para los actores de interés. Se genera, imprime y entrega oficio de invitación al Director General para firma	Oficio de invitación, llamada telefónica, agenda electrónica
13.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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 la Dirección General 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 General	Dirección General 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 General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva oficios de invitación digitalizados y físicos para los actores u organismos de interés	Carpeta electrónica y física
16.	Actores de interés	Externo	Recibe y acusa de recibido	invitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva acuse de recibido electrónicos de los oficios de invitación en carpeta electrónica	Carpeta electrónica
18.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece contacto con el actor u organismo de interés para confirmar su asistencia al evento y envía al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial agenda electrónica con la lista de asistentes confirmados	Agenda electrónica
19.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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
20.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva minuta de acuerdos en expediente	Expediente
21.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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 Promoción de la Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción de la Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal
Descripción	Coordinar y facilitar la transversalización de políticas ambiental y los proyectos estratégicos al interior de la Secretaría, en colaboración con las diversas unidades administrativas con interés y potencial de aportar en cada uno de los temas de interés.
Alineación normativa	PE-28-III-RI-12
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial, para el impulso de proyectos estratégicos y políticas públicas ambientales Gestión y seguimiento con el personal interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
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	Seguimiento y cumplimiento de las líneas de trabajo
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Promoción de la Transversalidad interna de la política pública ambiental Estatal.



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

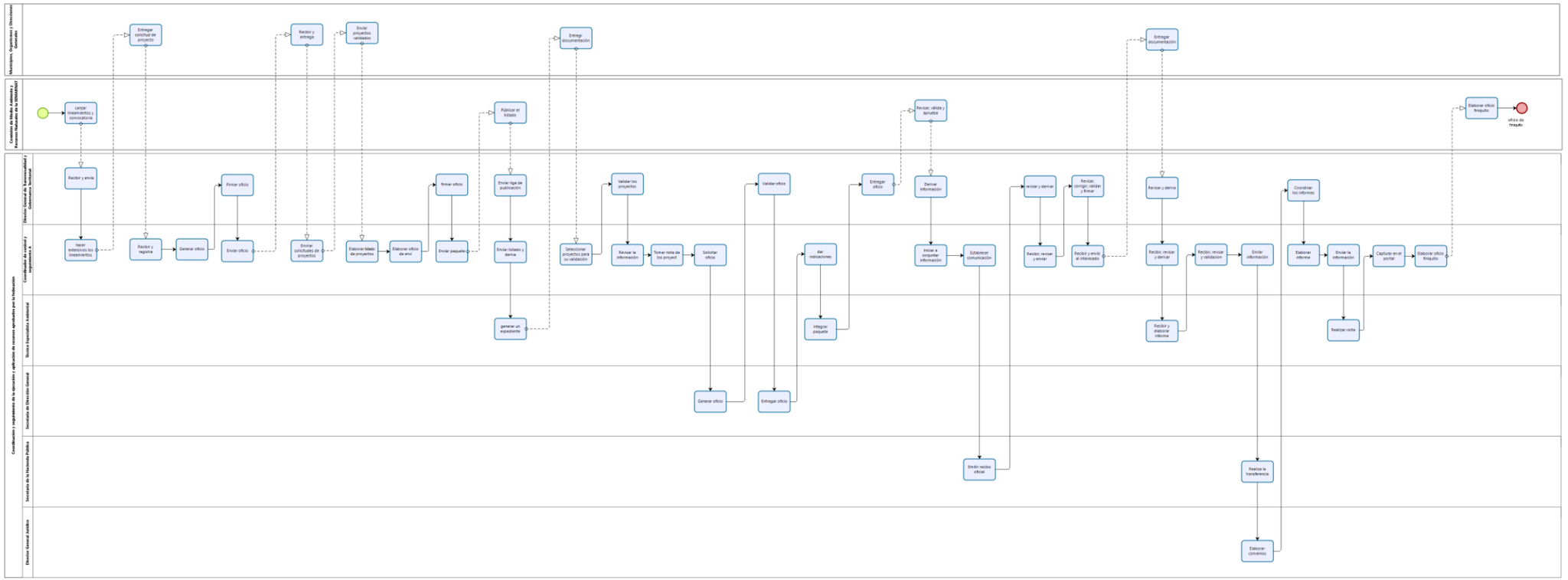
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Acuerda con el Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial líneas generales de acción para promover la transversalización 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 General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Presenta programa de trabajo al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para su retroalimentación	Programa de trabajo
4.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho	Autoriza y turna	Programa de trabajo
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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
6.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Define fecha y lugar de reuniones de trabajo para acordar vías de colaboración	Agenda
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Ejecuta reunión de trabajo con actor interesado y, en caso de requerirse, genera minuta de acuerdos	Minuta

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

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 para la asignación de recursos federal para el Estado de Jalisco, en el apartado de Medio Ambiente y Recursos Naturales dentro del presupuesto de egresos de la federación
Alineación normativa	PE-28-III-RI-12
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Gestión y coordinación con la SEMARNAT, municipios, universidades, organismos y áreas técnicas de la ejecución y aplicación del recurso aprobado para cada uno de los proyectos validados. Atención y seguimiento de las solicitudes 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 físicos financieros y cumplimiento con los lineamientos técnicos establecidos por la SEMARNAT
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente del proyecto integrado Convenio Especifico Convenio de coordinación en el que aplique 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, oficios etcétera. Informe físico Informes físico financieros mensuales financiero final Oficio finiquito Fotografías
Indicador	No aplica

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



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.	Persona asignada	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 General 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 General 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 Generales	Externos y Direcciones Generales 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, registra en lista de proyectos y solicita elaboración de oficio para el solicitante	Entrega documentos
6.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Genera oficio/memorándum con registro de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial para entrega a solicitante	Borrador de oficio para solicitante
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Firma oficio/memorándum de conocimiento para solicitante o responsable de proyecto	Oficio/memorándum firmado
8.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía oficio/memorándum al solicitante o responsable del proyecto	Oficio/memorándum de conocimiento
9.	Direcciones Generales, Municipios, Organismos	Externos y Direcciones Generales de la SEMADET	Recibe y entrega acuse	Acuse de recibido

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinar de control y seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía solicitudes de proyectos a las direcciones generales de la SEMADET para su conocimiento, revisión Resguarda una copia física y digital del expediente completo	Oficio/memorándum de entrega de documentos
11.	Direcciones generales, municipios, organismos	Externos y direcciones generales	Envían proyectos validados	Oficio/memorándum
12.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora listado de proyectos validados e integra el paquete correspondiente para su envío a la SEMARNAT	Paquete de documentos para su envío y entrega de SEMARNAT
13.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora oficio de envío de documentos a SEMARNAT	Borrador de oficio de envío
14.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa, da visto bueno y firma oficio para envío de documentos a SEMARNAT	Oficio firmado para envío de documentos
15.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General 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 General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía listado y deriva para conocimiento a Municipios, organismos y Direcciones Generales de la SEMADET	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección General 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 Generales	Externos y Direcciones Generales de la SEMADET	Entregan documentación de proyecto completo a oficialía de partes o directamente a la dirección general de transversalidad y gobernanza territorial de los aprobados en el presupuesto de egresos de la federación	Documentos de proyectos aprobados
21.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida los proyectos	Proyectos validados
23.	Coordinador de control y seguimiento A	Dirección General 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 A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Toma nota de los proyectos 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solicita a Secretaria de Dirección General oficio de envío a SEMARNAT	Propuesta de Oficio
26.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Genera oficio de envío de documentos a SEMARNAT	Borrador de oficio
27.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida oficio para su impresión y firma	Oficio firmado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Entrega oficio de respuesta la Coordinación de Control y Seguimiento A	Oficio
29.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documento firmado y da indicaciones para integrar paquete de información	Oficio
30.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Integra paquete de información para su envío a SEMARNAT	Paquete de proyectos
31.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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 SEMARNAT
33.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Deriva información vía correo electrónico de los proyectos aprobados	Correo electrónico
34.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Inicia a conjuntar información con las áreas técnicas para ejercer los recursos federales	Correo electrónico
35.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece comunicación con SEMARNAT, SECRETARIA DE LA HACIENDA PÚBLICA y áreas técnicas y administrativa de la de la SEMADET para abrir una cuenta, firma de convenios, generación de partida presupuestal	Correo electrónico
36.	Persona responsable de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Emite recibo oficial para poder ejercer el recurso y envía a la SEMADET	Oficio y/o correo electrónico

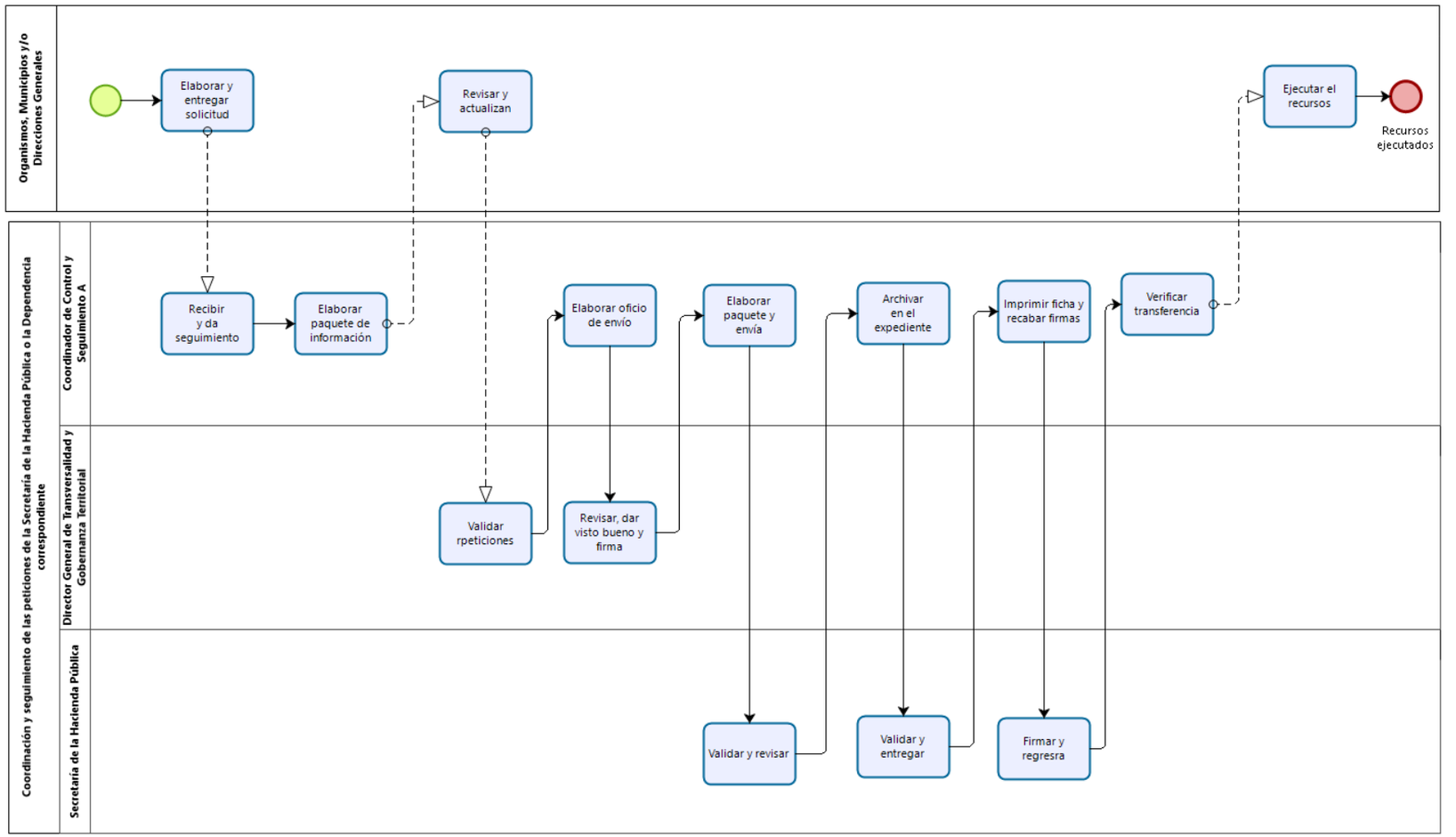
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
37.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe el recibo oficial, revisa y deriva documentación	Documento físico
38.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, revisa y envía documentación a los municipios, organismos o Direcciones Generales Elabora oficio y/o memorando correspondientes	Oficio y/o memorando
39.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa, corrige, valida y firma oficio y/o memorando	Oficio y/o memorando
40.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y envío al interesado y comienza seguimiento de proyectos	Oficio y/o memorando
41.	Municipios, organismos, direcciones generales	Externos y direcciones generales	Entregan documentación de apretura de cuenta, recibo por parte del municipio, organismo etc. O firmas de convenios de ejecución de recursos	Documentación
42.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa y deriva documentos	Documentación
43.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, revisa y deriva documentación al Técnico Especialista Ambiental	Documentación
44.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y elabora informe físico financiero y oficio de respuesta	Oficio Informe financiero de cada uno de los proyectos aprobados
45.	Coordinación de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe, revisa y valida información para impresión de oficio	Oficio
46.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía información a la Secretearía de Hacienda Pública, para transferencia del recurso	Oficio y paquete

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
47.	Persona responsable de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza la transferencia al ejecutor quien inicia con la licitación, convenio etcétera	Oficio y estado de cuenta
48.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Elabora convenios de coordinación, para validación de los involucrados y recaban firmas	Convenio
49.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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 de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora informe físico financiero y seguimiento correspondiente hasta el final	Informe físico financiero y seguimiento final
51.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General 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 General 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Captura en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance físico financiero del proyecto	Portal web
54.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora oficio finiquito y en su caso solicitud de reintegración de rendimientos financieros respecto a 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	Elabora oficio finiquito	Oficio

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de la Hacienda Pública o la Dependencia correspondiente (SIPRO)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de la Hacienda Pública o la Dependencia correspondiente (SIPRO)
Descripción	Seguimiento y coordinación para la elaboración, validación y entrega de la ficha SIPRO de los proyectos que se les otorga recursos dentro del presupuesto de egresos federales
Alineación normativa	PE-28-III-RI-12
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 Captura, seguimiento y gestión ante la Secretaría de la Hacienda Pública 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 para la Secretaría de la Hacienda Pública Correo de solicitud para la Secretaría de la Hacienda Pública Que las áreas técnicas proporcionen la información necesaria de sus proyectos validados Que la Secretaría de la Hacienda Pública proporcione la liga y clave para ingresar Imprimir y recabar firmas de la ficha SIPRO
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, oficios etcétera. Informe físico Informes físico financieros mensuales financiero final Oficio finiquito Fotografías
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de la Hacienda Pública o la Dependencia correspondiente (SIPRO).



Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de las peticiones de la Secretaría de la Hacienda Pública o la Dependencia correspondiente (SIPRO)

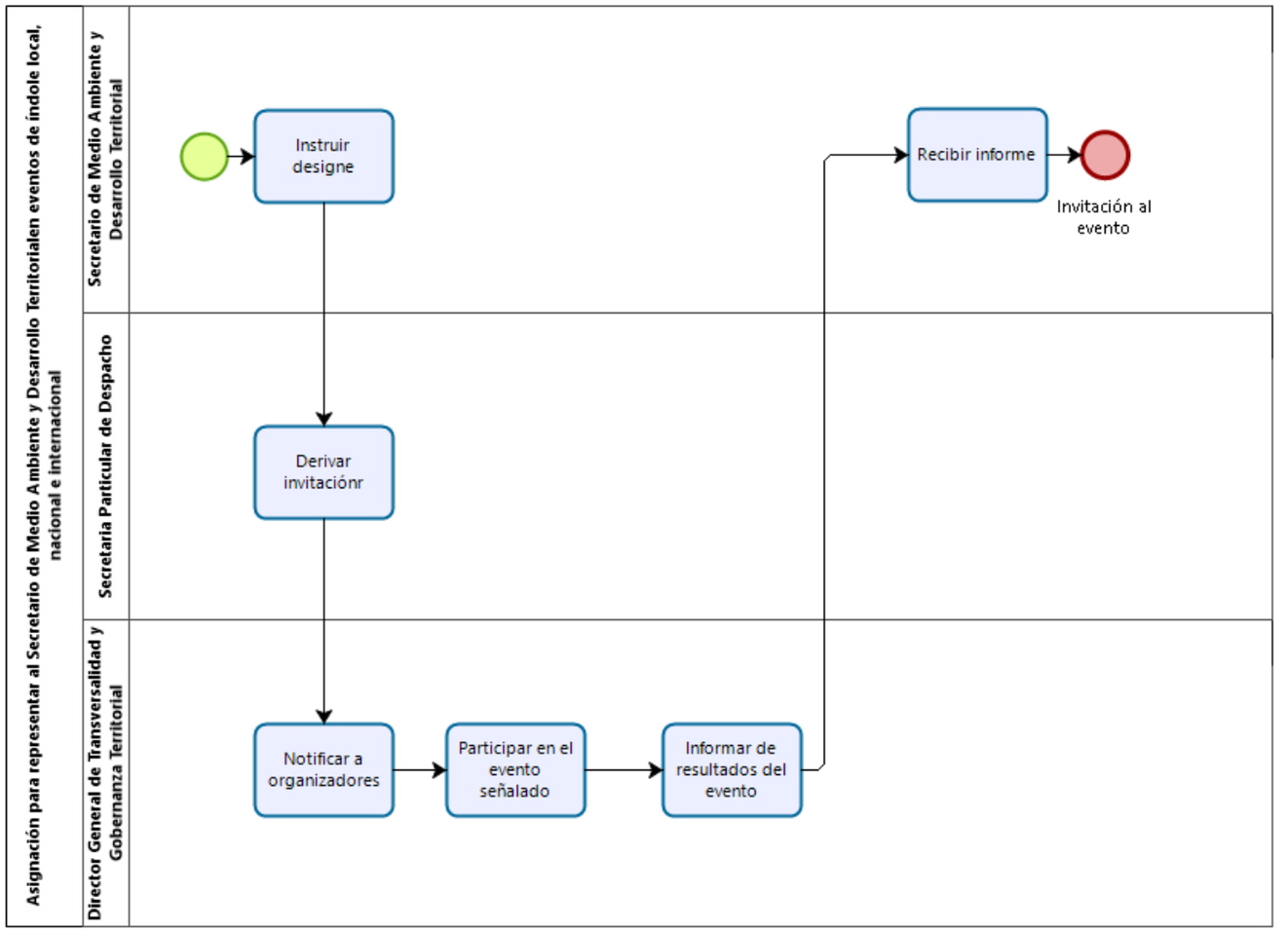
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Organismos, Municipios y/o Direcciones Generales	Externos y Direcciones Generales	Elabora y entrega escrito de solicitud	Entrega de documentación
2.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documentación y da seguimiento correspondiente	Documentación
3.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General 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, Municipios y/o Direcciones Generales	Externos y Direcciones Generales	Revisan y actualizan la información n cado de ser requerida	Documentación validada
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida peticiones y documentos de petición	Documentación validada
6.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora oficio de envío a la Secretaría de Hacienda Pública con las solicitudes de los proyectos	Borrador de oficio de envío
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa, da visto bueno y firma el oficio para el envío de información	Oficio para el envío de información firmado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora paquete y envía junto con oficio a la Secretaría de la Hacienda Púbica	Oficio y paquete
9.	Persona responsable	Secretaría de la Hacienda Pública	Valida y revisa la información para emisión de validación	Documentos validados
10.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Archiva una copia en el expediente correspondiente	Expediente físico y electrónico
11.	Persona responsable	Secretaría de la Hacienda Pública	Valida y entrega propuesta de ficha SIPRO	Portal electrónico
12.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Imprime ficha y recaba firmas de las Direcciones Generales responsables del proyecto, organismos o municipios, así como del Secretario, para su envío a la Secretaría de la Hacienda Pública	Documento interno
13.	Persona responsable de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Firma y regresa ficha a SEMADET	Documento interno
14.	Coordinador de Control y Seguimiento A	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Verifica transferencia de recurso para la ejecución y aplicación del recurso	Portal web
15.	Organismos, Municipios y/o Direcciones Generales	Externos y Direcciones Generales	Ejecuta el recursos	Recursos ejecutados

Procedimiento de Asignación para representar al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en eventos de índole local, nacional e internacional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación para representar al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en eventos de índole local, nacional e internacional
Descripción	Cuando por instrucciones del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del SECG necesario asignar al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Alineación normativa	PE-28-III-RI-12
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción directa del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial de SEMADET, formato de viáticos (en caso de ser necesario)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de comisión y de representación por ausencia del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial de SEMADET Informe de resultados del evento
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Asignación para representar al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en eventos de índole local, nacional e internacional.



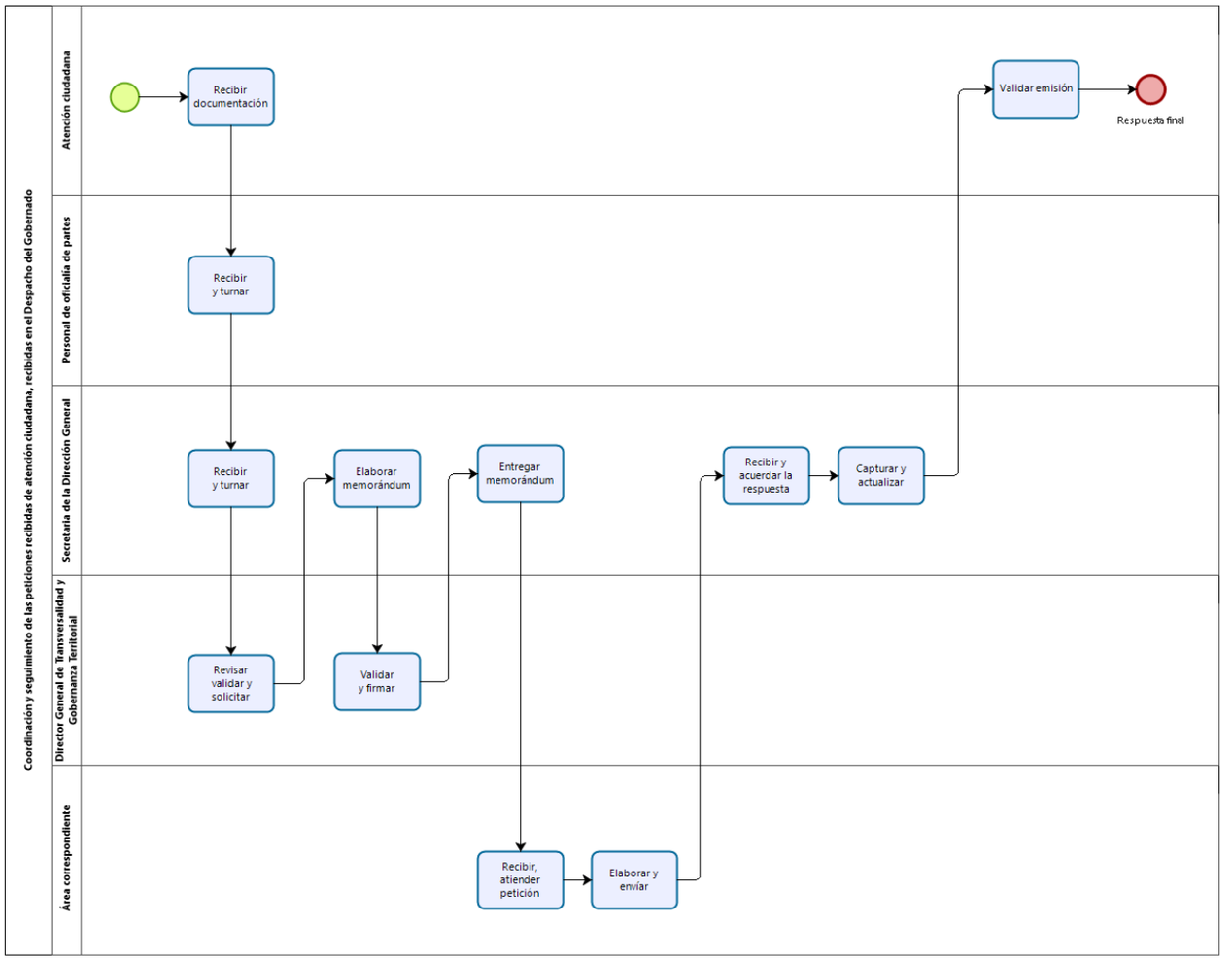
Narrativa del procedimiento de Asignación para representar al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial en eventos de índole local, nacional e internacional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	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	Despacho	Deriva invitación, elabora y gestiona el oficio de representación	Oficio de representación
3.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Despacho	Notifica a organizadores vía telefónica, electrónica u oficio según corresponda	Llamada telefónica, correo electrónico u oficio
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Participa en el evento señalado	Asistencia al evento
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Informe de resultados del evento al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Reunión de informe de resultados del evento
6.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho	Recibe informe de resultados del evento	Reunión de informe de resultados del evento
7.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	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

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	Seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas procedentes del Despacho del Gobernador
Alineación normativa	PE-28-III-RI-12
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, para la atención de solicitudes ciudadanas recibidas del Despacho del Gobernador Atención y seguimiento de las peticiones que se reciben en la SEMADET para la emisión de respuesta y seguimiento de la respuesta respecto a 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 Correo de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios Nota informativa, memorando etcétera Reunión y convocatoria con el ciudadano que solicite, coordinando con el área que corresponda la petición
Indicador	No aplica

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



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

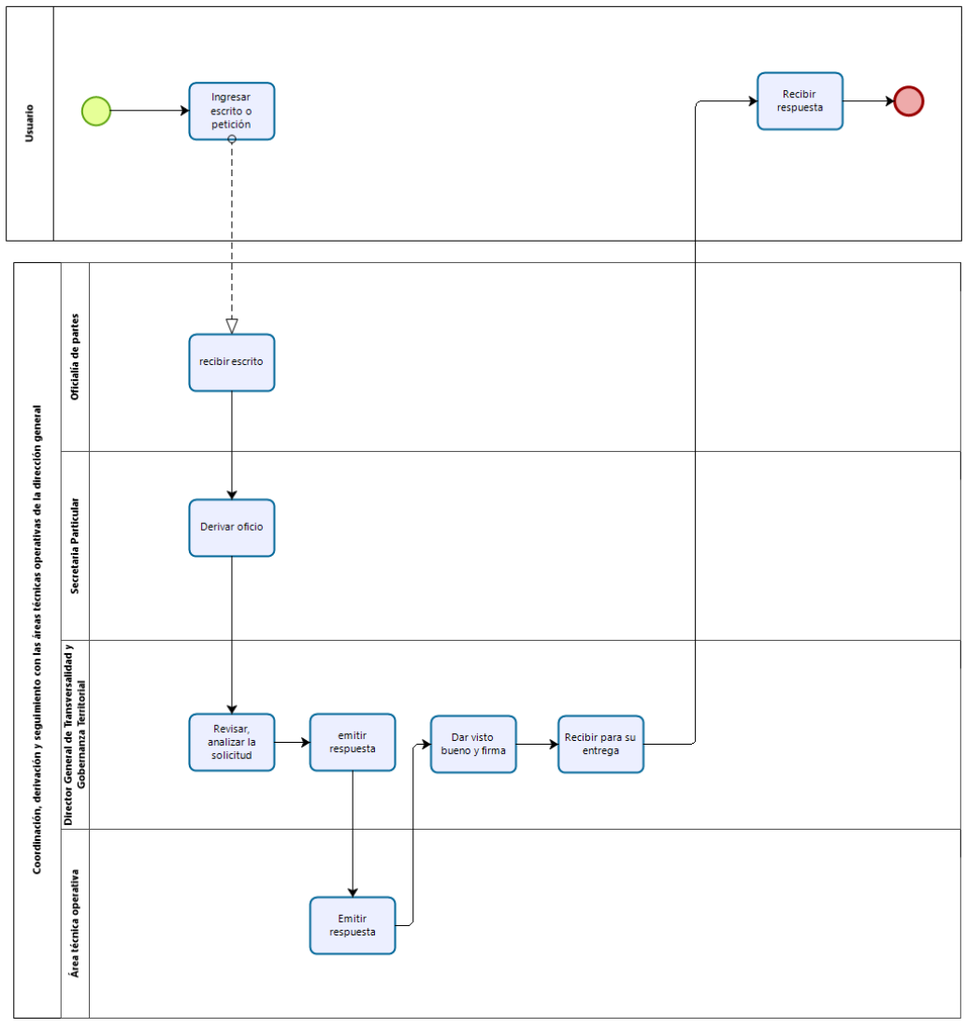
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Atención ciudadana	Despacho del Gobernador	Recibe documentación	Documentación
2.	Personal de oficialía de partes	Oficialía de partes SEMADET	Recibe documentación y turna	Documentación
3.	Secretaria de la Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe documentación y turna	Documentación
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa documentación, valida y solicita a la secretaria de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial derivar a la petición a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento que corresponda	Documentación
5.	Secretaria de la Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Elabora memorándum para la derivación de las peticiones recibidas a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento correspondiente	Borrador de memorándum
6.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida memorándum y firma	Memorándum
7.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Entrega memorándum al área	Memorándum y documentos recibidos
8.	Área correspondiente	Direcciones de la SEMADET	Recibe, atiende petición de acuerdo a competencia	Atención correspondiente
9.	Área correspondiente	Direcciones de la SEMADET	Elabora y envía al Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial copia del documento de respuesta al ciudadano	Oficio y/o Memorándum

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y acuerda la respuesta con el Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Atención correspondiente
11.	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Captura y actualiza la información y se encarga de la validación el Despacho del Gobernador de atención ciudadana (ASER)	Portal web del Despacho del Gobernador “atención ciudadana (ASER)” base de datos
12.	Atención ciudadana	Despacho del Gobernador	Valida emisión de respuesta de información	Portal web del Despacho del Gobernador “atención ciudadana (ASER)” base de datos

Procedimiento de Coordinación, derivación y seguimiento con las áreas técnicas operativas de la dirección general

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación, derivación y seguimiento con las áreas técnicas operativas de la dirección general
Descripción	Seguimiento y atención a las peticiones
Alineación normativa	PE-28-III-RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Coordinación con las áreas técnicas operativas de esta Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial, para la atención de solicitudes de parte del Despacho del Titular de la SEMADET y la Coordinación General de Gestión del Territorio de acuerdo a las políticas ambientales establecidas para cada una de las áreas según corresponda su área de aplicación como lo son: Intermunicipalidades, Cambio Climático, Educación y Cultura para la Sustentabilidad, Atención a Conflictos Socio Ambientales, Planeación Estratégica
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 un organismo público, dependencia de gobierno municipal, estatal o federal, instituciones educativas y/o ciudadano en general. Memorando interno de las direcciones de la SEMADET o Correo de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de respuestas mediante la elaboración de oficios Nota informativa, memorando etcétera Reunión y convocatoria con quien lo solicite, coordinando con el área que corresponda la solicitud
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Coordinación, derivación y seguimiento con las áreas técnicas operativas de la dirección general.



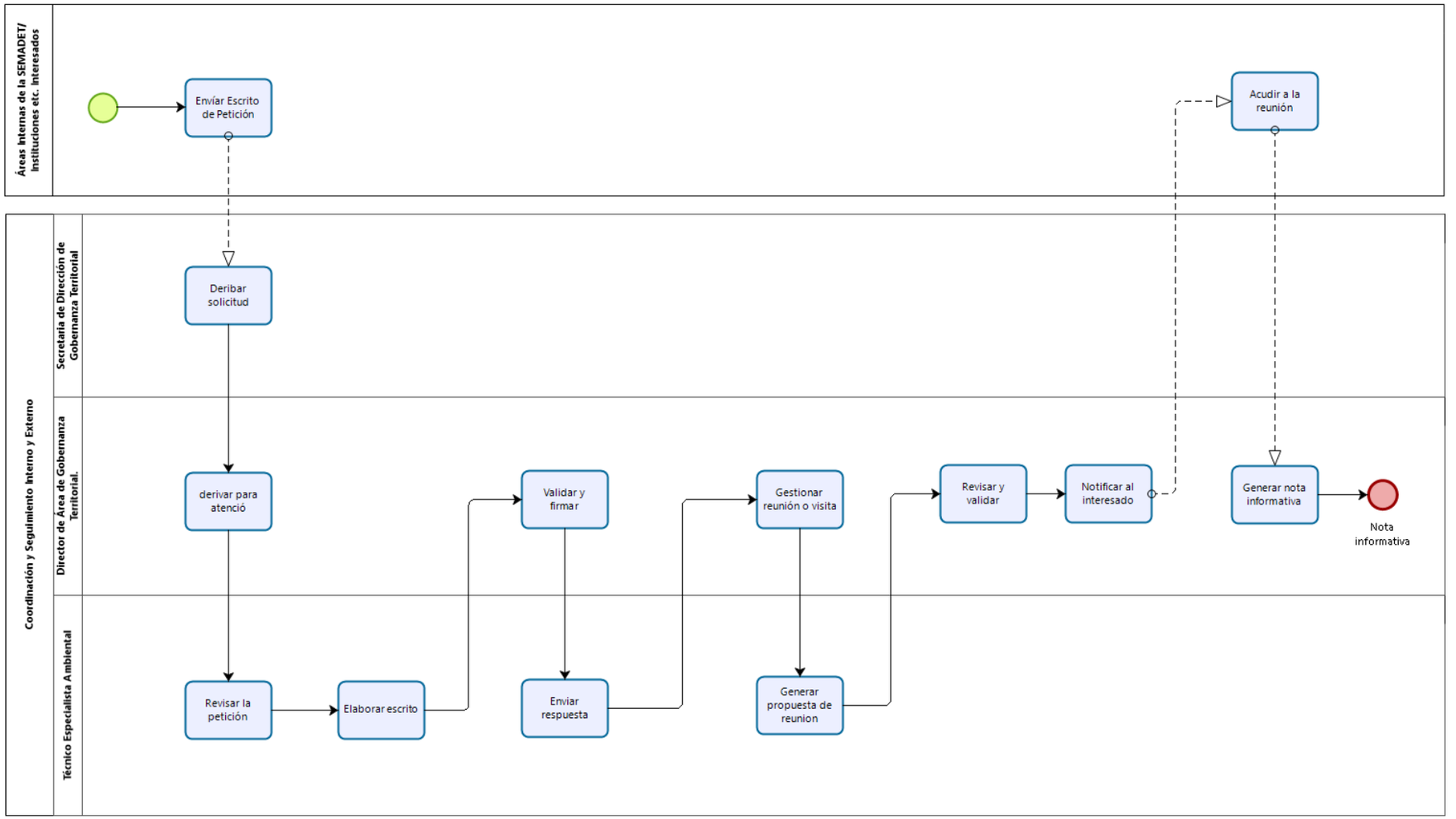
Narrativa del procedimiento de Coordinación, derivación y seguimiento con las áreas técnicas operativas de la dirección general

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Ingresa escrito o petición para la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Escrito o petición
2.	Oficialía de partes de la SEMADET	Despacho	Recibe escrito o petición para la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial y turna	Escrito o petición
3.	Secretaria Particular	Despacho	Deriva oficio para su atención y seguimiento que corresponda	Escrito o petición
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe y analiza la escrito o petición y derivar al área técnica operativa que corresponda	Escrito o petición
5.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa solicitud y emite el área técnica operativa respuesta según corresponda	Escrito o petición
6.	Área técnica operativa	Direcciones de la SEMADET	Emite respuesta y pasa para firma	Documento de respuesta
7.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Da visto bueno y firma	Documento visto bueno de respuesta
8.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Recibe para su entrega al interesado	Respuesta
9.	Usuario	Externo	Recibe respuesta	Respuesta

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	PE-28-I-RI-13
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	Gestión de convenios de colaboración
Procedimientos subsecuentes	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
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

Modelado del procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo.



Narrativa del procedimiento de Coordinación y Seguimiento Interno y Externo

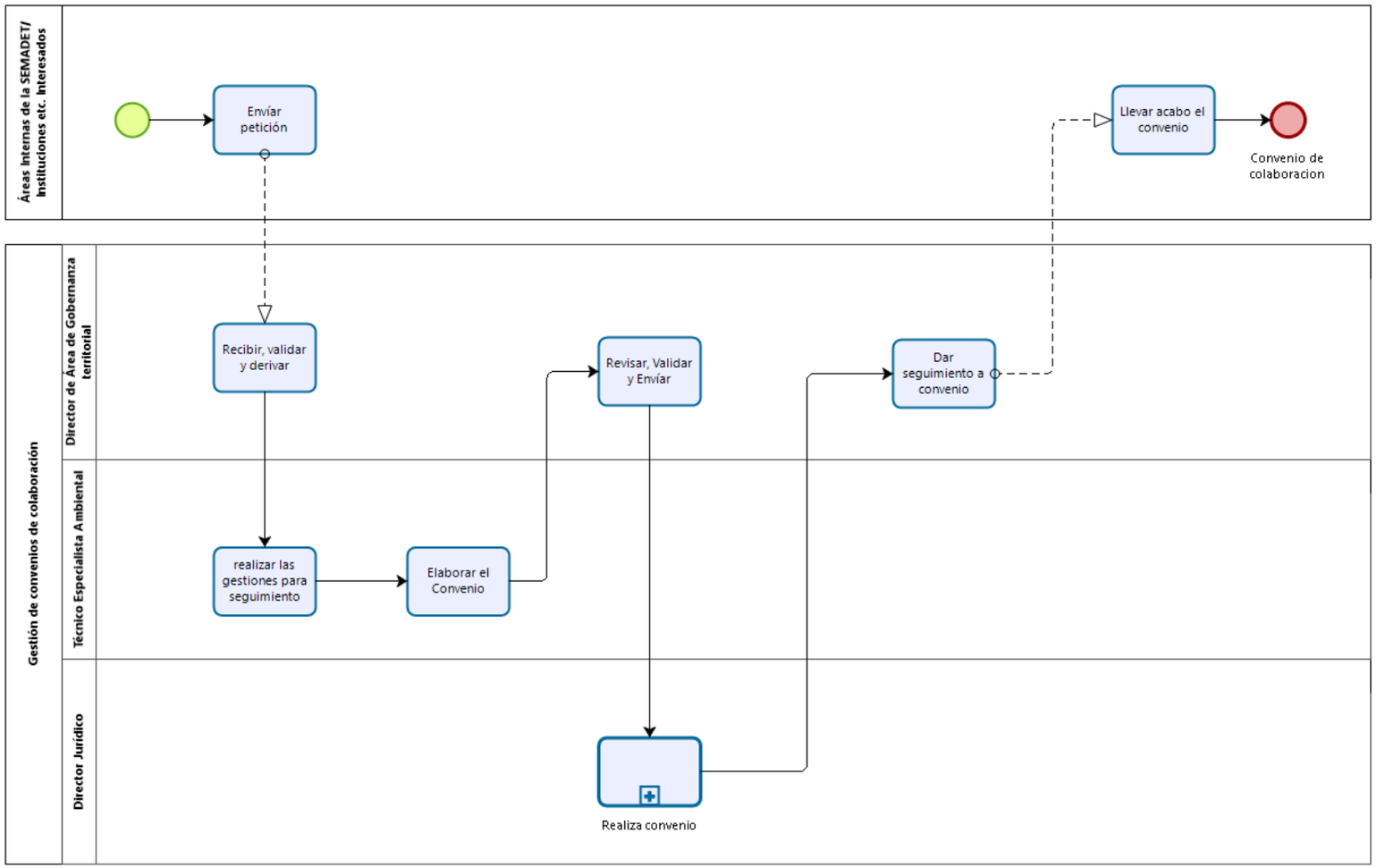
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones etc. Interesados	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones	Envían Escrito, Oficio, memorándum, Correo, etc. Con la Petición	Solicitud de Petición
2.	Secretaria de Dirección de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Recibe y deriva la Solicitud	Solicitud de petición
3.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Deriva para su atención	Solicitud de petición
4.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gobernanza Territorial	Revisa la petición para dar respuesta a lo solicitado, de manera oficial	Solicitud de petición
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Valida escrito, oficio, correo etc., firma y deriva.	Oficio, Escrito o correo de respuesta
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gobernanza Territorial	Realiza él envió de respuesta	Oficio, Escrito o correo de respuesta
8.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Genera propuesta de reunión o visita etc.	Reunión
10.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Revisa y valida propuesta	Oficio, Escrito, Correo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Acude la petición	Atención a la petición
13.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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	Nota informativa

Procedimiento de Implantación de Gestión de convenios de colaboración

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implantación de 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	PE-28-I-RI-13
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
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 Implantación de Gestión de convenios de colaboración.



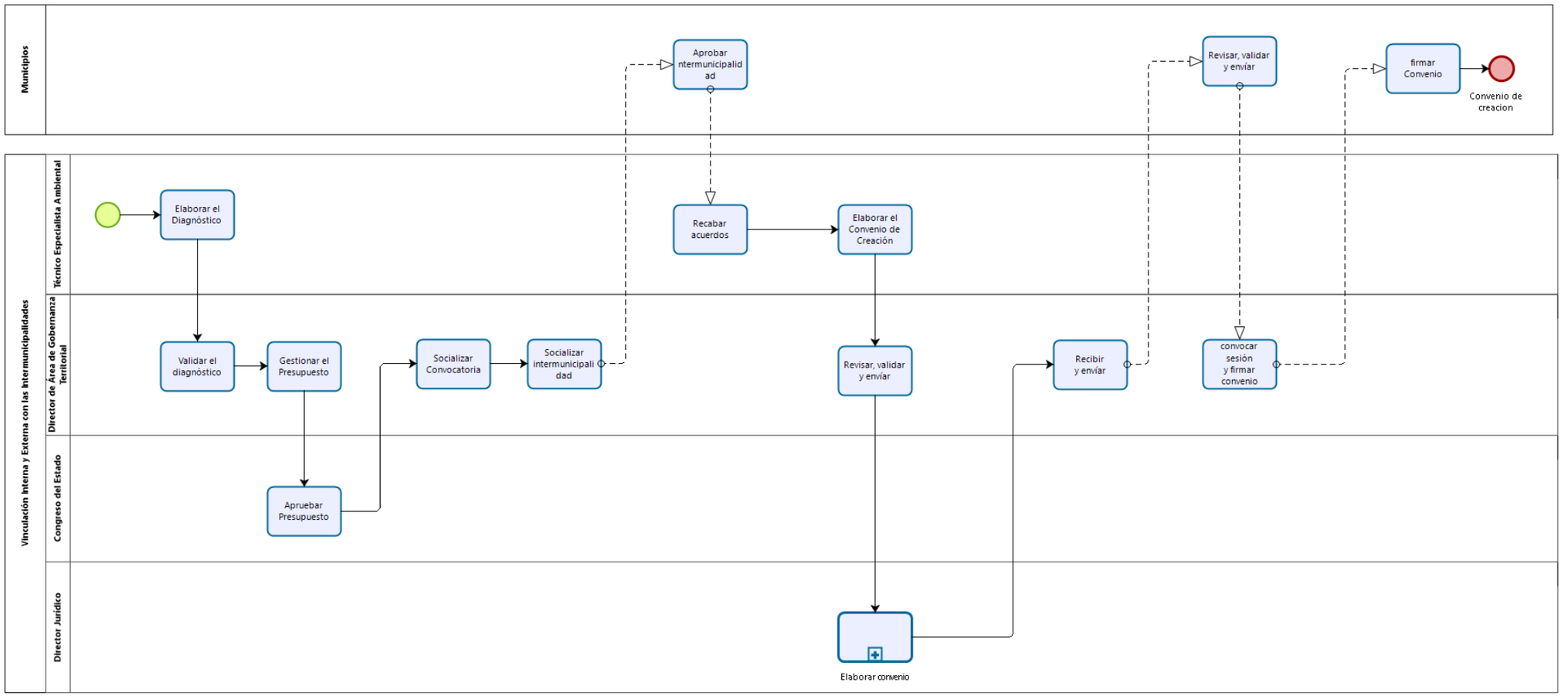
Narrativa del procedimiento de Implantación de Gestión de convenios de colaboración

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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Recibe, valida y deriva la petición, solicitud de colaboración.	Oficio, memorándum, correo o Escrito.
3.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Elabora Convenio de Colaboración y envió para visto bueno	Borrador de Convenio
5.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Revisa, Valida y Envía	Memorándum y anexo con expediente en versión digital validado
6.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Realiza convenio y turna	Copia del convenio firmado
7.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Recibe convenio formalizado y abre expediente en digital del convenio para su seguimiento	Carpeta digital con convenio
8.	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones etc. Interesados	Áreas Internas de la SEMADET/ Instituciones	Lleva acabo el convenio de colaboración	Convenio de colaboración

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	PE-28-I-RI-13
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	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 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 Implantación de Gestión de convenios de colaboración.



Narrativa del procedimiento de Implantación de Gestión de convenios de colaboración

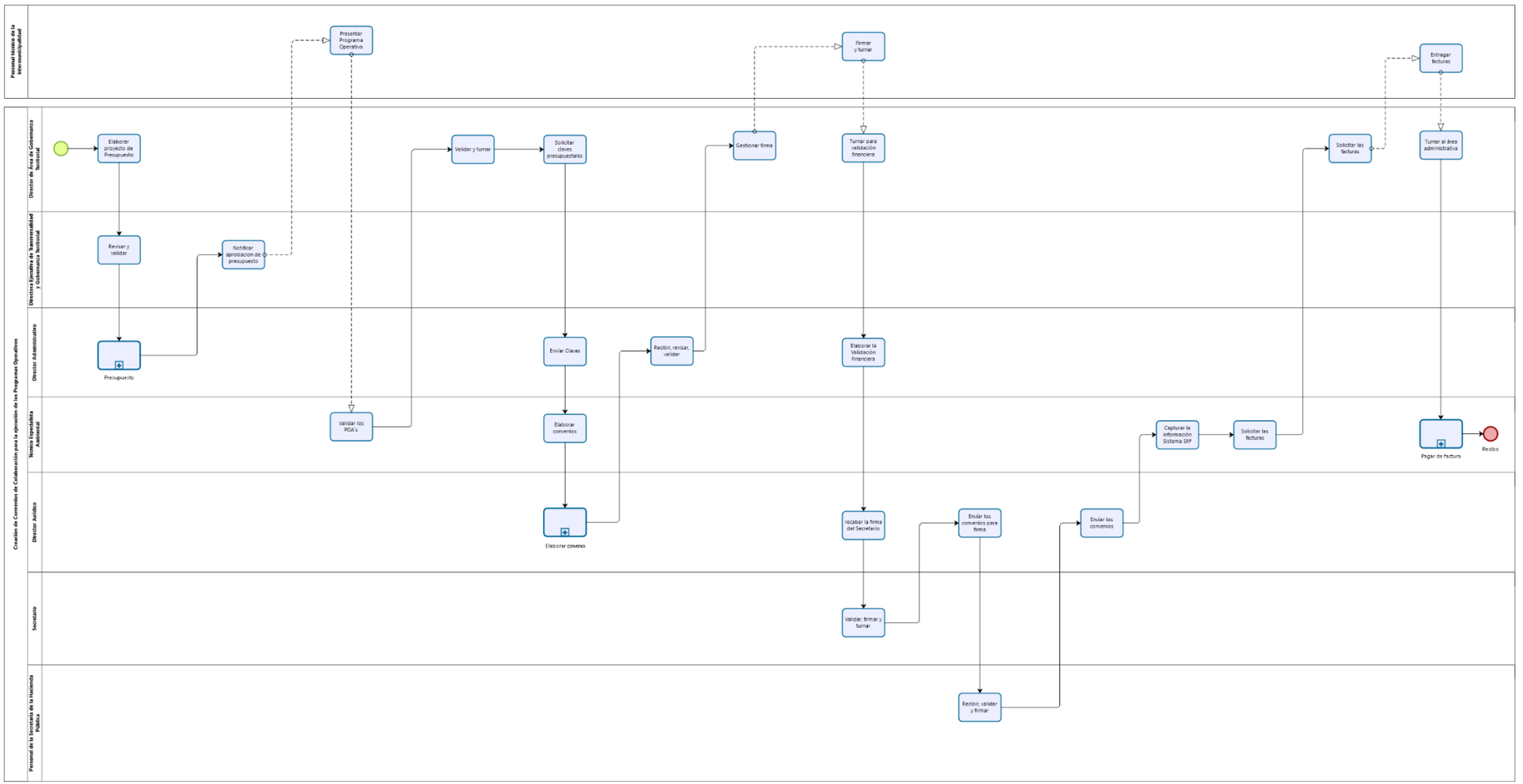
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gobernanza Territorial	Elabora el Diagnóstico de la Región	Documento de Diagnostico
2.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Valida el diagnóstico de la Región.	Documento de Diagnostico validado
3.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Gestiona el Presupuesto a través del Congreso del Estado	Oficio
4.	Congreso del Estado	Dirección de Gobernanza Territorial	Aprueba Presupuesto	Publicación el periódico Oficial del Estado
5.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Socializa Convocatoria del modelo de Intermunicipalidad con actores locales de la región	Oficio o Escrito o Correo
6.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Recaba los puntos de acuerdos y constancia de mayoría de los municipios.	Actas de aprobación de Cabildo de los municipios.
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Revisa, valida y envía propuesta de borrador de convenio y el expediente para revisión y validación a la Dirección General Jurídica	Borrador de convenio, Memorándum y anexo con expediente en versión digital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Revisión validación colección de firmas y entrega convenio formalizado a Director de Gobernanza Territorial	Copia del convenio firmado
12.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Dirección 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, así como desarrollar actividades en torno a sus ejes estratégicos que tienen que ver con: Residuos, Agua, Gestión del Territorio, Gobernanza local etc.
Alineación normativa	PE-28-I-RI-13
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	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 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 Creación de Convenios de Colaboración para la ejecución de los Programas Operativos.



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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Elabora proyecto de Presupuesto	Borrador de presupuesto
2.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa y valida el Presupuesto para envió al área administrativa	Presupuesto validado.
3.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Valida el Presupuesto y envía a Congreso del Estado para su aprobación	Presupuesto validado
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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 Gobernanza Territorial	Revisa y valida los POA´s	POA’s validados
7.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Valida y turna de POA’s	Oficio, escrito, correo, memorándum.
8.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Solicita al área administrativa las claves presupuestales.	Correo, memorándum,
9.	Directora administrativa	Dirección General Administrativa	Envía Claves presupuestales	correo, memorándum,
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gobernanza Territorial	Elabora convenios de asignación de recursos	Borrador de convenio

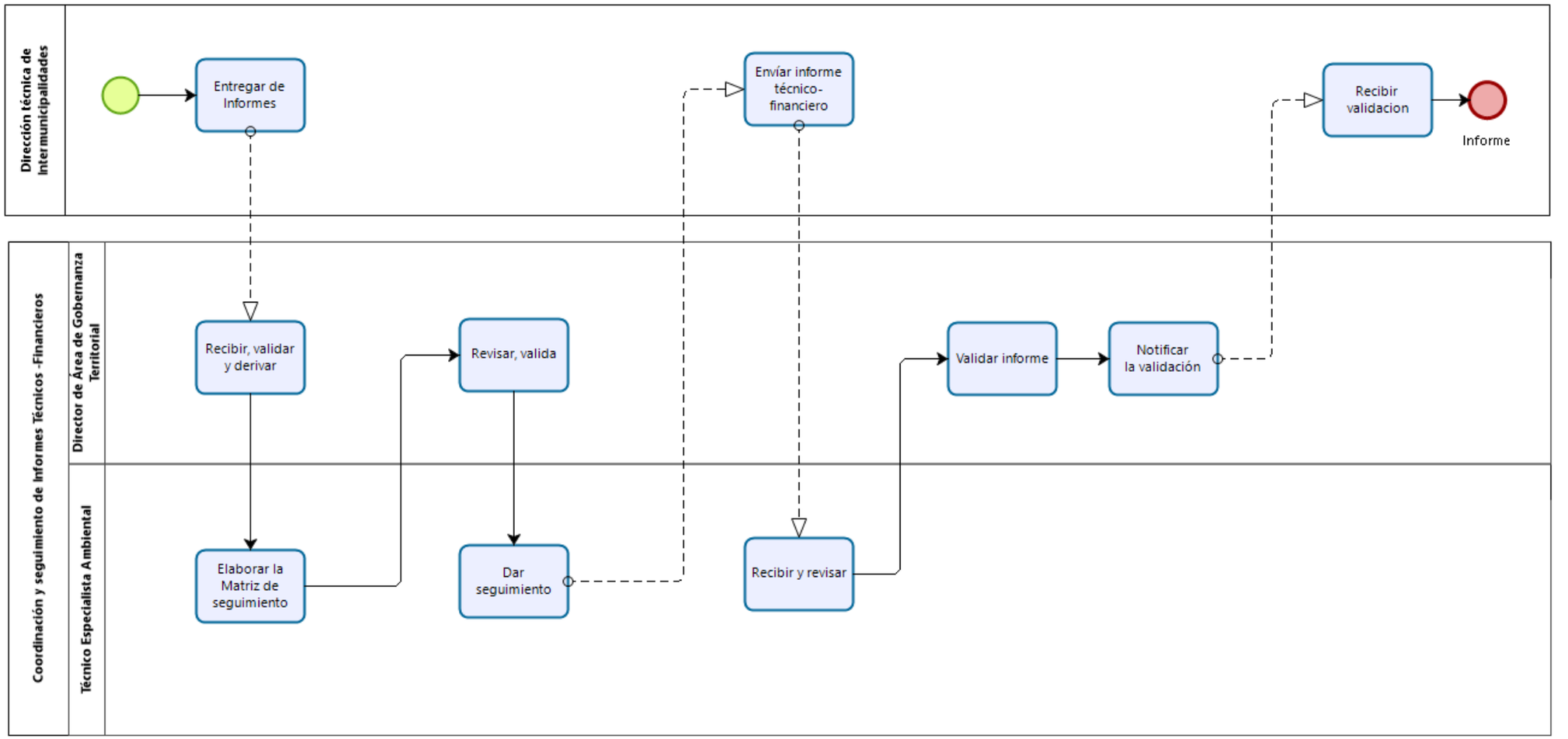
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Revisa, valida y envía propuesta de borrador de convenio y el expediente para revisión y validación a la Dirección General Jurídica	Borrador de convenio, Memorándum y anexo con expediente en versión digital
12.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, valida y rubrica los convenios de asignación de recursos y envía al área administrativa.	Convenio Validado
13.	Directora Administrativa	Dirección General Administrativa	Recibe, revisa, valida y rubrica el convenio y deriva al área técnica	Convenio Validado
14.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Turna para validación financiera	Convenio Validado
17.	Directora administrativa	Dirección General Administrativa	Elabora la Validación Financiera y envía a jurídico	Oficio, memorándum, escrito, correo
18.	Director General Jurídico	Dirección General 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 General Jurídico	Dirección General 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 General Jurídica de SEMADET.	Documentos firmados por el Secretario de Hacienda Pública
22.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Envía los convenios al Director de Gobernanza Territorial y un su caso se procesa ficha SIPRO y captura en sistema SIIF el convenio escaneado y el POA	Documentos firmados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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 General 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
25.	Directora administrativa	Dirección General Administrativa	Solicita al Director de Gobernanza Territorial las facturas correspondientes para pago.	Escrito, oficio, memorándum, correo.
26.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Turna al área administrativa	Facturas
29.	Directora administrativa	Dirección General 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	PE-28-I-RI-13
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 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 procedimiento de Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos –Financieros



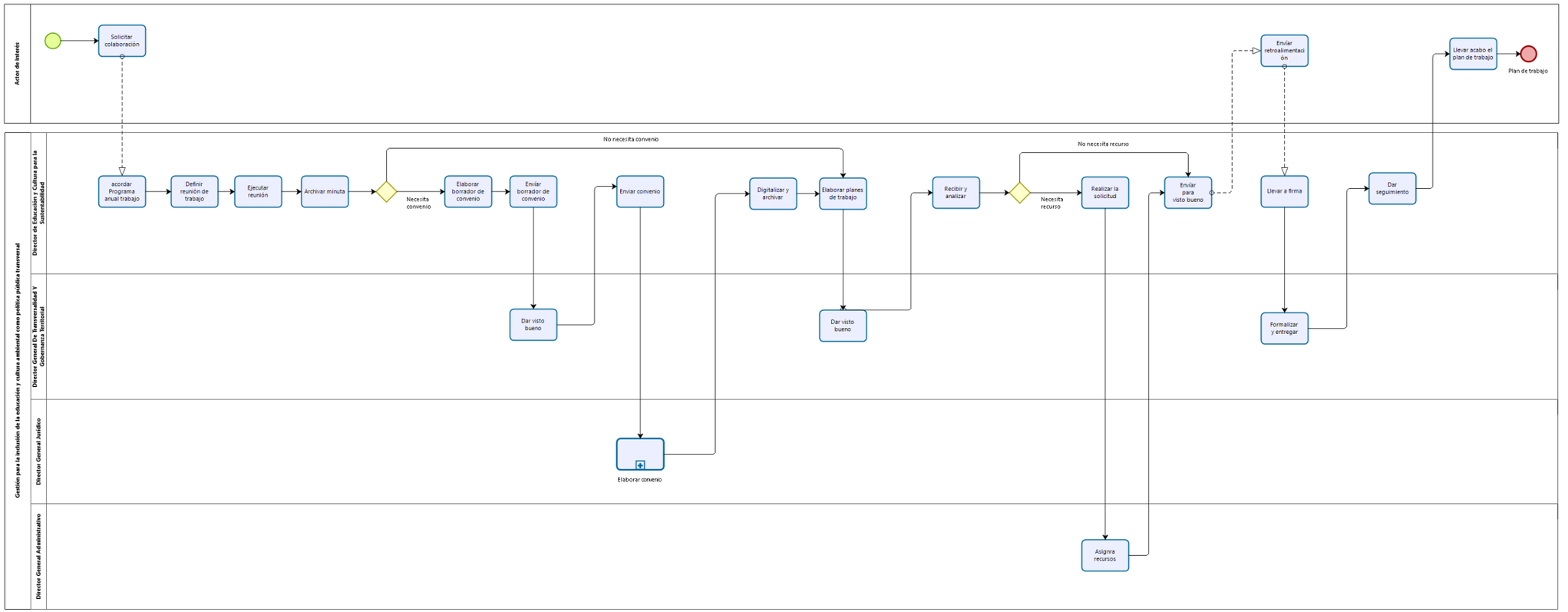
Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de Informes Técnicos –Financieros

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 Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Recibe, valida y deriva informes técnicos- financieros	Oficio, correo, escrito.
3.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección 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 Gobernanza Territorial	Dirección 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 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 Gobernanza Territorial.	Informe Final
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gobernanza Territorial	Recibe, revisa informe final técnico-financiero	Informe final
8.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Valida informe final técnico-financiero	Informe final validado
9.	Director de Gobernanza Territorial	Dirección de Gobernanza Territorial	Notifica a las intermunicipalidades y a la Dirección General 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	PE-28-IX-X-RI-14
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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial con actores de interés tales como dependencias académicas, gubernamentales y organizaciones ambientales.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diseño de estrategias educativas Sólo en caso de que el Programa de Trabajo Generado lo requiera
Resultado(s), productos o entregables del 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
Indicador	No aplica

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



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Actor de interés	Solicitante	Solicita colaboración	Solicitud
2.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Acuerda programa anual de trabajo con el actor de interés	Correo electrónico
3.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Ejecuta reunión de trabajo con actor interesado y genera minuta de acuerdos.	Minuta
5.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Genera borrador de convenio de colaboración.	borrador de convenio de colaboración
7.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Envía vía electrónica el borrador de convenio de colaboración a la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial para su retroalimentación y visto bueno	Correo electrónico

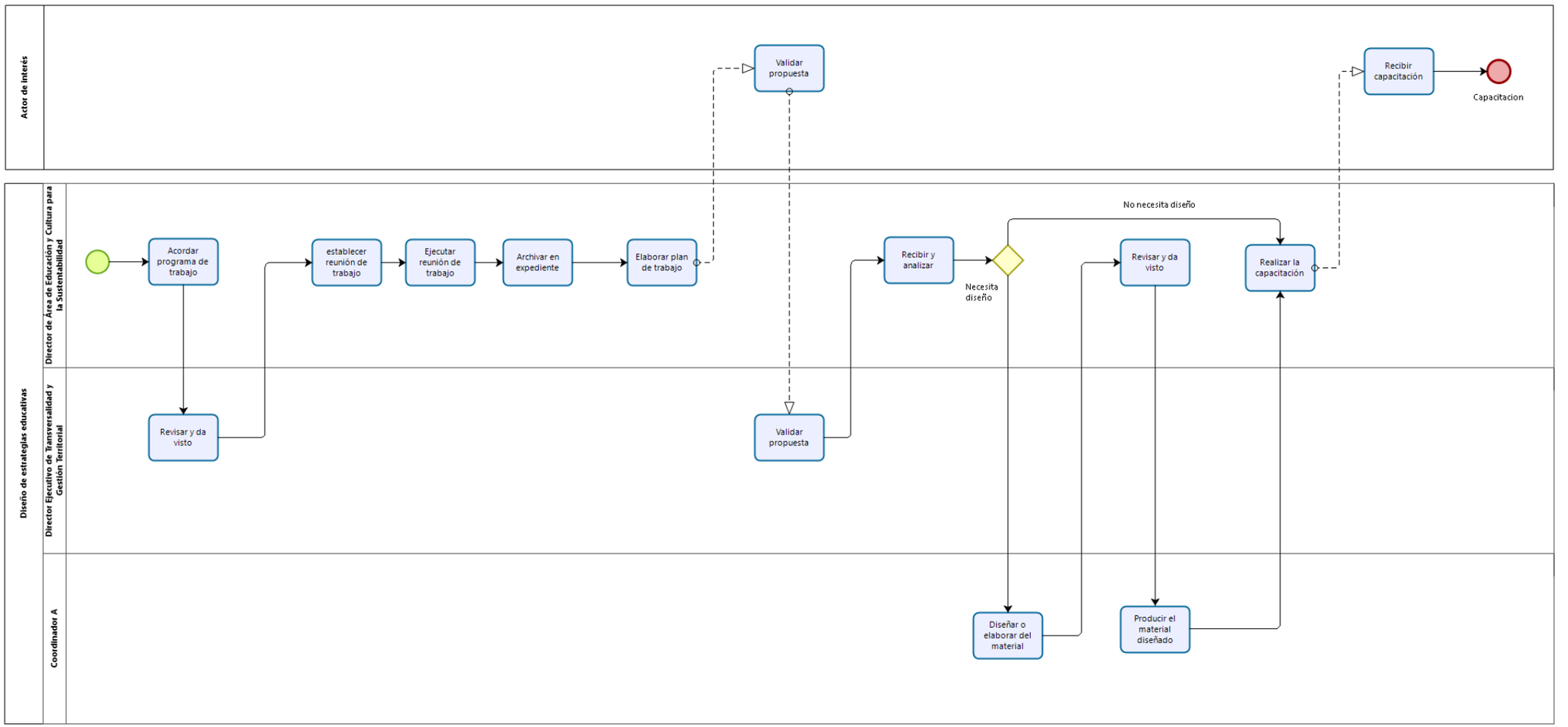
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director General De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Retroalimenta y en su caso da visto bueno al convenio de colaboración	Correo electrónico
9.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Envía el convenio para revisión y validación a la Dirección General Jurídica	Memorándum y anexo con convenio en versión digital
10.	Director General Jurídico	Dirección General 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Digitaliza y archiva convenio formalizado	Carpeta digital
12.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 General de Transversalidad y Gobernanza Territorial.	Borrador de Plan de trabajo
13.	Director General De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Dirección General 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
14.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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	Memorándum
15.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Realiza la solicitud ante la Dirección General Administrativa	Solicitud asignación de recurso económico
16.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Revisa y valida la asignación de recursos económicos para el proyecto.	Validación de recursos económicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Imprime y lleva a firma de la Dirección General 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 General De Transversalidad Y Gobernanza Territorial	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Formaliza el Plan de trabajo y entrega a la Dirección General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Plan de trabajo firmado por la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial.
21.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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	PE-28-IX-X-RI-14
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	No aplica
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
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estrategia Diseñada
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Diseño de estrategias educativas.



Narrativa del procedimiento de Diseño de estrategias educativas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Archiva en expediente digital	Expediente digital
6.	Dirección General de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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

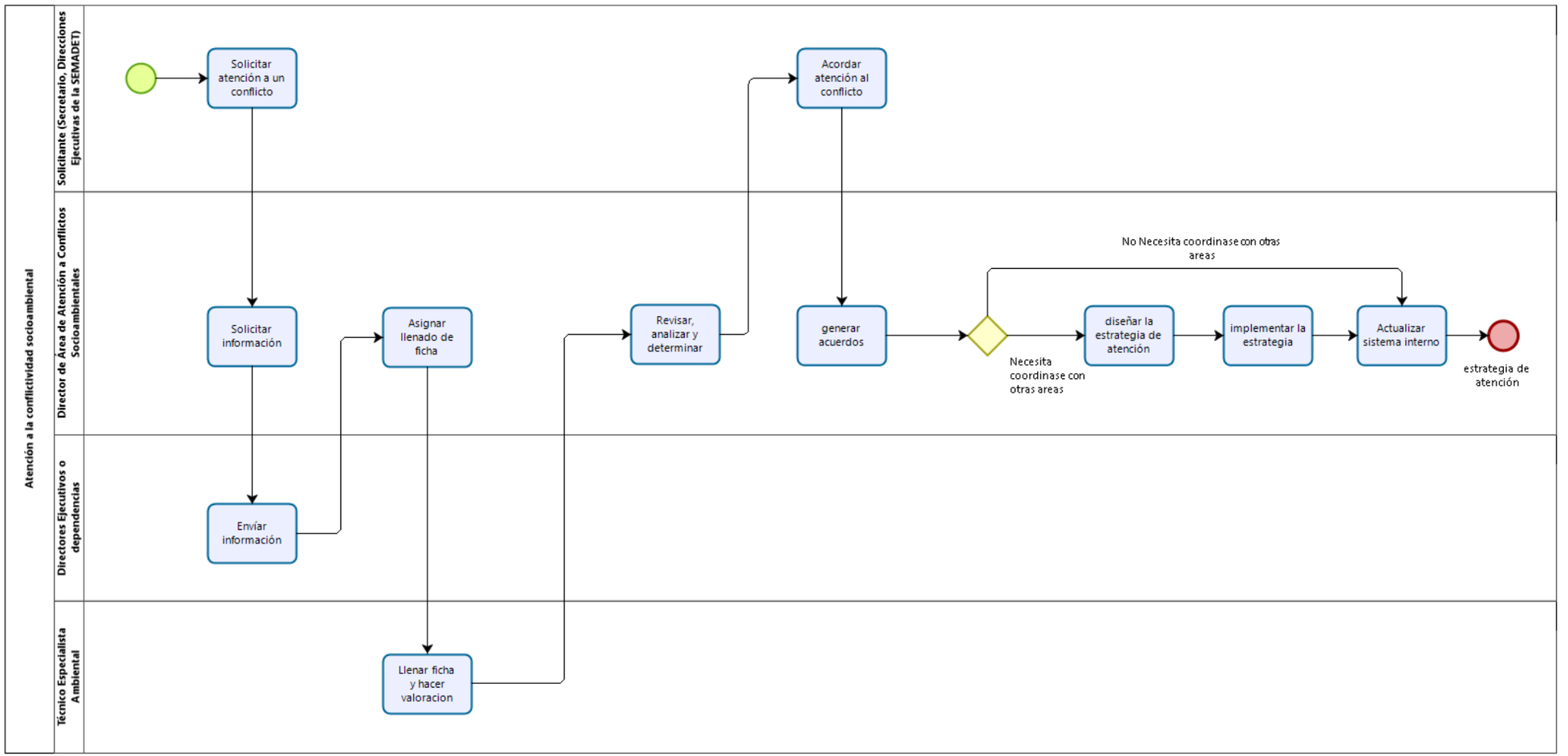
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director Ejecutivo de Transversalidad y Gestión Territorial	Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gestión Territorial	Valida propuesta de plan de trabajo y estrategia	Plan de trabajo y estrategia validada
9.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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	Dirección 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 Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Correo electrónico
11.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Revisa y da visto bueno para su producción	Material aprobado para producción
12.	Coordinador A	Dirección de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Gestiona la producción del material diseñado	Producción del material
13.	Director de Educación y Cultura para la Sustentabilidad	Dirección 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 Memorándum 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	PE-28-IV-RI-15
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	• 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

Modelado del procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental.



Narrativa del procedimiento de atención a la conflictividad socioambiental

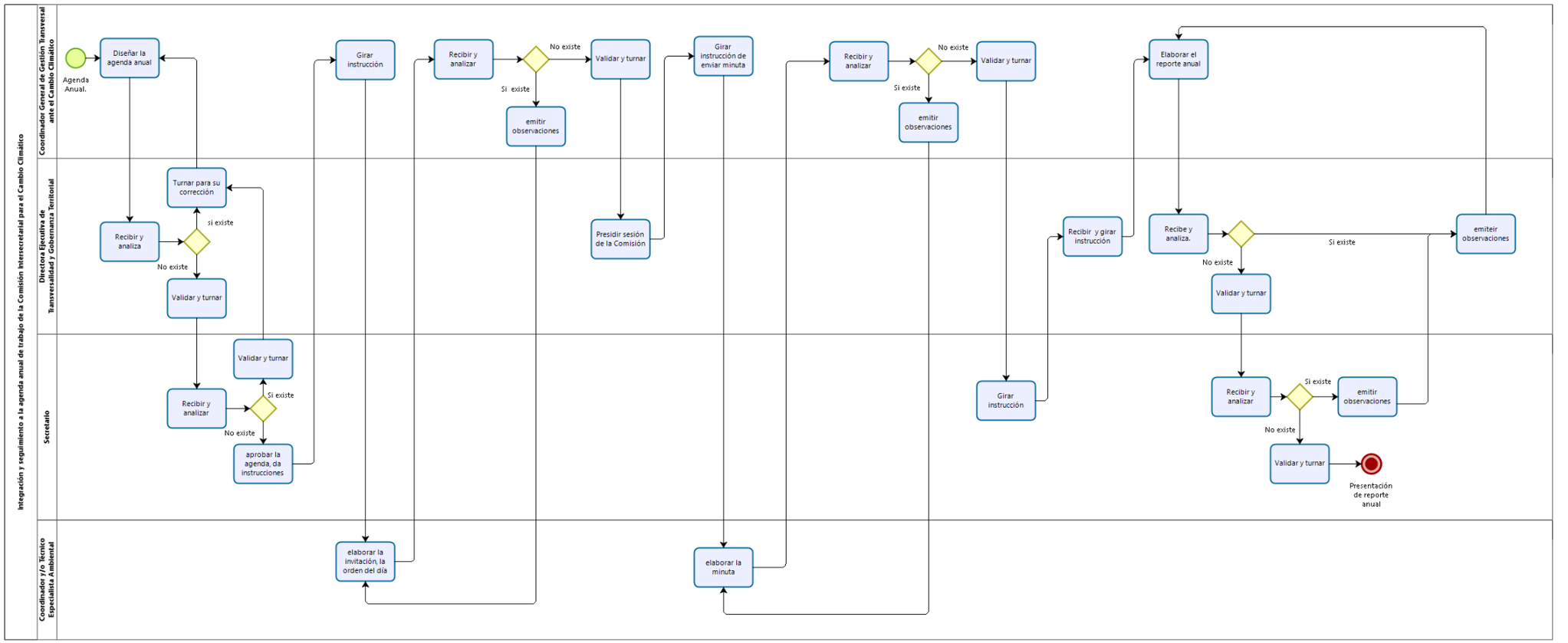
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Solicitante (Secretario, Direcciones Ejecutivas de la SEMADET)	Despacho, Direcciones Ejecutivas	Solicita al Director de Atención a Conflictos Socioambientales la atención a un conflicto socioambiental identificado	Solicitud escrita
2.	Director de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección 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 Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección 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
6.	Director de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección 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 Atención a Conflictos Socioambientales metodología de atención al conflicto y genera plan de trabajo.	Plan de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección 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 Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales	En caso que se requiera, la Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales diseña la estrategia de atención	Evidencia de implementación
10.	Director de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales	En su caso, la Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales implementa la estrategia de atención. En caso contrario el Solicitante la implementa	Estrategia de atención
11.	Director de Atención a Conflictos Socioambientales	Dirección de Atención a Conflictos Socioambientales	Actualiza sistema interno de control para seguimiento de la conflictividad en el Estado	Sistema interno de control actualizado

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	PE-28-XXXXIX-RI-16
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	No aplica

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



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección 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.	Director General 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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección 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.
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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección 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.	Director General de	Dirección Ejecutiva de	Recibe, analiza y valida la propuesta	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Transversalidad y Gobernanza Territorial	Transversalidad y Gobernanza Territorial	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.
10.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección 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	Dirección General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe asignación y elabora la minuta y turna para su revisión	Borrador de minuta
12.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Coordinación General de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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

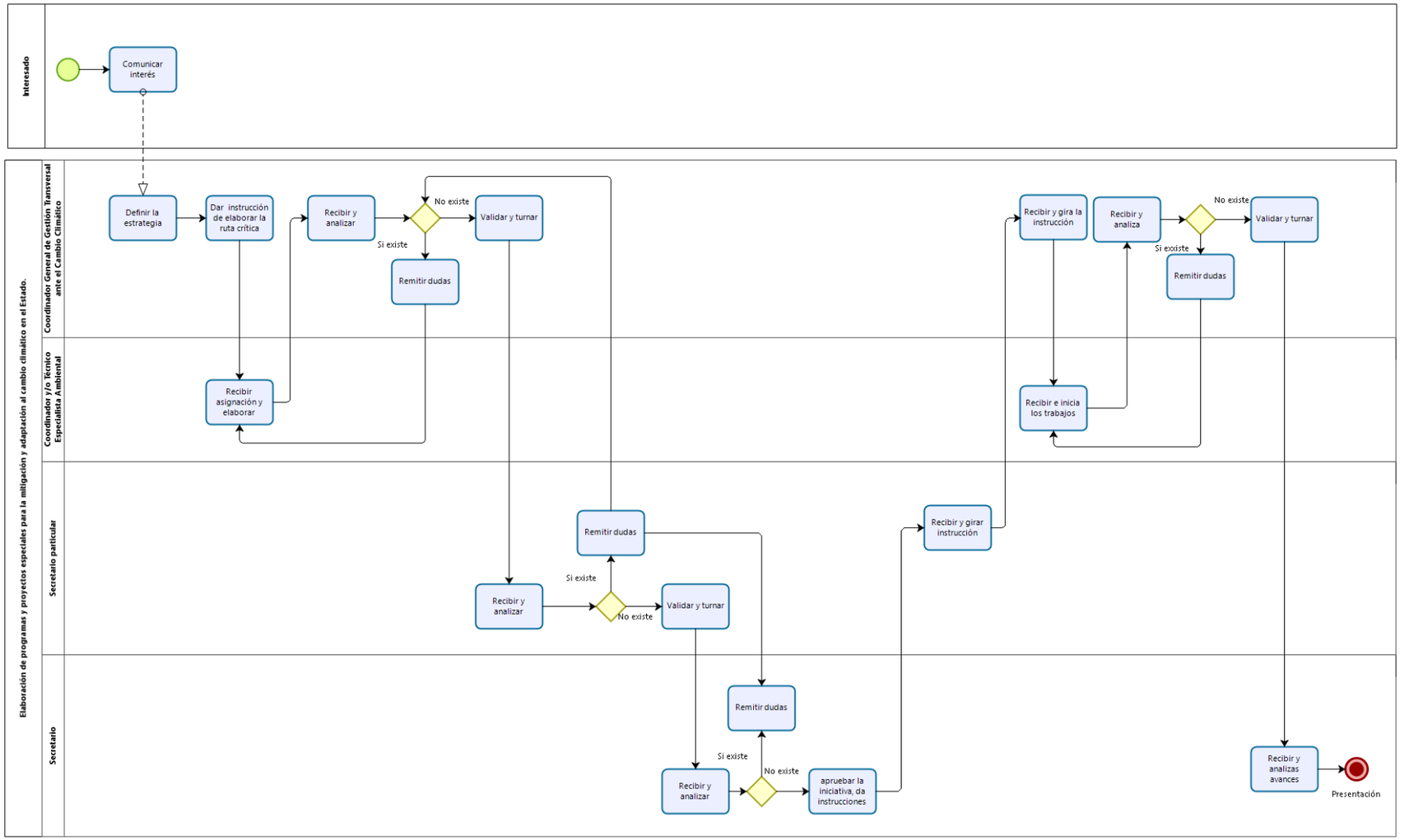
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Envía documentación a las y los integrantes de la Comisión / Grupos de Trabajo.	Correo electrónico con documentos.
15.	Secretario / Secretario Técnico	Despacho del Secretario.	Gira instrucción de generar el reporte anual de resultados.	Correo electrónico indicando la instrucción.
16.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe instrucción. Elabora el reporte anual de la Comisión y sus Grupos de trabajo. Turna para su revisión.	Correo electrónico indicando la instrucción.
18.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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.

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	PE-28-XXXXIX-RI-16
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 General 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. 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.



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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Define la estrategia y vincula a los organismos relacionados para generar las condiciones y poder comenzar la planeación sobre el seguimiento puntual de la estrategia para la elaboración de los Programas municipal y regional de cambio climático.	Reunión interna
3.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe la instrucción y elabora la propuesta de la ruta crítica, presenta el proyecto con interesados (socialización), recaba formatos de formalización, desarrolla herramientas de monitoreo, genera la agenda de trabajo e itinerario para desarrollar la logística de las capacitaciones, da seguimiento a los entregables, verifica y valida los subproductos, mantiene vinculación con los actores y apoya en la gestión de la información oficial. Turna para su revisión.	Documento y ruta crítica
5.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe, analiza y da seguimiento.	Documento y ruta crítica validadas

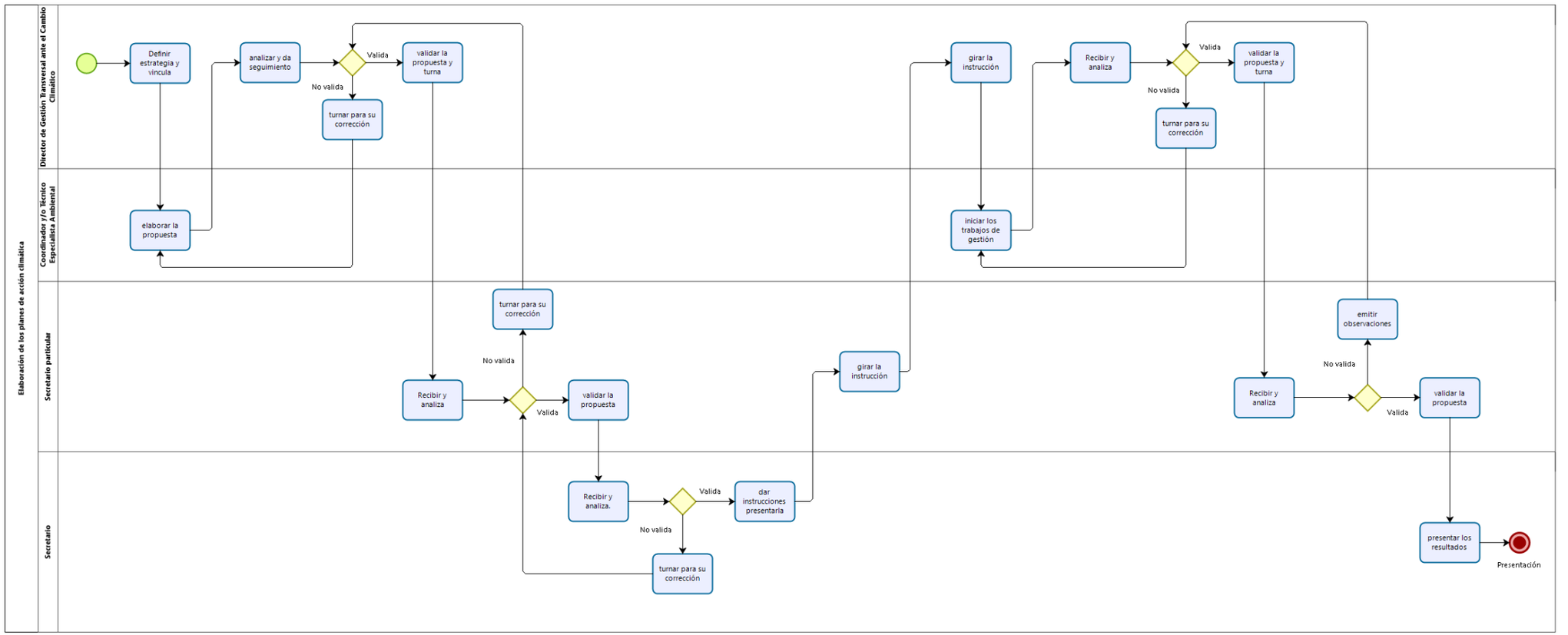
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna.	Documento y ruta crítica validadas
7.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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
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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y gira la instrucción, para iniciar las gestiones de vinculación entre actores y se dé inicio a los trabajos de la ruta crítica	Correo girando la instrucción de inicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.	Jefe /Coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe, analiza, valida y turna	Reporte de avances validado
16.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	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	PE-28-XXXXIX-RI-16
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 (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	No aplica

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



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

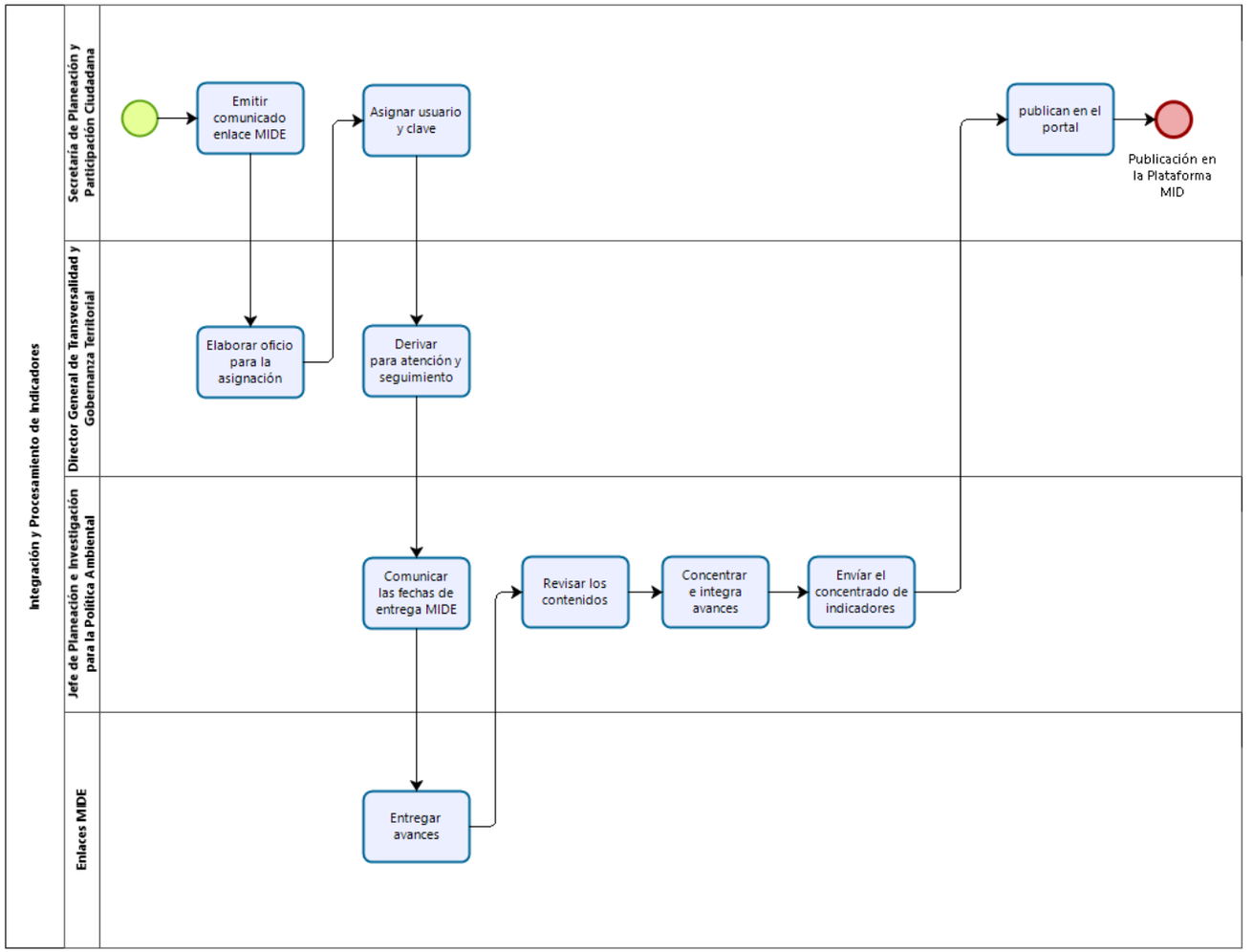
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Gira la instrucción de elaborar la ruta crítica de la(s) estrategia(s) para la mitigación y adaptación al cambio climático. El diseño de la propuesta debe considerar la gestión recursos, implementación de acciones y monitoreo de resultados.	Correo indicando la instrucción
2.	Jefe, coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe asignación y elabora la propuesta de ruta crítica. Turna para su revisión.	Documento y ruta crítica
3.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y analiza. Si no hay observaciones, valida la propuesta y turna. Si existen dudas o comentarios, emite observaciones y turna para su corrección al punto 2.	Documento y ruta crítica validada
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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. 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.	Presentación del documento de gestión de recursos y ruta crítica, retroalimentada por la Comisión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Dirección General 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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Recibe y gira la instrucción, para iniciar los trabajos de la ruta crítica.	Correo girando la instrucción de inicio
8.	Jefe, coordinador y/o Técnico Especialista Ambiental	Director 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.	Director de Gestión Transversal ante el Cambio Climático	Director 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
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

Procedimiento de Integración y Procesamiento de Indicadores.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración y Procesamiento de Indicadores
Descripción	Coordinación, seguimiento, Integración, procesamiento y envío de los indicadores generados en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, el Plan Sectorial de Medio Ambiente y el Plan Institucional
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Avances
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Integración y Procesamiento de Indicadores



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

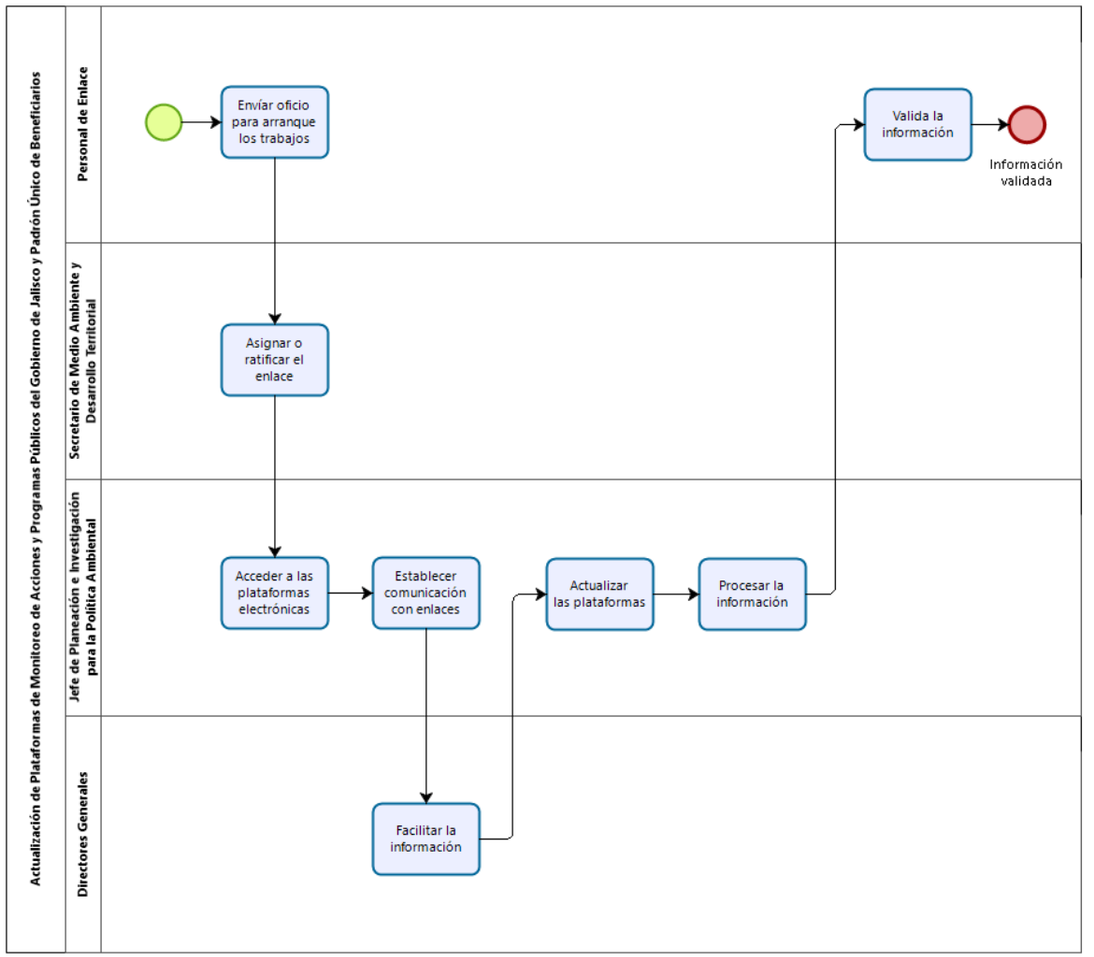
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Persona asignada	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Emite comunicado para la asignación de enlace MIDE para su seguimiento	Oficio y/o correo electrónico
2.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Elabora oficio de respuesta para la asignación de enlace MIDE	Oficio y/o correo electrónico
3.	Persona asignada	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Recibe comunicado y asigna de usuario y clave para la actualización del MIDE	Oficio y/o correo electrónico
4.	Director General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Deriva comunicado para su atención y seguimiento correspondiente	Oficio y/o correo electrónico
5.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Comunica a los enlaces MIDE de cada Dirección (Recursos Naturales, Gestión y Protección Ambiental, Calidad del Aire, Transversalidad y Gobernanza Territorial y Ordenamiento Territorial) las fechas de entrega mensuales y/o semestrales.	Correo electrónico
6.	Enlaces MIDE	Direcciones SEMADET	Entrega el/los avances mensual y/o semestral de su indicador (es) correspondientes	Avances por correo
7.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Revisa los contenidos de los indicadores y se establece comunicación con el enlace MIDE	Vía c.e., telefónica, entrevista
8.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Concentra en un solo archivo y se integra el concentrado de avances	Compilado de Indicadores Mensuales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía el concentrado de indicadores mensual al enlace MIDE de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Correo Electrónico
10.	Persona asignada	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	ecibe el concentrado de indicadores mensuales por parte de la SPyPC y se publican en el portal MIDE de acceso público. https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/inicio	Publicación en la Plataforma MIDE

Procedimiento de Actualización de Plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco y Padrón Único de Beneficiarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de Plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco y Padrón Único de Beneficiarios
Descripción	Gestión, coordinación y actualización de las plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco (MonApp) coordinados por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y el Padrón Único de Beneficiarios (PUB) coordinado por la Secretaría de Asistencia Social
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información validada
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Actualización de Plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco y Padrón Único de Beneficiarios



Narrativa del procedimiento de Actualización de Plataformas de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos del Gobierno de Jalisco y Padrón Único de Beneficiarios.

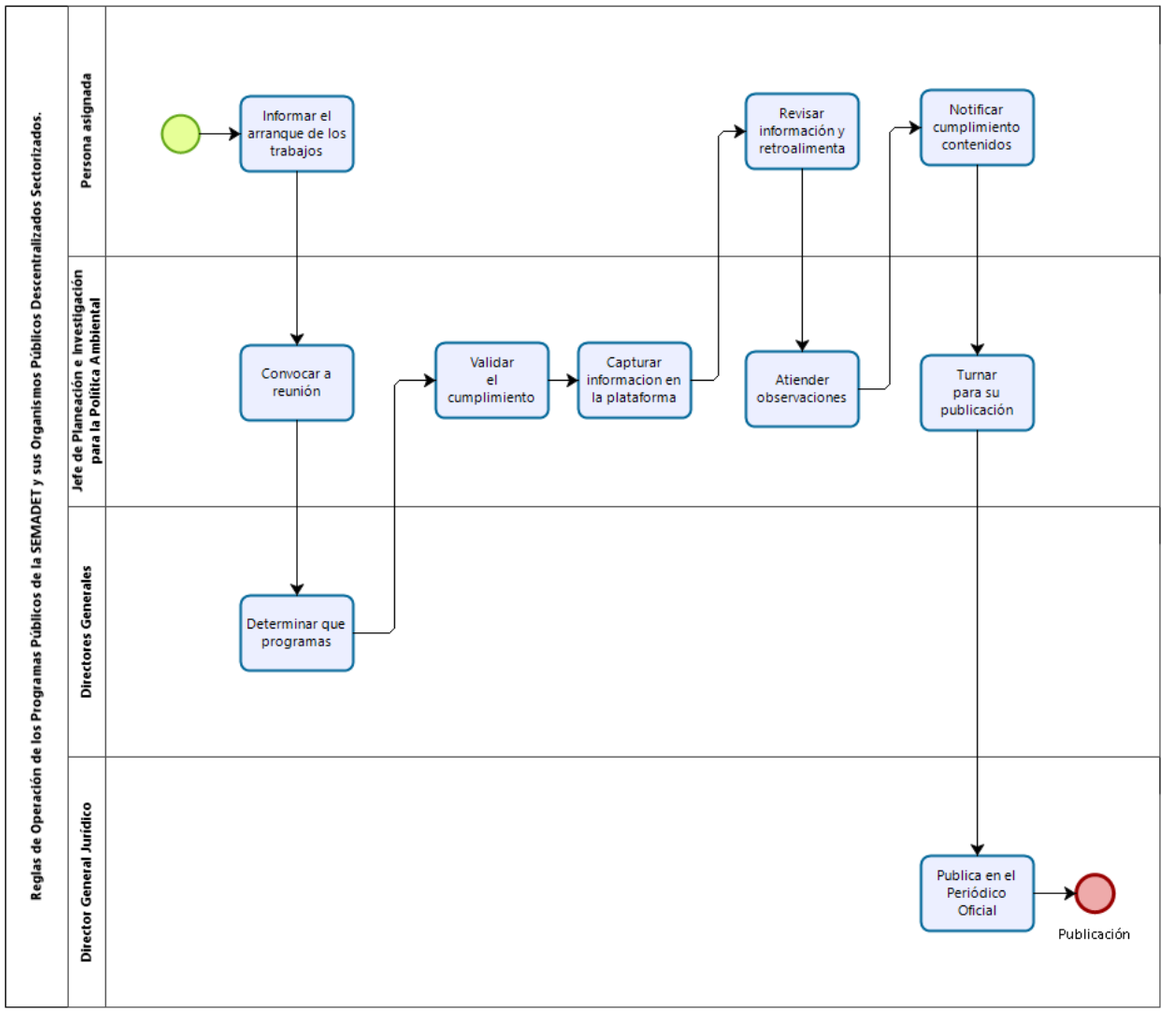
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Personal de Enlace	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y Enlace de la Secretaria de Asistencia Social	Envía oficio vía electrónica para arranque de los trabajos de actualización de las plataformas de Monitoreo de Acciones, Proyectos y Programas (MonAPP) para el Padrón Único de Beneficiarios (PUB).	Oficio (vía electrónica)
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Asigna o ratifica el enlace oficial para el seguimiento y actualización de información de SEMADET en las plataformas MonApp y PUB.	Correo Electrónico
3.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Accede a las plataformas electrónicas MonApp y PUB con las claves y contraseñas correspondientes y se siguen las pautas y cronogramas definidos por SPyPC y Sistema de Asistencia Social para proceder con la captura de información.	Acceso personalizado a las plataformas electrónicas MonApp y PUB.
4.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece comunicación para solicitar a los enlaces de las Direcciones Generales que provean la información de los programas de SEMADET incluidos en las plataformas MonApp y Pub, a saber, Juntas Intermunicipales de Medio Ambiente, Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario y Programa Estatal de Manejo del Fuego.	Vía correo electrónico, telefónica y/o entrevista.
5.	Directores Generales	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Facilitan la información de los programas	Información
6.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Actualiza los campos en tiempo y forma de las plataformas MonApp y PUB durante el tiempo que permanece abierta la plataforma –típicamente 2 semanas-	Correos electrónicos con archivos adjuntos de Excel.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Procesa la información recibida por las Direcciones con programas adscritos y se carga en las plataformas MonApp y PUB dentro de los plazos establecidos.	Plataformas del Monitoreo de Acciones, Proyectos y Programas (MonApp y PUB)
8.	Personal de Enlace	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y Enlace de la Secretaria de Asistencia Social	Valida la información cargada en las plataformas MonApp y PUB por parte de los enlaces de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y el Sistema de Asistencia Social.	Información validada

Procedimiento de Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados.
Descripción	Diseña las Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados.
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Avances
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados



Narrativa del procedimiento de Reglas de Operación de los Programas Públicos de la SEMADET y sus Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados

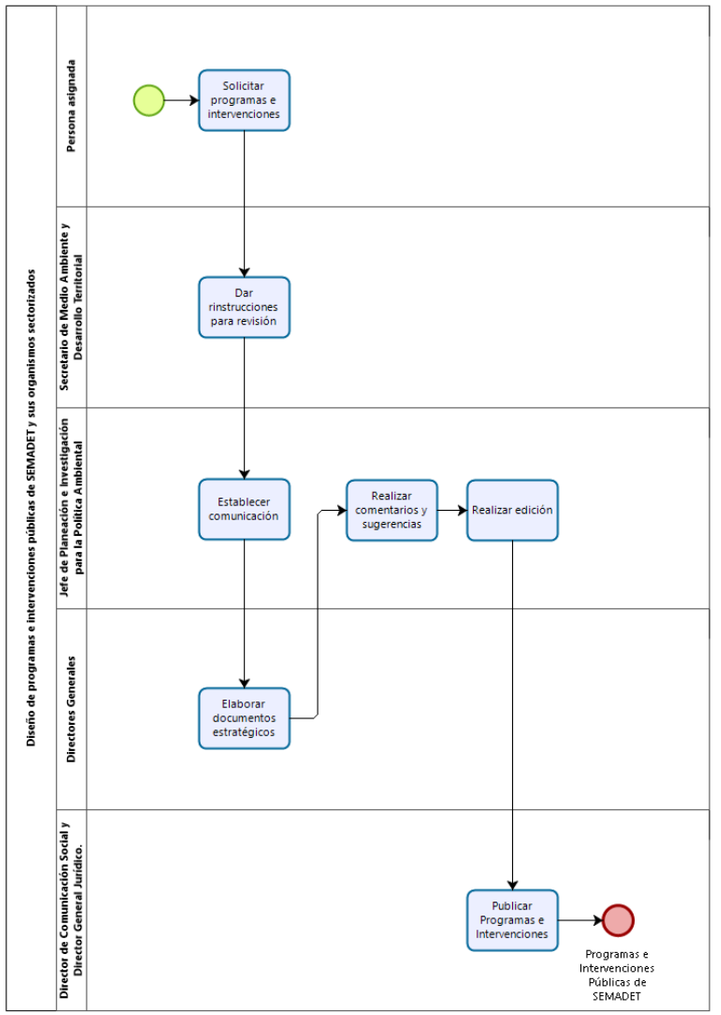
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Informa el arranque de los trabajos de generación y/o actualización de las Reglas de Operación de los programas	Correo Electrónico, Llamada Telefónica
2.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Convoca a reunión para elaborarán Reglas de Operación para el año en curso de acuerdo con criterios presupuestales, jurídicos y estratégicos.	Reunión de Trabajo, correos electrónicos, llamadas telefónicas
3.	Directores Generales	Dirección General Administrativa y la Dirección General Jurídica	Determina programas de SEMADET	programas de SEMADET
4.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Valida en conjunto con los responsables de los programas, el cumplimiento de a Reglas de Operación y de los 14 puntos definidos en las Guías de Elaboración de Reglas de Operación	Documento
5.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Captura información en la plataforma específica de Reglas de Operación del Gobierno del Estado de Jalisco http://plataforma-jalisco.com/ cada uno de los 14 campos de las Reglas de Operación, así como los respectivos anexos	Documentos Rectores en formato Word e información vertida en la plataforma http://plataforma-jalisco.com/
6.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Revisa información y retroalimenta	
7.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Atiende retroalimentación y evaluación respecto a puntos específicos del documento preliminar de ROP´s para la atención de observaciones puntuales y turna	Rúbrica de Evaluación de las Reglas de operación emitido por la SPyPC, comentarios al margen

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				realizados por CGEGST y SHP en la plataforma http://plataforma-jalisco.com/
8.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Notificación cumplimiento suficiencia y calidad de los contenidos de las Reglas de Operación para su publicación.	
9.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Secretaría General de Gobierno. Dirección General de Publicaciones	Turna las Reglas de Operación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.	Solicitud de publicación en Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
10.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Publica en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.	Publicación en Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

Procedimiento de Diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados.
Descripción	Acompaña el diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados.
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados



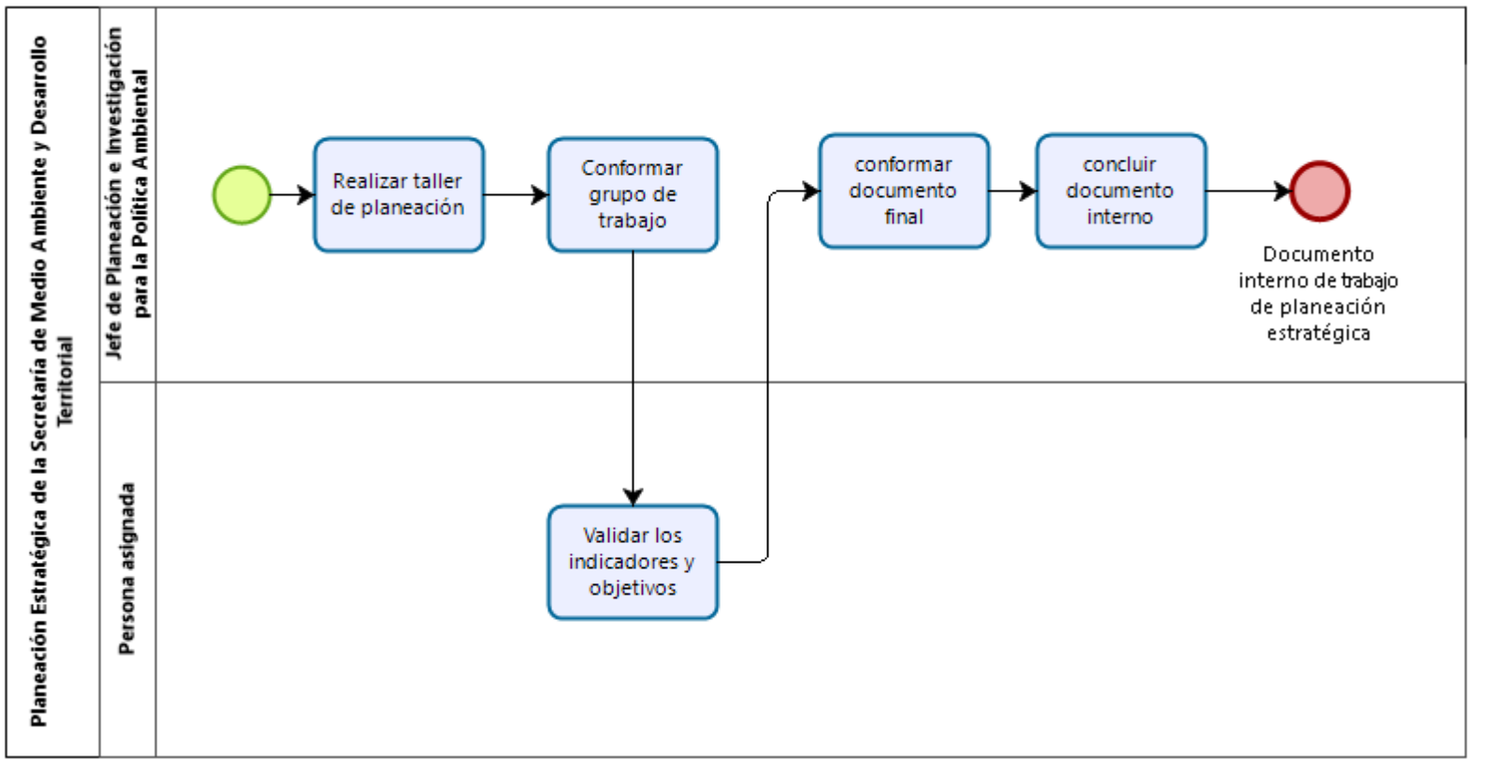
Narrativa del procedimiento de Diseño de programas e intervenciones públicas de SEMADET y sus organismos sectorizados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Solicita programas e intervenciones públicas	Correo Electrónico y Documento Adjunto o en Google Drive.
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Da instrucciones para revisión y validación de Documentos Estratégicos de SEMADET	
3.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece comunicación con para definir estrategia de acompañamiento en la revisión de documentos estratégicos	Videoconferencia, correos electrónicos
4.	Directores Generales	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Elabora documentos estratégicos	documentos estratégicos
5.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Realiza comentarios y sugerencias de cambios a los documentos estratégicos, especialmente en materia de indicadores, definición del problema, objetivos de desarrollo sostenible y perspectiva de género.	Documento en Google Drive
6.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Realiza edición para su publicación	Contacto con actor vía correo electrónico o comunicación telefónica.
7.	Director de Comunicación Social y Director General Jurídico.	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Publica Programas e Intervenciones Públicas de SEMADET	Programas e Intervenciones Públicas de SEMADET

Procedimiento de Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
Descripción	Diseña y da seguimiento a la Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial “SEMADET”
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento interno de trabajo de planeación estratégica
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial



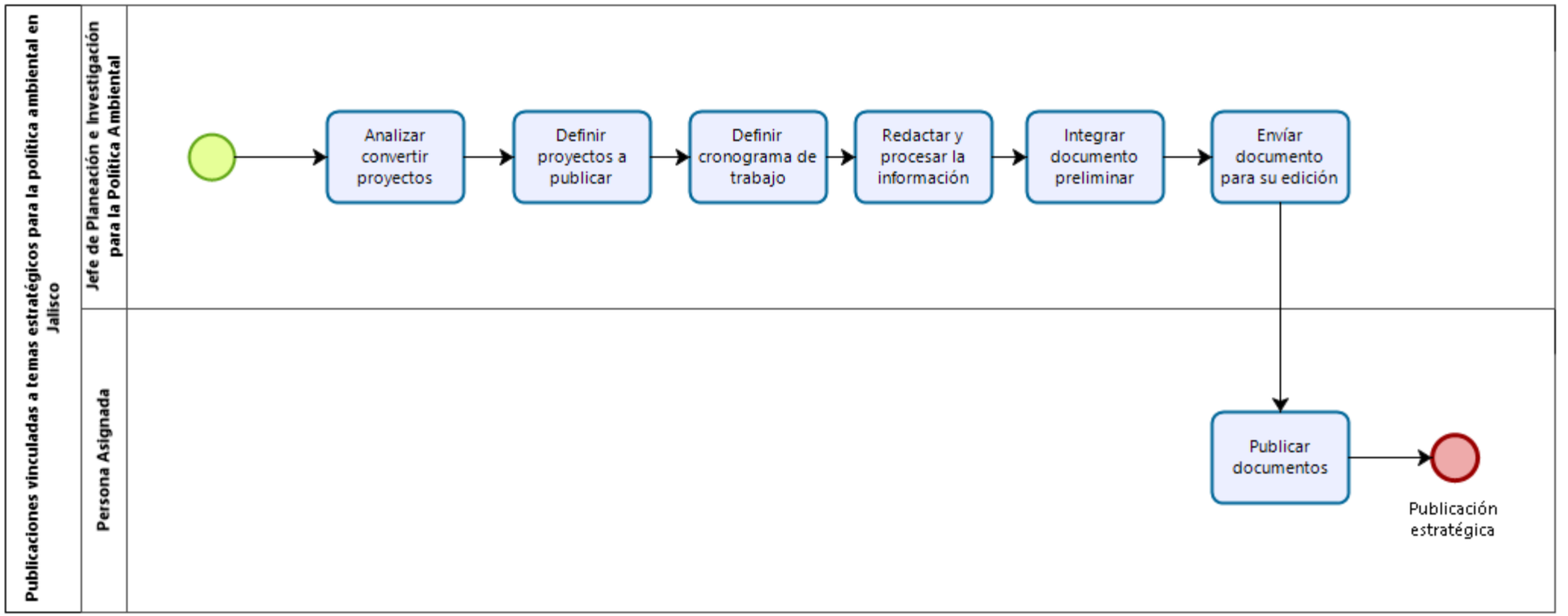
Narrativa del procedimiento de Planeación Estratégica de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Realiza taller de planeación estratégica con facilitador externo para realizar análisis FODA y definir objetivos estratégicos e indicadores de desempeño para las áreas técnicas operativas de SEMADET.	Documento de Planeación Estratégica de la SEMADET
2.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Conforma grupo de trabajo técnico para el seguimiento de la planeación estratégica de la SEMADET con al menos un integrante de cada Dirección General.	Contacto con actor vía correo electrónico o comunicación telefónica
3.	Persona asignada	Áreas técnicas operativas SEMADET	Valida los indicadores y objetivos estratégicos en función de los recursos, objetivos y capacidades de cada dirección general.	Reuniones de trabajo
4.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	conforma documento final para validación del titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Contacto con cada responsable de las direcciones de la SEMADET
5.	Dirección General Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	concluye documento interno de trabajo de planeación estratégica para su seguimiento durante el período de gobierno.	Documento interno de trabajo de planeación estratégica

Procedimiento de Publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco
Descripción	Diseña y elabora publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco



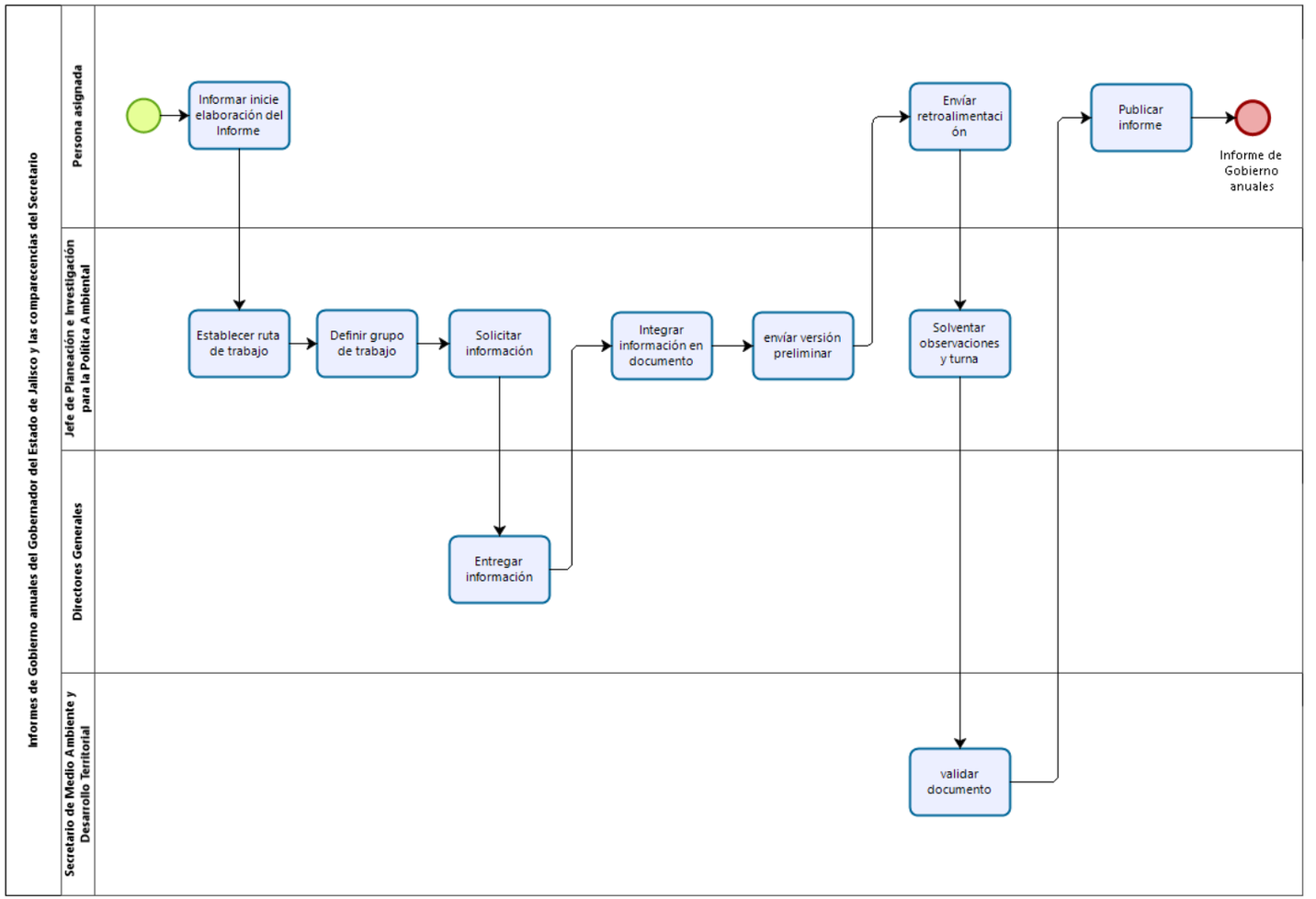
Narrativa del procedimiento de Publicaciones vinculadas a temas estratégicos para la política ambiental en Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Analiza pertinencia y viabilidad de convertir proyectos estratégicos en publicaciones formales a inicio de año.	Reuniones de trabajo virtuales
2.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Define proyectos a publicar a lo largo del año.	Reuniones de trabajo virtuales, Correo Electrónico
3.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Define cronograma de trabajo para publicaciones.	Archivo electrónico en Google Docs o Microsoft Word
4.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Redacta y procesa la información de acuerdo con el cronograma establecido	Documento Preliminar en Word, Google Docs.
5.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Integra documento preliminar para edición, revisión y validación final	Documento Preliminar en Word, Google Docs.
6.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Envía documento para su edición, revisión final y publicación como documento interno de SEMADET.	Documento Preliminar en Word, Google Docs.

Procedimiento de Informes de Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco
Descripción	Se hace el acompañamiento en el proceso para la elaboración de los Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco
Alineación normativa	PE-28-XX -RI-13
Macro-proceso rector	Transversalidad y Gobernanza Territorial
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Iniciativa de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial Gestión, coordinación y seguimiento con Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Instrucción directa de la Directora General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Informes de Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco



Narrativa del procedimiento de Informes de Informes de Gobierno anuales del Gobernador del Estado de Jalisco y las comparecencias del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ante el Congreso del Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Informa que inicie con los trabajos para la elaboración del Informe Anual del Gobernador del Estado de Jalisco.	
2.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Establece ruta de trabajo interna de SEMADET con base en las fechas de entrega y cronogramas establecidos por Jefatura de Gabinete.	Documento
3.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Define grupo de trabajo técnico encabezado por la Dirección General de Transversalidad y G.obernanza Territorial, Jefatura de Planeación e Investigación para la Política Ambiental con las Direcciones Generales de SEMADET, OPD´s, Fideicomisos y la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA) para la generación de información y redacción de documentos	Reuniones Virtuales, Correo Electrónicos
4.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solicita información para la redacción del Informe de Gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Jefatura de Gobierno	Reuniones Virtuales, Correo Electrónicos
5.	Directores Generales	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Entrega información	Informe Preliminar
6.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Integra información en documento homologado con base en los lineamientos establecidos por Jefatura de Gobierno y los contenidos validados por el Titular de SEMADET	Informe Preliminar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	envía versión preliminar a la para su revisión	Documento Preliminar en versión Word
8.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Envía retroalimentación, observaciones y sugerencias	Documento Preliminar en versión Word
9.	Jefe de Planeación e Investigación para la Política Ambiental	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Solventan observaciones y turna para validación	Documento Final en versión Word Correos Electrónicos
10.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	valida documento, incluyen infografías, ilustraciones y fotografías por parte de la Dirección de Comunicación Social y se envía versión final	Informes de Gobierno anuales
11.	Persona asignada	Coordinación General Estratégica de Gestión Sustentable del Territorio	Publica informe	Informes de Gobierno anuales

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Objetivo: Consolidar en Jalisco la Acción Climática, a través de la aplicación transversal de las políticas de mitigación y adaptación al cambio climático y el establecimiento de mecanismos de gobernanza, para transitar al desarrollo bajo en carbono y reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas, la infraestructura, los sistemas productivos y las sociedades; para incrementar la resiliencia del territorio, mitigar las emisiones de GyCEI y contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales de México (Objetivos Desarrollo Sostenible y Acuerdo de París, entre otros). Indicador: Municipios con programas de acción climática	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Municipios	Anual	Ascendente
Objetivo: Garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano, conservando la biodiversidad y los servicios ecosistémicos sin comprometer el bienestar de las futuras generaciones y bajo los principios de equidad, derechos, justicia, cultura de la paz, e igualdad de oportunidades. Indicador: Posición en el Subíndice Manejo Sustentable del Medio Ambiente del Índice de Competitividad, IMCO	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Posición	Bienal	Descendente
Objetivo: Consolidar en Jalisco la Acción Climática, a través de la aplicación transversal de las políticas de mitigación y adaptación al cambio climático y el establecimiento de mecanismos de gobernanza, para transitar al desarrollo bajo en carbono y reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas, la infraestructura, los sistemas productivos y las sociedades; para	Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial	Proyectos	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
incrementar la resiliencia del territorio, mitigar las emisiones de GyCEI y contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales de México (Objetivos Desarrollo Sostenible y Acuerdo de París, entre otros). Indicador: Proyectos de Mitigación, Adaptación y Resiliencia ante el Cambio Climático implementados por las Juntas Intermunicipales				

5. Ficha de indicadores

Nombre del Indicador	Municipios con programas de acción climática
Descripción general	presente indicador mide la culminación de programas de acción climática a nivel municipal, los cuales son la base para definir iniciativas locales en la materia de manera eficiente y consensuada. Se tienen identificados 13 municipios altamente vulnerables ante el cambio climático en Jalisco, los cuales requieren y emprenden proyectos de acción climática para adaptarse de manera urgente ante los efectos negativos del cambio climático.
Fórmula	(Municipios del estado de Jalisco con programas de acción climática / Total de Municipios del estado de Jalisco) * 100
Sentido	Cambio climático
Observaciones	Actualmente se encuentran en elaboración 18 programas municipales de acción climática, mismos que se espera culminar en el transcurso de 2021
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Juntas intermunicipales de medio ambiente. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, 2020.

Nombre del Indicador	Posición en el Subíndice Manejo Sustentable del Medio Ambiente del Índice de Competitividad, IMCO
Descripción general	A través de 11 indicadores, este subíndice califica la capacidad de las entidades para interactuar de manera sostenible con el entorno natural en el que se ubican, y así aprovechar los recursos naturales de los que disponen. El subíndice también mide el grado de sustentabilidad de las empresas privadas ubicadas en las distintas entidades del país.
Fórmula	A través de once indicadores, este subíndice califica la capacidad de las entidades para interactuar de manera sostenible con el entorno natural en el que se ubican y aprovechar los recursos naturales de los que disponen. Una mala gestión de recursos como el agua, la tierra y el aire, así como de los residuos que se producen, puede afectar seriamente el potencial de las entidades para atraer y retener tanto inversión como

	talento en el mediano y largo plazo. El subíndice también mide el grado de sustentabilidad de las empresas privadas ubicadas en las distintas entidades del país
Sentido	Indicador de eje
Observaciones	En la edición 2021 del Índice del Índice de competitividad estatal, se ajustaron algunos indicadores. Asimismo, también cambió la ponderación a cada uno de los 72 indicadores incluidos. Por lo tanto, al haberse modificado la metodología de cálculo, es improcedente realizar comparaciones estrictas con las posiciones publicadas previamente.
Frecuencia de medición	Bienal
Fuente	IMCO. Índice de Competitividad Estatal. 2021.

Nombre del Indicador	Proyectos de Mitigación, Adaptación y Resiliencia ante el Cambio Climático implementados por las Juntas Intermunicipales
Descripción general	El indicador identifica aquellos proyectos que a nivel local se encuentren alineados con la acción climática internacional, con base en los planes y programas de acción climática regionales y municipales, construidos, discutidos e implementados bajo esquemas de gobernanza local conocidos como juntas intermunicipales
Fórmula	Proyectos de mitigación, Adaptación y Resiliencia ante el Cambio Climático / Total de Proyectos de mitigación, Adaptación y Resiliencia ante el Cambio Climático) * 100
Sentido	Cambio climático
Observaciones	En el 2020 no se recibió un recurso específico para proyectos de acción climática debido a la reasignación de recursos ante el contexto de la pandemia COVID 19. Sin embargo, con colaboración de los municipios y otras dependencias, se lograron emprender 37 proyectos encaminados a acciones directas e indirectas de mitigación y adaptación ante el cambio climático.
Frecuencia de medición	Anual

Fuente	Dirección de Transversalidad y Gobernanza Territorial. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Comisión Nacional Forestal, 2020.

6. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

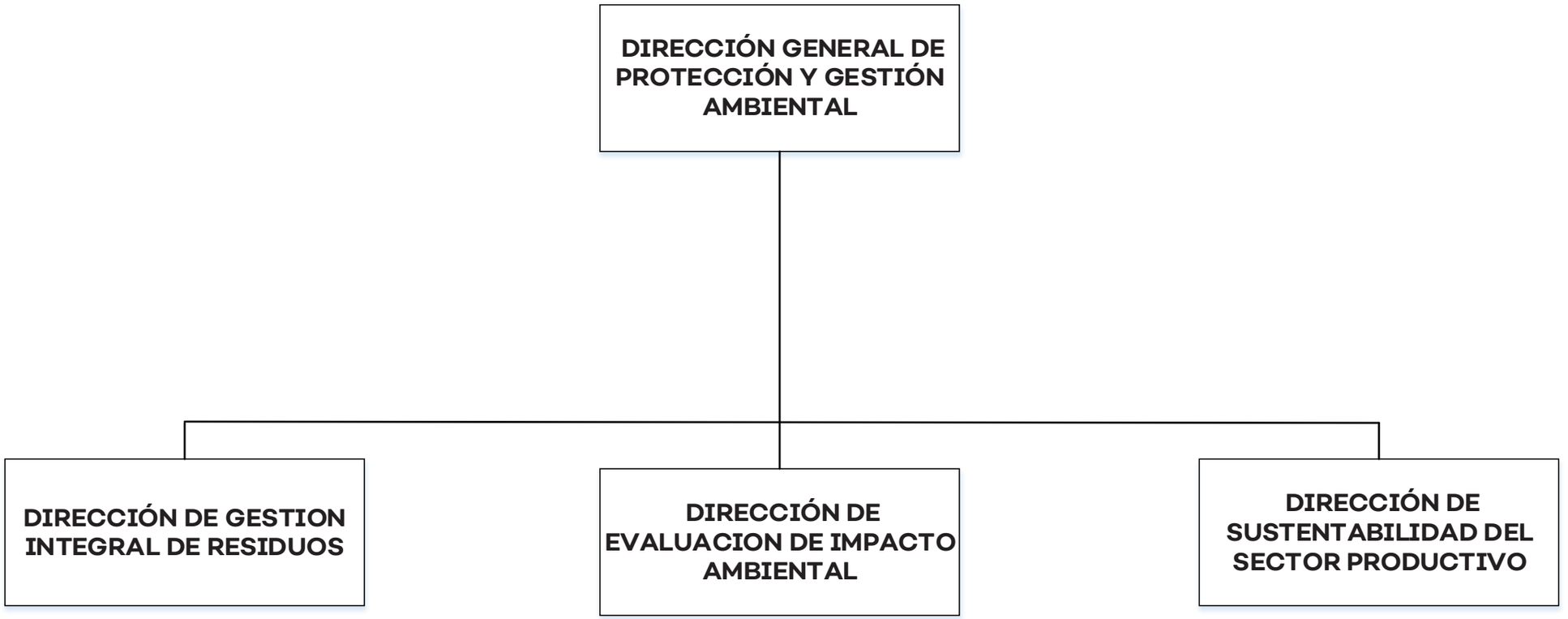
Orión Arturo Flores Camacho
Encargado del despacho de la Dirección General de Transversalidad y Gobernanza Territorial
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

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

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General 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 General de Protección y Gestión Ambiental

Esta unidad administrativa tiene por propósito investigar, formular, coordinar e integrar las políticas ambientales, programas, acciones, directrices y metas de planeación en materia ambiental, derivadas del Plan Estatal, así como el Programa Institucional de la Secretaría, para su posterior aprobación por el Secretario, con la participación de las Unidades Administrativas competentes.

a) Esta Dirección General de Protección y Gestión Ambiental tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 en todas sus Fracciones.

Dirección de Gestión Integral de Residuos

b) Esta Dirección de Gestión Integral de Residuos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 en todas sus Fracciones.

Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo

c) Esta Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 en todas sus Fracciones.

Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

d) Esta Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-I-RI-17	Protección y Gestión Ambiental	-	Atención de ventanilla de trámites ambientales	Atención en ventanilla de trámites ambientales
PE-28-II -RI-18		Regulación ambiental en materia de gestión integral de residuos	Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial	Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
PE-28-II -RI-18			Regulación Ambiental en Materia de Recolección o Traslado de Residuos de Manejo Especial	Autorización de la etapa de manejo Recolección o Traslado de Residuos de Manejo Especial
PE-28-II -RI-18			Regulación Ambiental en Materia de Etapas de manejo de Residuos de Manejo Especial	Autorización de la etapa de manejo de Residuos de Manejo Especial

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-II -RI-18			Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.	Validación de Programas Municipales o intermunicipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
PE-28-II -RI-18			Integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial.	Inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado de residuos de manejo especial.
PE-28-II -RI-18			Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo.	Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial.
PE-28-II -RI-18			Elaboración, implementación, revisión y promoción para el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.	Implementación y revisión de avances del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
PE-28-II -RI-18			Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.	Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XXX-RI-19		Evaluación de Impacto Ambiental	Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental.	Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental.
PE-28-XXX-RI-19			Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental.	Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental.
PE-28-XXX-RI-19			Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica.	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica.
PE-28-XXX-RI-19			Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General.	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General.
PE-28-XXX-RI-19			Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia.	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia.
PE-28-XXX-RI-19			Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental.	Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental.
PE-28-XXX-RI-19			Respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental.	Respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-VI-RI-20		Sustentabilidad del Sector Productivo	Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas.	Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas.
PE-28-VI-RI-20			Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.	Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.
PE-28-VI-RI-20			Evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual.	Evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual.
PE-28-VI-RI-20			Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial.	Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial.
PE-28-VI-RI-20			Emisión de respuesta de 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 01

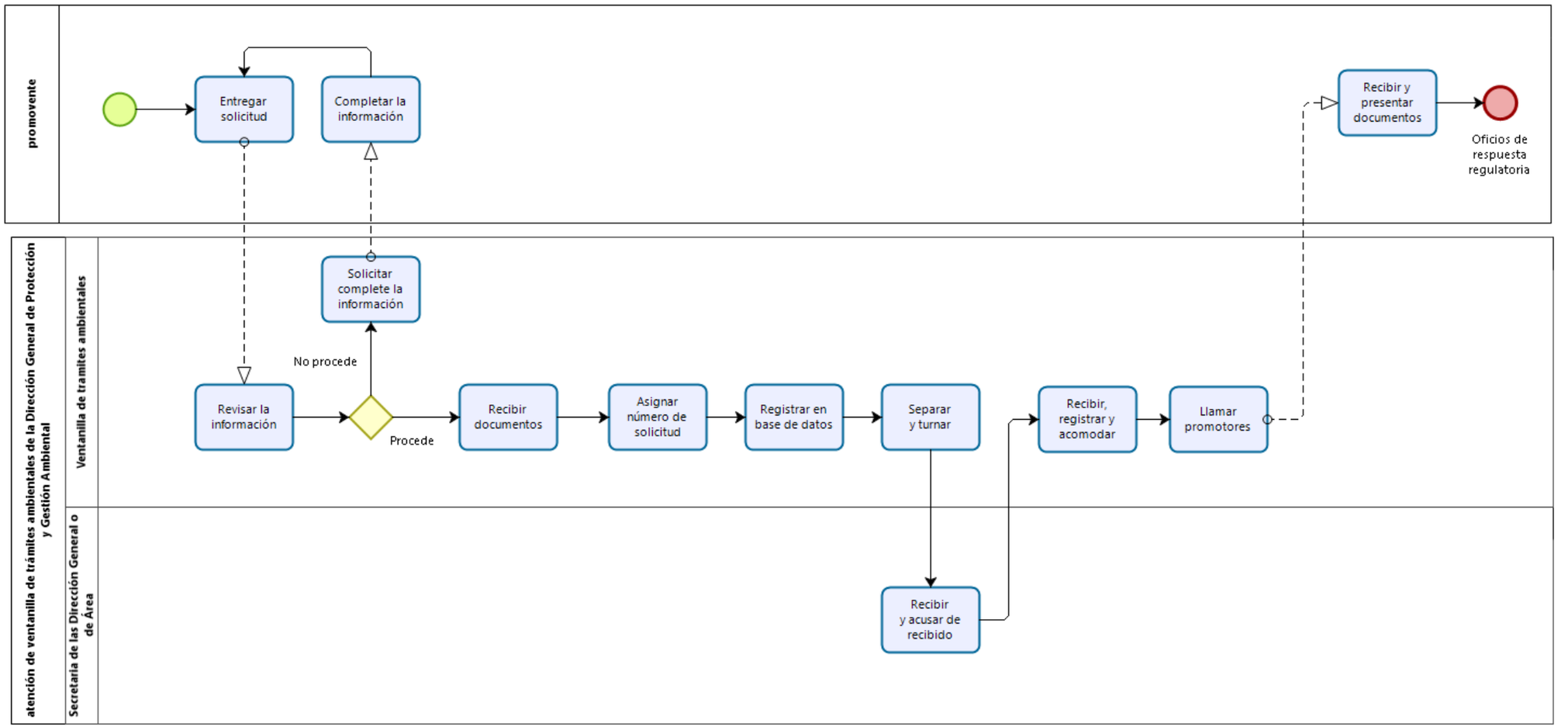
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Atención en ventanilla de trámites ambientales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención en ventanilla de trámites ambientales
Descripción	Recepción de información y su derivación a las diferentes Áreas, según su competencia.
Alineación normativa	PE-28-I-RI-17
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Regulación ambiental en materia de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos.
Políticas del procedimiento	• Recibir información competencia de la Dirección General y de las diferentes áreas en materia de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos. • Solo podrán recibir solicitudes de diversos trámites en forma escrita y en idioma español, cumpliendo los requisitos establecidos en las diferentes guías y formatos establecidos, que estén debidamente integradas y requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal de los interesados, en forma escrita y en digital. • Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. • Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. • Solicitar que se presente copia legible y completa del pago de derechos reciente conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del año en curso, para los trámites o procedimientos que así lo requieren. • Las solicitudes diferentes a un trámite regulatorio deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos: I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige; II. El nombre, denominación o razón social del promovente y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos; III. El domicilio para recibir notificaciones; IV. La petición que se formula; • Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco a la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, le compete coordinar, supervisar y vigilar las acciones de las oficinas regionales de enlace, vinculadas a las facultades y atribuciones aplicables a la Dirección General y la propia Secretaría. Resolver las solicitudes de evaluación de impacto ambiental, en

	materias de residuos, control de la contaminación atmosférica, los procedimientos de cumplimiento ambiental voluntario, su certificación, así de las autorizaciones de los auditores para realizar la auditoría ambiental; y Emitir las acreditaciones de las entidades de certificación para el cumplimiento de las Normas Ambientales Estatales, así como las validaciones de las certificaciones que estas emitan.
Procedimientos subsecuentes	Notificar los oficios de respuesta de las diferentes peticiones o solicitudes realizadas a la Dirección General y en materia de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Guías y formatos en forma escrita y en digital.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de respuesta a los trámites o solicitudes a la Dirección General y las áreas de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos, y la Notificaciones de respuestas en materia de evaluación de impacto ambiental, gestión integral de residuos y sustentabilidad del sector productivo.
Indicador	Número de solicitudes, trámites o promociones, recibidos para la Dirección General y las diferentes áreas competencia de esta Dirección por año.

Modelado del procedimiento de Atención en ventanilla de trámites ambientales.



Narrativa del procedimiento de Atención en ventanilla de trámites ambientales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	Entrega solicitud	Documento de trámite ingresado
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Ventanilla	Revisa que la información esté completa comparando con el formato de cotejo en físico, previamente proporcionado por las áreas correspondientes. Verificar que la documentación escrita y digital, que vaya a ser ingresada, se encuentre de forma listada y escrita en el oficio de presentación a fin de que el sello de recibido avale la totalidad de la información. Al recibir la documentación y colocar el sello de recibido, se transcribirá en el oficio original y en el acuse para el promovente “Anexa documentación referida en el oficio” y si es el caso “anexa C.D. o memoria USB”. • Si no cumple pasa al punto 03 • Si cumple pasa al punto 05	Documento de trámite ingresado
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Ventanilla	Solicita al promovente que complete la información. En el caso en que el promovente decida no completar la documentación falta, se deberá de colocar la leyenda de “trámite incompleto” en la lista de cotejo.	Documento de trámite ingresado
4.	El promovente	Externo	Completa la información y pasa al punto 01	Documento de trámite ingresado
5.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Ventanilla	Recibe documento (Sella el original y la copia, Regresa copia al solicitante de la documentación y la lista de cotejo llenada por ventanilla).	Documento de trámite ingresado
6.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Ventanilla	Asigna número de solicitud y foliar el documento, donde se encuentre la firma del representante legal del solicitante del trámite.	Documento de trámite ingresado
7.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Ventanilla	Registra en base de datos correspondiente con razón social, domicilio, fecha de sello de ingreso de información, municipio, código postal y folio asignado	Documento de trámite ingresado
8.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Ventanilla	Separa y turna a las áreas de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos, respectivamente.	Documentos de trámites ingresados por área

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Direcciones de área	Ventanilla	Recibe los oficios y acusa de recibido en la base de datos correspondiente, asimismo, retroalimenta el estado para seguimiento de la documentación en la base datos correspondiente.	Oficios de respuesta regulatoria
10.	Direcciones de área	Ventanilla	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de los oficios de respuesta por separado y por año.	Oficios de respuesta regulatoria
11.	Direcciones de área	Ventanilla	Llama por teléfono a los promotores de los diferentes trámites para que se presenten en la dirección de área para que le sea notificado el oficio de respuesta a su solicitud o promoción.	Oficios de respuesta regulatoria
12.	El promovente	Externo	Recibe notificación y presenta los siguientes documentos: 1. Si el que notifica es el representante legal deberá presentarse con los siguientes documentos a) Copia de identificación del representante legal por los dos lados. b) Copia del documento probatorio que le da la representación legal del establecimiento 2. Si el que notifica no es el representante legal de la empresa deberá presentarse con los siguientes documentos a) Carta poder donde se otorga el poder de notificar el documento a la persona, firmado por el representante legal, el que recibe el poder y dos testigos en original b) Copia de identificación de los involucrados en el poder.	Oficios de respuesta regulatoria

Ficha del servicio de Atención en ventanilla de trámites ambientales

Nombre del trámite o servicio	Atención en ventanilla de trámites ambientales
Descripción del servicio	Recepción de información y su derivación a la Dirección General o a las diferentes direcciones de área, según su competencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorizaciones o dictámenes en materia de impacto ambiental, licencias ambiental en materia de emisiones a la atmósfera por fuentes fijas, registro de generadores de residuos de manejo especial, registro de planes de manejo de residuos de manejo especial, autorización para la etapa de manejo recolección y traslado de residuos de maneo especial, autorizaciones para las etapas de manejo acopio, almacenamiento, co-procesamiento, reutilización, reciclaje, tratamiento, transferencia y disposición final de residuos de manejo especial o solicitudes complementarias conforme a la solicitud o promociones realizada competencia de esta Dirección General. Así como respuesta a validaciones a Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de residuos y temas relacionados con la Dirección General para el fortalecimiento de las capacidades de servicio de los municipios del Estado.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Varía de acuerdo a la solicitud o promociones realizada competencia de esta Dirección General.
Usuario(s)	Sector público, privado, empresas, particulares, instituciones educativas, académicas y sector de servicios.
Responsable del servicio	Técnico Especialista Ambiental o Secretaria de Dirección de Área
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 3:00
Requisitos	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Costo, Forma y lugar de pago	https://tramites.jalisco.gob.mx/ o https://semadet.jalisco.gob.mx/ en las diferentes secciones del portal electrónico según el tema a regular
Tiempo de respuesta	30 días mínimo y máximo 43 días,
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental

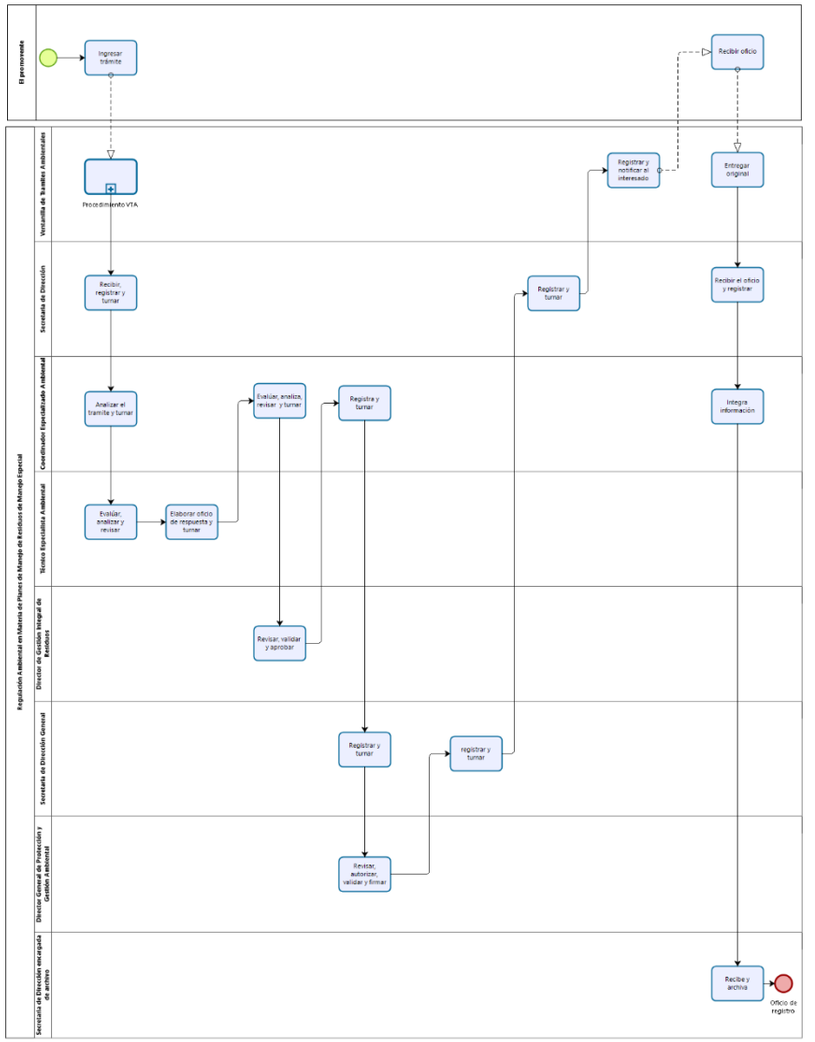
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Anexo de formatos y liga en Internet	https://tramites.jalisco.gob.mx/

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	Procedimiento para la Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Registro de plan de manejo de grandes generadores de residuos de manejo especial
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de registro de plan de manejo de residuos de manejo especial deberá hacerse por escrito, en español y en digital, presentando el formato correspondiente al plan de manejo de residuos de manejo especial, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos. Los planes de manejo, que se entregará a la Secretaría para su registro deberán contener lo siguiente: I. Acreditar la personalidad, con firma del interesado o su representante legal del solicitante; II. Los residuos generados que serán objeto de los planes de manejo; III. Los procedimientos, métodos o técnicas que se emplearán en la reutilización, reciclado o tratamiento de los residuos; IV. Las empresas autorizadas y registradas como prestadoras de servicios que se ocuparán del manejo integral de los residuos sujetos a los planes de manejo, en cualquiera de sus etapas; V. Cronograma enunciando las principales actividades y sus fechas de implantación, así como la periodicidad para evaluación y entrega de actualizaciones; VI. Los responsables de la implantación y seguimiento de los planes de manejo correspondientes; y VII. Los indicadores para evaluar el desempeño del plan de manejo. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que lo formule. Se presenta en original, y copia en digital, disco compacto Contar con sello y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área.
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en la Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos y la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco requieren contar con registro del plan de manejo los grandes generadores de residuos de manejo especial.
Procedimientos subsecuentes	Registro del plan de manejo de residuos de manejo especial

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 y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área Equipo de cómputo especializado. Personal técnico profesional capacitado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir el registro del plan de manejo de residuos de manejo especial
Indicador	Número de solicitudes, trámites o promociones, recibidos para el registro de planes de manejo de residuos de manejo especial por año.

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



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	Ingresa trámite del registro de plan de manejo de residuos manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato, en original y copia den digital, disco compacto.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y realiza procedimiento de Ventanilla de trámites ambientales. (Revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito, en español y que presente copia en digital en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos correspondiente, razón social, domicilio, municipio, código postal, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.)	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud o formato para el trámite, sella firma en forma autógrafa, registra en base de datos correspondiente, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA con terminación del año correspondiente, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y turna	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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.	Propuesta de oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Lo evalúa, analiza y revisa que cumpla con la información solicitada y sus anexos, Conforme a los requisitos del formato específico. 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.	
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Elabora oficio de respuesta. • Le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. • Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: • Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, 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 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 del área	Propuesta de oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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 oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta del oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA y turna a Dirección de General, • Le retira el expediente de las propuestas • El oficio o propuesta de deriva al Director General, • El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección General • El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de Área.	Propuesta del oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información Expediente para archivo
10.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe propuestas de autorización u oficios rubricados. Registra y turna a firma del Director General	Propuesta del oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta del oficio para el registro de plan de manejo o requerimiento de información
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información
15.	El promovente	Externo	Recibe la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, anexa copia de identificación y cuando sea necesario del poder legal para notificar	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Entrega original le firma la copia del oficio.	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información
17.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio y registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación, escanea en sección minutario notificados del año correspondiente e integra a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información
18.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección Área de Sistemas de Información	Integra información de las autorizaciones emitidas y convierte información en archivos PDF, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Sistemas de Información	Listado de empresas con plan de manejo registrado de manejo
19.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Área	Recibe y archiva el oficio notificado para su integración a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal. Recibe el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser nuevo de asigna un número de expediente, (el 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 Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Oficio de registro de plan de manejo o requerimiento de información

Ficha del servicio de Atención en ventanilla de trámites ambientales

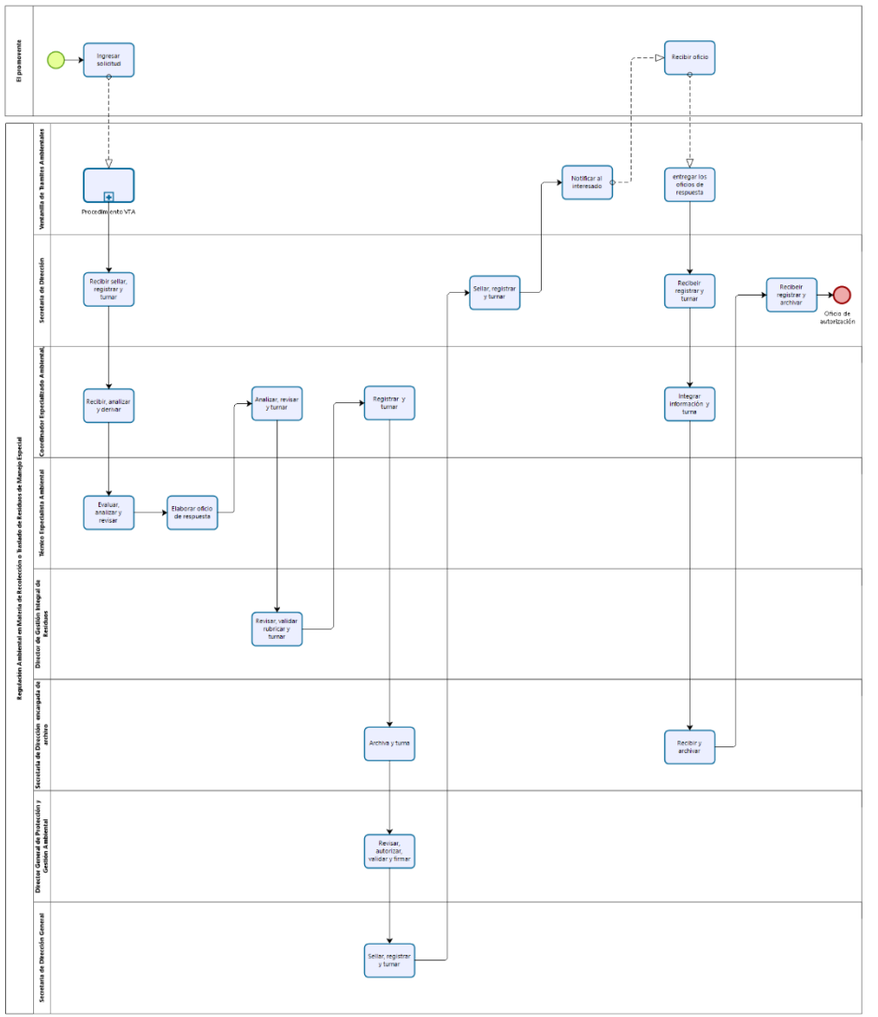
Nombre del trámite o servicio	Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Descripción del servicio	Procedimiento para la Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio en el cual se emite el registro del Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Un año
Usuario(s)	Técnico especialista ambiental
Responsable del servicio	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Domicilio, Ubicación y teléfono	De 9:00 a 3:00
Horario de atención	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Requisitos	Gratuito
Costo, Forma y lugar de pago	30 días mínimo y máximo 43 días,
Tiempo de respuesta	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Contacto para quejas y sugerencias	https://tramites.jalisco.gob.mx/
Anexo de formatos y liga en Internet	Técnico especialista ambiental

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	Procedimiento para la Regulación Ambiental en Materia de **Recolección o Traslado** de Residuos de Manejo Especial
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Registro de plan de manejo de grandes generadores de residuos de manejo especial
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de autorización para la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial, deberá hacerse por escrito, en español y en digital, presentando el formato establecido para la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos. I. Acreditar la personalidad, con firma del interesado o su representante legal del solicitante; II. En original y copia III. En copia digital disco compacto IV. Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la Ley De Ingresos del año en curso. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que lo formule. Contar con sello y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área.
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en la Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos y la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco y sus reglamentos en la materia, requieren contar con autorización para la recolección o traslado de residuos de manejo especial, los prestadores de servicios de recolección o traslado de residuos de manejo especial.
Procedimientos subsecuentes	Autorización para la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de autorización para la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial, firmado por el representante legal solicitante. Sellos de recibido y firma autógrafa de la ventanilla de tramites ambientales y de la Dirección de área Equipo de cómputo especializado Personal técnico profesional capacitado

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir la autorización para la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial
Indicador	Número de solicitudes, trámites o promociones, para la autorización de la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial por año.

Modelado del procedimiento de Regulación Ambiental en Materia de Recolección o Traslado de Residuos de Manejo Especial.



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	Ingresa solicitud para el trámite. Integra los anexos referenciados en dicho formato, lo ingresa para solicitar su autorización, en original y copia den digital, disco compacto, anexando copia legible y completa del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la Ley De Ingresos del año en curso.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y realiza procedimiento de Ventanilla de trámites ambientales. (revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.)	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud o formato, sella firma en forma autógrafa, registra en base de datos Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA con terminación del año correspondiente, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y registra la fecha de derivación al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe, analiza los antecedentes de que tipo de trámite es y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo recolección o traslado de residuos	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			de manejo especial, 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 específico. Se registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCION, la cual contiene datos del pago de derechos, datos de la empresa, residuos que maneja, no valorizables y viables de valorizar, datos de los vehículos utilizados en la etapa de manejo, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización. Si no cumple se registra en hoja de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE RECOLECCION, segunda hoja denominada en trámite.	recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Elabora oficio de respuesta. • Tanto para la autorización como para la solicitud de información se elabora oficio de respuesta, por lo que se le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental y se toma número de la hoja de datos números de oficio de la Dirección de área, se registran los dos números y datos a quien se le asignara el oficio). Elabora la propuesta de dictamen de autorización, o requerimiento de información complementaria. • Se otorga número de expediente conforme Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL RECOLECCION, si es autorización corresponde a su mismo número de dictamen, en caso de ser trámite se le asigna el numero consecutivo que corresponda:	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número consecutivo correspondiente de la nueva autorización o si la información ingresada no está completa se le asigna un numero consecutivo de trámite. • Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado. • Se registra en hoja de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, el número de oficio de respuesta, fecha, asunto abreviado y fecha en que turna al Coordinador, para su análisis y validación. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área.	
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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 oficio para autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
8.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna, • Le retira el expediente de las propuestas • El oficio o propuesta de deriva al Director General, • El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección general • El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información Expediente para archivo
10.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial, a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los	Expediente para archivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			anexos establecidos y firmado por el representante legal, lo lleva a el archivo a el espacio establecido, conforme a su número de expediente asignado y turna a Dirección de General	
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales, para su notificación	Oficio de autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Oficio de autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
15.	El promovente	Externo	Recibe oficio de la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, anexa copia de identificación y cuando sea necesario del poder legal para notificar	Oficio de Autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
16.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Enlistar y entregar los oficios de respuesta notificados a la Dirección de Gestión Integral de Residuo.	Oficios de respuesta regulatoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.	Secretaria de Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación, escanea en sección minutario notificados del año correspondiente y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Oficio de autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
18.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección Área De Sistemas De Información	Integra información de las autorizaciones emitidas y en formato Excel conforme a lo establecido por la normatividad, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección área de Sistemas de Información	Listado de empresas con autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información
19.	Secretaria de Dirección responsable de archivo	Dirección 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 espacio conforme a la secuencia de los números de expediente, (El numero corresponde a el número de autorización asignada o a el número de trámite ascendente) se acomoda en carpeta individualizada en caso de ser nuevo o se integra a el expediente conforme a la fecha quedando al frente lo más reciente. Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de solicitud de autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial
20.	Secretaria de Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación, escanea en sección minutario notificados del año correspondiente y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente. integra al expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal, lo archiva en el expediente correspondiente	Oficio de autorización de etapa de manejo recolección o traslado de residuos de manejo especial o requerimiento de información

Ficha del servicio de Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial

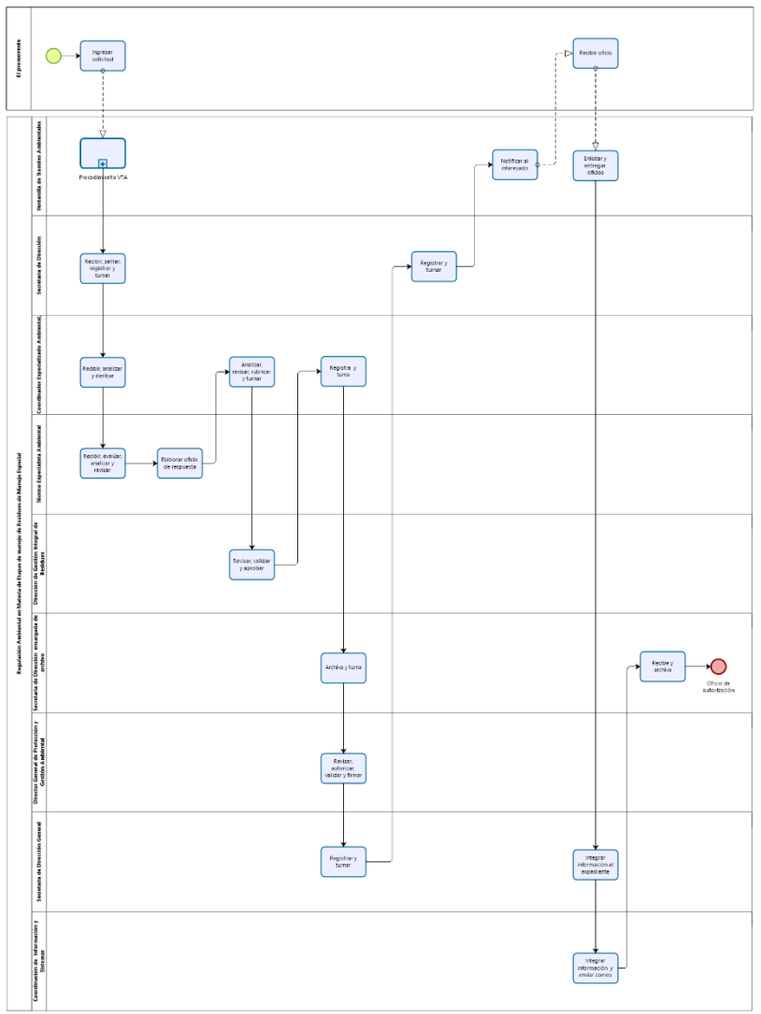
Nombre del trámite o servicio	Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Descripción del servicio	Procedimiento para la Regulación Ambiental en Materia de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio en el cual se emite el registro del Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Un año
Usuario(s)	Técnico especialista ambiental
Responsable del servicio	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Domicilio, Ubicación y teléfono	De 9:00 a 3:00
Horario de atención	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Requisitos	Gratuito
Costo, Forma y lugar de pago	30 días mínimo y máximo 43 días,
Tiempo de respuesta	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Contacto para quejas y sugerencias	https://tramites.jalisco.gob.mx/
Anexo de formatos y liga en Internet	Técnico especialista ambiental

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	Procedimiento para la Regulación Ambiental en Materia de Etapas de manejo de Residuos de Manejo Especial
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Autorización para las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de autorización para la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial deberá hacerse por escrito, en español y en digital, presentando el formato establecido para la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos. I. Acreditar la personalidad, con firma del interesado o su representante legal del solicitante; II. En original y copia III. En copia digital disco compacto IV. Presentar copia del pago de derechos reciente conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del año en curso. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que lo formule. Contar con sello y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área.
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en la Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos y la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco y sus reglamentos en la materia, requieren contar con autorización para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial, los prestadores de servicios de recolección o traslado de residuos de manejo especial.
Procedimientos subsecuentes	Autorización para la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de autorización para la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial, firmado por el representante legal solicitante. Sellos de recibido y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área Equipo de cómputo especializado Personal técnico profesional capacitado

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir la autorización para la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial
Indicador	Número de solicitudes, trámites o promociones, para la autorización de la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial por año.

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



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 autorización para la etapa de manejo que realizan de residuos manejo especial, integra los anexos referenciados en dicho formato, lo ingresa para solicitar su autorización, en original y copia en digital, disco compacto, anexando copia legible y completa del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la Ley De Ingresos del año en curso.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y realiza procedimiento de Ventanilla de trámites ambientales. (revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Gestión Integral de Residuos Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.)	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud o formato, sella firma en forma autógrafa, registra en base de datos Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA con terminación del año correspondiente, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y registra la fecha de derivación al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe, analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva	Documento de trámite ingresado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo correspondiente de residuos de manejo especial, 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 específico. Se registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, datos del pago de derechos, residuos que maneja, cantidad anual de residuos, procesos de manejo, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización.	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Elabora oficio de respuesta Si no cumple se registra en hoja de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, segunda hoja denominada en trámite. Tanto para la autorización como para la solicitud de información se elabora oficio de respuesta, por lo que se le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental y se toma número de la hoja de datos números de oficio de la Dirección de área, se registran los dos números y datos a quien se le asignara el oficio). Elabora la propuesta de dictamen de autorización, o requerimiento de información complementaria. Se anota 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.	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado y registrado por municipio en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL. 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. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área.	
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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 oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
8.	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, Valida, aprueba, cotejo expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información Expediente para archivo
10.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo de residuos de manejo especial, a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, lo lleva a el archivo a el espacio establecido, conforme a su número de expediente asignado	Expediente para archivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales, para su notificación	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
15.	El promovente o solicitante	Externo	Recibe oficio de la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, anexa copia de identificación y cuando sea necesario del poder legal para notificar	Oficio de Autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
16.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Enlistar y entregar los oficios de respuesta notificados a la Dirección de Gestión Integral de Residuo.	Oficios de respuesta regulatoria
17.	Secretaria de Dirección de Área	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación, escanea en sección minutario notificados del año correspondiente y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Integra a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal	
18.	Persona responsable	Coordinación De Información Y Sistemas	Integra información de las autorizaciones emitidas y en formato Excel conforme a lo establecido en la normatividad, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de empresas con autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
19.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio notificado para su integración a expediente correspondiente junto con la documentación legal Recibe 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), se acomoda en carpeta individualizada en caso de ser nuevo o se integra a el expediente conforme a la fecha quedando al frente lo más reciente. Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área que acredita a notificador como responsable legal, lo archiva en el expediente correspondiente	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

Ficha del servicio de Autorización de la etapa de manejo de Residuos de Manejo Especial

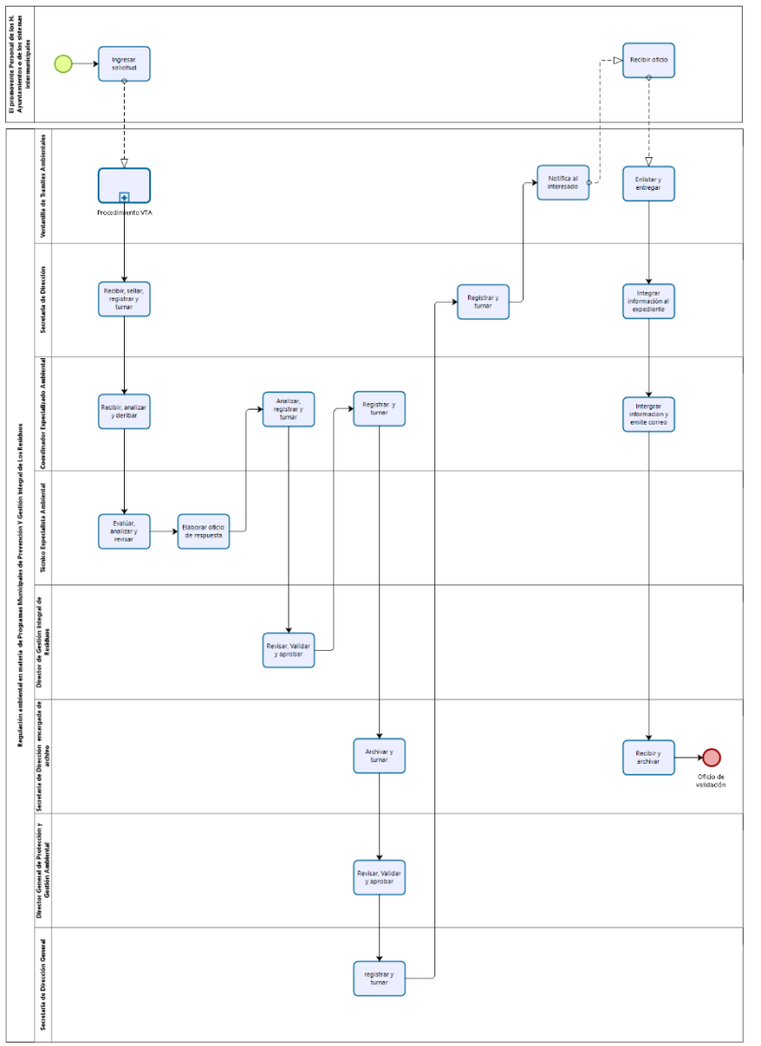
Nombre del trámite o servicio	Autorización de la etapa de manejo de Residuos de Manejo Especial
Descripción del servicio	Procedimiento para la Regulación Ambiental en Materia de Etapas de manejo de Residuos de Manejo Especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio en el cual se emite la autorización para la etapa de manejo de Residuos de Manejo Especial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Etapas de acopio, almacenamiento, co-procesamiento, reciclaje y reutilización tienen vigencia de 10 años Etapas tratamiento transferencia, y disposición final conforme a el pago de derechos 1, 3, 5 años.
Usuario(s)	Empresas, instituciones, asociaciones o ayuntamientos que realizan el manejo de residuos de manejo especial, sector público o privado
Responsable del servicio	Técnico especialista ambiental
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 3:00
Requisitos	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Costo, Forma y lugar de pago	Conforme a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, pago directo en Recaudadoras de la Secretaria de Hacienda del Estado de Jalisco. https://semadet.jalisco.gob.mx/sites/semadet.jalisco.gob.mx/files/paga_de_derechos_2020_n_1.pdf, varia por etapa de manejo
Tiempo de respuesta	30 días mínimo y máximo 43 días,
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Anexo de formatos y liga en Internet	https://tramites.jalisco.gob.mx/

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	Procedimiento para Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Validación de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de autorización para Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos, deberá hacerse por escrito, en español y en digital, presentando el formato o la información conforme a la guía para la elaboración de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos. I. Acreditar la personalidad, con firma del interesado o su representante legal del solicitante; II. En original y copia III. En copia digital disco compacto Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que lo formule. Contar con sello y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área.
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en la Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos y la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco y sus reglamentos en la materia, como parte de sus políticas públicas en materia ambiental los diferentes municipios deberán contar con su Programas Municipales o intermunicipal de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
Procedimientos subsecuentes	Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos Validados e implementados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de validación del Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos, firmado por el representante legal solicitante (Sindico del H. Ayuntamiento que representa). Sellos de recibido y firma autógrafa de la ventanilla de trámites ambientales y de la Dirección de área Equipo de cómputo especializado Personal técnico profesional capacitado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emitir la Validación del Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos

Indicador	Número de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos recibidos por año.

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



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente Personal de los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales	Externo	Llena la información solicitada, integra los anexos referenciados en dicho formato, lo ingresa para solicitar su validación, en original y copia en digital, disco compacto.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y realiza procedimiento de Ventanilla de trámites ambientales. (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. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.)	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud, 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 Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y registra la fecha de derivación.	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite con su copia digital, correspondiente del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos a regularizar,	Propuesta de oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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 específico. Registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE PMPGIR, la cual contiene el diagnóstico 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	
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Elabora oficio de respuesta Si cumple con todos los requisitos de emite la validación por escrito, si no contiene la información establecida se solicita. Toda respuesta de hace por escrito por lo que se elabora oficio de respuesta, se le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información. Se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, 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, en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL.	Propuesta de oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información

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. Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área.	
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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 oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
8.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información Expediente para archivo
10.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de validación Del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, lo lleva a el archivo a el espacio establecido, conforme a su número de expediente asignado	Expediente para archivo
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales, para su notificación	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
15.	El promovente o solicitante	Externo	Recibe oficio de la autorización o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, anexa copia de identificación y cuando sea necesario del poder legal para notificar	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
16.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Enlistar y entregar los oficios de respuesta notificados a la Dirección de Gestión Integral de Residuo.	Oficios de respuesta regulatoria
17.	Secretaria de Dirección de Área de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación, escanea en sección minutario notificados del año correspondiente y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente. integra a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
18.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Integra información de las autorizaciones emitidas y en formato Excel conforme a lo establecido en la normatividad, Emite correo	Listado de PMPGIR validados
19.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio notificado para su integración a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal, lo archiva en el expediente correspondiente Recibe del Coordinador Especializado Ambiental el expediente, si existe antecedente de expediente le anota su número correspondiente, en caso de ser	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			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, primer letra de inicio del nombre o razón social y un número consecutivo ascendente), se acomoda en carpeta individualizada en caso de ser nuevo o se integra a el expediente conforme a la fecha quedando al frente lo más reciente. Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área	

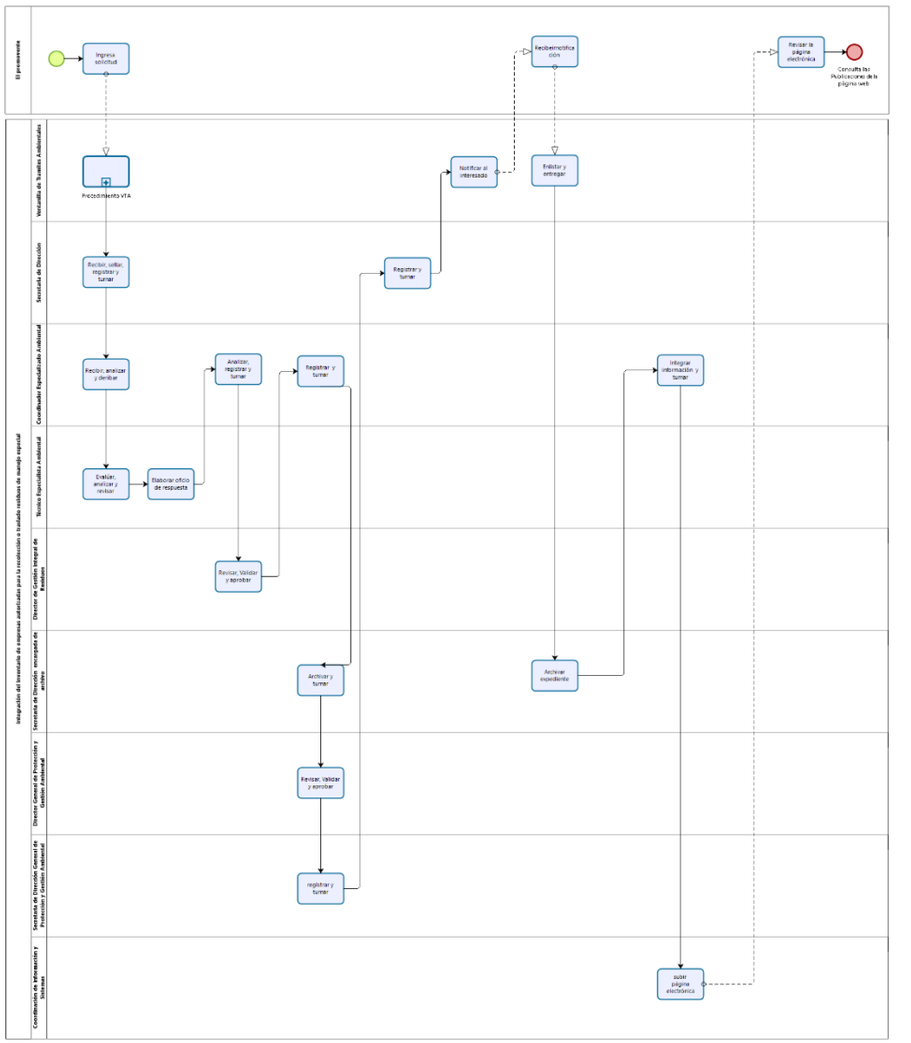
Ficha del servicio de Validación de Programas Municipales o intermunicipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos

Nombre del trámite o servicio	Validación de Programas Municipales o intermunicipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Descripción del servicio	Procedimiento para la Regulación ambiental en materia de Programas Municipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio en el cual se emite Validación de Programas Municipales o intermunicipales de Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual conforma a las estrategias de las políticas públicas municipales
Usuario(s)	Ayuntamientos o asociaciones intermunicipales
Responsable del servicio	Técnico especialista ambiental
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 3:00
Requisitos	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Costo, Forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	30 días mínimo y máximo 43 días,
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Anexo de formatos y liga en Internet	https://tramites.jalisco.gob.mx/

Procedimiento de integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial
Descripción	Procedimiento para la integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar para la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Políticas del procedimiento	Se integrará únicamente por las autorizaciones para la recolección o traslado de residuos de manejo especial vigentes, registrados en las hojas Excel de seguimiento. I. Etapa de manejo solicitada II. Nombre de la empresa, numero de autorización otorgada; III. Datos de localización y teléfono IV. Nombre de los residuos que manejan
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en la Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos y la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco y sus reglamentos en la materia, como parte de sus políticas públicas en materia ambiental Establecer un inventario y publicar un directorio de centros de acopio privados e industrias que utilizan materiales reciclados;
Procedimientos subsecuentes	Padrón de empresas autorizadas para la recolección o traslado de residuos de manejo especial, vigentes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hojas de datos Excel SEGUIMIENTO RECOLECCION donde se concentra la información de las solicitudes para la autorización de la etapa de manejo de residuos de manejo especial, 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	Inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Indicador	Inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial al mes

Modelado del procedimiento de integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial.



Narrativa del procedimiento de integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	Llena el formato, integra los anexos referenciados en dicho formato, lo ingresa para solicitar su autorización, en original y copia en digital, disco compacto, anexando copia legible y completa del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la Ley De Ingresos del año en curso.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y realiza procedimiento de Ventanilla de trámites ambientales. (revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Gestión Integral de Residuos. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.)	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud o formato, sella firma en forma autógrafa, registra en base de datos Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA con terminación del año correspondiente, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y registra la fecha de derivación al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo correspondiente de residuos de	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			manejo especial, 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 específico. Se registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, datos del pago de derechos, residuos que maneja, cantidad anual de residuos, procesos de manejo, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización.	de residuos de manejo especial o requerimiento de información
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Si no cumple se registra en hoja de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, segunda hoja denominada en trámite. Tanto para la autorización como para la solicitud de información se elabora oficio de respuesta, por lo que se le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental y se toma número de la hoja de datos números de oficio de la Dirección de área, se registran los dos números y datos a quien se le asignara el oficio). Elabora la propuesta de dictamen de autorización, o requerimiento de información complementaria. Se anota 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 refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado y registrado por municipio en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL. 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.	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área	
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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 oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
8.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información Expediente para archivo
10.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo de residuos de manejo especial, a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, lo lleva a el archivo a el espacio establecido, conforme a su número de expediente asignado	Expediente para archivo
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
12.	Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales, para su notificación	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
15.	El promovente o solicitante	Externo	Recibe notificación	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
16.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y turna	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
17.	Secretaria de Dirección responsable de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe 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), se acomoda en carpeta individualizada en caso de ser nuevo o se integra a el expediente conforme a la fecha quedando al frente lo más reciente. Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de solicitud de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Integra información de las autorizaciones emitidas y en formato Excel conforme a lo establecido en la normatividad, Emite correo en la última semana de cada mes a la Dirección de Informática	Listado de empresas con autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
19.	Persona asignada	Coordinación De Información Y Sistemas	Revisa, valida, sube al portal de la página electrónica de la Secretaría https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/residuos/residuos-de-manejo-especial	Publica inventario de empresas prestadoras de servicio en materia de etapas de manejo de residuos de manejo especial
20.	El promovente o solicitante	Externo	Revisa la página electrónica y verifica que este publicados sus datos como prestador de servicio	Consulta las Publicaciones de la página web

Ficha del servicio de Integración del inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado residuos de manejo especial.

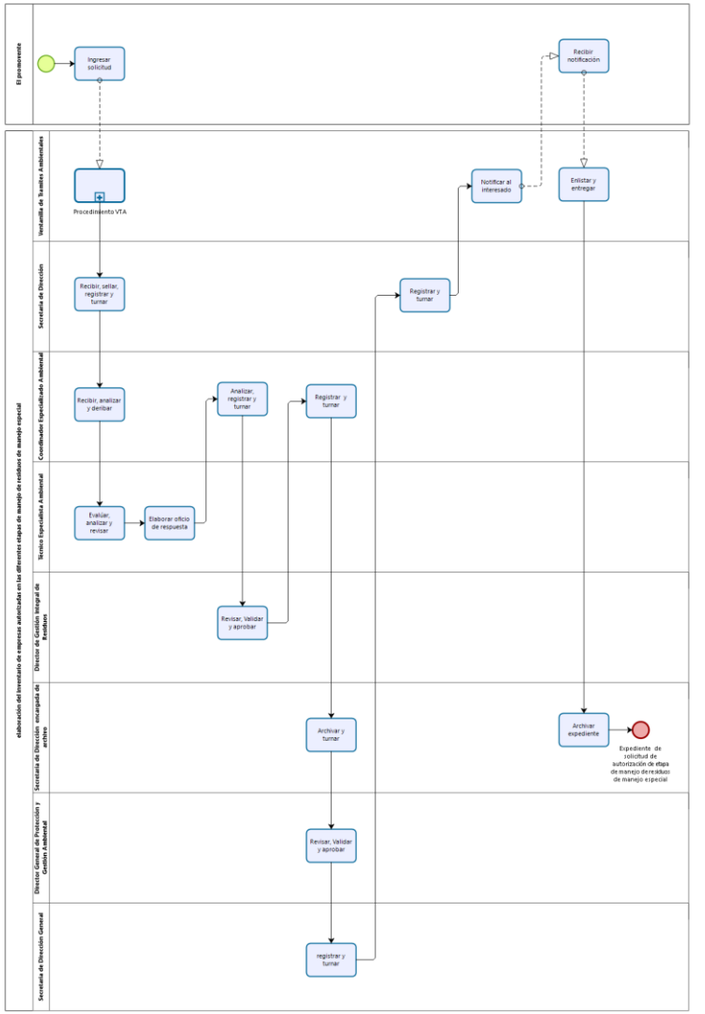
Nombre del trámite o servicio	Inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Descripción del servicio	Listado de empresas con autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Inventario de empresas autorizadas para la recolección o traslado de residuos de manejo especial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Publicación mensual
Usuario(s)	Sector público, privado y de servicios
Responsable del servicio	Técnico especialista ambiental
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 3:00
Requisitos	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Costo, Forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	No tiene respuesta publicación mensual
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/residuos/residuos-de-manejo-especial

Procedimiento de Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo.
Descripción	Trámite de la autorización para la realización de las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo.
Políticas del procedimiento	• Recibir información competencia de la Dirección General y de las diferentes áreas en materia de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos. • Solo podrán recibir solicitudes de diversos trámites en forma escrita y en idioma español, cumpliendo los requisitos establecidos en las diferentes guías y formatos establecidos, que estén debidamente integradas y requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal de los interesados, en forma escrita y en digital. • Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. • Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. • Solicitar que se presente copia legible y completa del pago de derechos reciente conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del año en curso, para los trámites o procedimientos que así lo requieren. • Las solicitudes diferentes a un trámite regulatorio deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos: I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige; II. El nombre, denominación o razón social del promovente y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos; III. El domicilio para recibir notificaciones; IV. La petición que se formula; • Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.
Procedimientos antecedentes	Conforme se establece en Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco a la Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, le compete coordinar, supervisar y vigilar las acciones de las oficinas regionales de enlace, vinculadas a las facultades y atribuciones aplicables a la Dirección General y la propia Secretaría. Resolver las solicitudes de evaluación de impacto ambiental, en materias de residuos, control de la contaminación atmosférica, los procedimientos de cumplimiento ambiental voluntario, su certificación, así de las

	autorizaciones de los auditores para realizar la auditoría ambiental; y Emitir las acreditaciones de las entidades de certificación para el cumplimiento de las Normas Ambientales Estatales, así como las validaciones de las certificaciones que estas emitan.
Procedimientos subsecuentes	Notificar los oficios de respuesta de las diferentes peticiones o solicitudes realizadas a la Dirección General y en materia de Impacto Ambiental, Sustentabilidad del Sector Productivo y Gestión Integral de Residuos.
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

Modelado del procedimiento de inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo.



Narrativa del procedimiento de inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente	Externo	Llena el formato, integra los anexos referenciados en dicho formato, lo ingresa para solicitar su autorización, en original y copia en digital, disco compacto, anexando copia legible y completa del pago de derechos reciente conforme a los establecido en la Ley De Ingresos del año en curso.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y realiza procedimiento de Ventanilla de trámites ambientales. (revisa que el formato esté debidamente llenado o requisitado por escrito y que presente copia en digital, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, sella el original y la copia, regresa la copia al solicitante, registra en base de datos Excel, nombre, domicilio, fecha de sello de ingreso de información y deriva el documento original ingresado a la Dirección de Gestión Integral de Residuos. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.)	Documento de trámite ingresado
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud o formato, sella firma en forma autógrafa, registra en base de datos Exel, denominada SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA con terminación del año correspondiente, nombre y/o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de sello de Ventanilla de Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y registra la fecha de derivación al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo correspondiente de residuos de	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			manejo especial, 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 registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, la cual contiene datos de la empresa, datos del pago de derechos, residuos que maneja, cantidad anual de residuos, procesos de manejo, empresas involucradas en su manejo, destino y disposición final. Si cumple con todos los requisitos de asigna un numero de autorización.	de residuos de manejo especial o requerimiento de información
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Si no cumple se registra en hoja de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE ETAPAS DE MANEJO, segunda hoja denominada en trámite. Tanto para la autorización como para la solicitud de información se elabora oficio de respuesta, por lo que se le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental y se toma número de la hoja de datos números de oficio de la Dirección de área, se registran los dos números y datos a quien se le asignara el oficio). Elabora la propuesta de dictamen de autorización, o requerimiento de información complementaria. Se anota número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es nuevo se anota el número inicia poniendo el número del municipio (3 números), primera letra del nombre de la razón social, primer letra del primer apellido si es persona moral, número consecutivo correspondiente. Si es refrendo, informe o actualización se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado y registrado por municipio en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL. 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.	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área.	
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	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 oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
8.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, Valida, aprueba, coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registro en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información Expediente para archivo
10.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de trámite, con su copia digital, correspondiente a la solicitud de autorización de la etapa de manejo de residuos de manejo especial, a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, lo lleva a el archivo a el espacio establecido, conforme a su número de expediente asignado	Expediente para archivo
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de oficio para autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales, para su notificación	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
15.	El promovente o solicitante	Externo	Recibe oficio	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
16.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe y turna	Oficio de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial o requerimiento de información
17.	Secretaria de Dirección responsable de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe 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), se acomoda en carpeta individualizada en caso de ser nuevo o se integra a el expediente conforme a la fecha quedando al frente lo más reciente. Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de solicitud de autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial

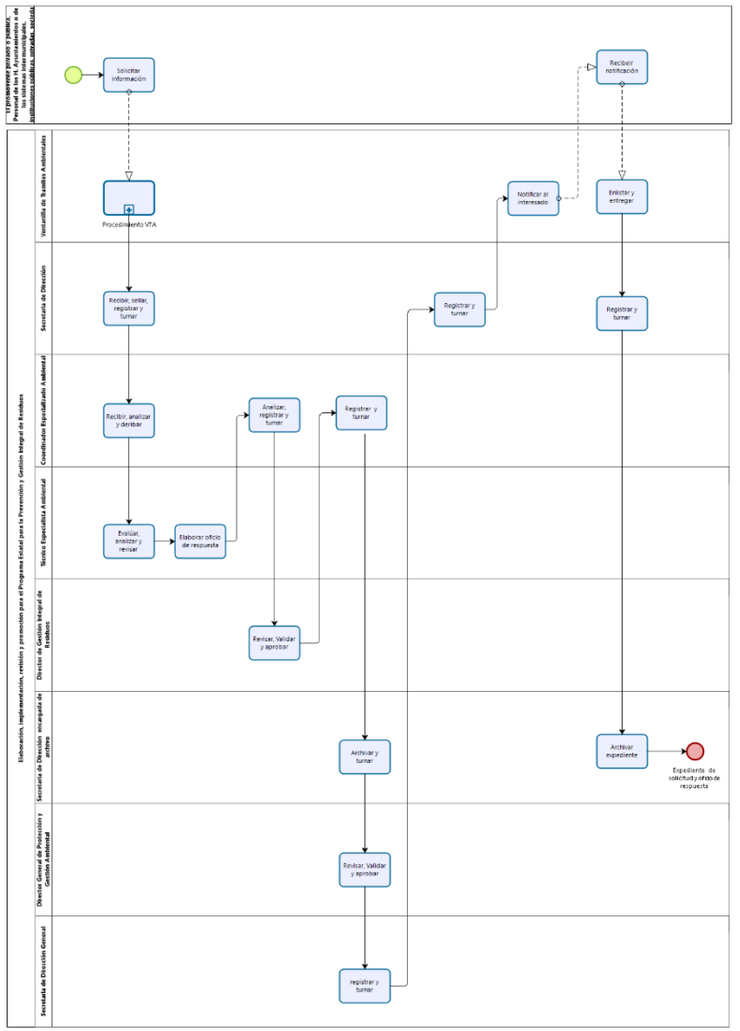
Ficha del servicio de Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial

Nombre del trámite o servicio	Inventario de empresas autorizadas en las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Descripción del servicio	Autorización de etapa de manejo de residuos de manejo especial
Documentos que se obtienen con el trámite	Publicación del Listado de las empresas o establecimientos autorizados para realizar las diferentes etapas de manejo de residuos de manejo especial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Publicación mensual
Usuario(s)	Sector público, privado y de servicios
Responsable del servicio	Técnico especialista ambiental
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 3:00
Requisitos	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Costo, Forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	No tiene respuesta publicación mensual
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/residuos/residuos-de-manejo-especial

Procedimiento de Elaboración, implementación, revisión y promoción para el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración, implementación, revisión y promoción para el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
Descripción	Procedimiento para la implementación del Programa Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Implementación del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos
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 diagnóstico de residuos del estado de Jalisco Promoción, integración, planeación de las políticas públicas en materia de residuos en los diferentes sectores y con los diferentes actores y fomento de la gestión integral de residuos.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de financiamiento para la elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos, llenado del anexo técnico correspondiente Elaboración del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, firmado por el representante legal solicitante. Estrategias de cumplimiento e implementación del Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, firmado por el representante legal solicitante. Equipo de cómputo especializado Personal técnico capacitado
Procedimientos subsecuentes	Implementación y revisión de avances del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proción permanente por diferentes medios de las estrategias de implementación y cumplimiento Equipo de cómputo especializado Personal técnico profesional capacitado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos
Indicador	Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos implementado

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



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	El promovente privado o publica, Personal de los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales, instituciones públicas, privadas, sociedad civil y sociedad en general	Externo	Solicita información por escrito, por correo, sobre temas de interés del programa. De igual forma se realiza en forma permanente por diferentes medios informativos y de comunicación, el fomento, promoción, seguimiento o capacitación, sobre implementación de estrategias y acciones propuestas en Programa Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de los Residuos.	Regulación
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe las consultas en relación al Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, se revisa, con los anexos establecidos y se da respuesta, al solicitante por los diferentes medios de comunicación o escrita. A solicitud de los interesados se realiza el fomento, promoción, seguimiento o capacitación, sobre implementación de estrategias y acciones propuestas en Programa Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de los Residuos. En forma permanente se promueve la regularización de las diferentes etapas de manejo de residuos y el registro de los planes de manejo de los grandes generadores de residuos de manejo especial. Cuando llega una solicitud escrita se 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. • Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. • Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. • Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.	Documento de trámite ingresado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud, 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 Trámites, fecha de sello de la dirección de área, escanea documentación recibida integra la copia en carpeta de EXPEDIENTES según el año que corresponda y registra la fecha de derivación al Coordinador Especializado.	Documento de trámite ingresado
4.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes de la promoción o solicitud y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la información solicitud para implementación, fomento o capacitación de la estrategia, correspondiente, conforme a las acciones establecidas en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, debidamente llenado o requisitados, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal. Analiza lo solicitado, prepara presentación o la información requerida, propone a los superiores y programa en caso de ser capacitación, fomento o promoción del programa o temas de regularización de alguna etapa de manejo o plan de manejo. Registra en base de datos Exel denominada SEGUIMIENTO DE PEPGIR, la cual contiene el concentrado de las estrategias, de gestión integral, indicadores de evaluación, planes auxiliares en el manejo de residuos, políticas públicas en materia de gestión integral de residuos Rubrica el oficio de respuesta y turna al coordinador del área.	Propuesta de oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Toda respuesta de hace por escrito por lo que se elabora oficio de respuesta, se le asigna número de oficio de Dirección de Área y de Dirección General (se Solicita a la Secretaria de Dirección General de Protección ambiental área respectiva). Elabora la propuesta de dictamen, o requerimiento de información.	Propuesta de oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si es una solicitud escrita se otorga número de expediente Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL: Si es petición de capacitación, fomentó y promoción 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 seguimiento se anota el número de expediente que corresponde previamente asignado, en la Base de Datos Excel ARCH 2 ARCHIVO GENERAL. 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.	
7.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información, programa la salida en caso de ser capacitación, si es respuesta escrita registra base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de Área, rubrica, turna a dirección de área.	Propuesta de oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
8.	Director de Gestión Integral de Residuos	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa, Valida, aprueba, si es escrito coteja expediente, rubrica, turna a la coordinación del área	Propuesta de oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
9.	Coordinador Especializado Ambiental	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra en base de datos SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA fecha en que se turna a Dirección de General, Le retira el expediente de las propuestas El oficio o propuesta de deriva al Director General, El oficio se entrega a la Secretaria de Dirección general El expediente se manda a archivar, se deriva a la secretaria del área de archivo de la Dirección de área	Propuesta de oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Secretaria de Dirección encargada de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el formato original de la solicitud, con su copia digital, correspondiente a la solicitud, a regularizar, debidamente llenado o requisitado, con los anexos establecidos y firmado por el representante legal, lo lleva a el archivo a el espacio establecido, conforme a su número de expediente asignado	Expediente para archivo
11.	Director General de Protección y Gestión Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Da instrucciones al personal que realizará la estrategia, autoriza y da instrucciones. Cuando es por escrito revisa, autoriza, valida, firma, Regresa a Secretaria de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	Propuesta de oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
12.	Secretaria de Dirección General	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Sella de Dirección General de Protección y Gestión Ambiental, registra y turna a la Secretaria de Dirección de área	Oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
13.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Registra fecha de regreso del documento firmado, escanea, realiza la lista de documentos firmados, y turna a la Ventanilla de Trámites Ambientales, para su notificación	Oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
14.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe, registra, acomoda en orden ascendente del número de oficio de dirección de Área y por año. Notifica al interesado, al notificar solicita copia de la identificación del representante legal y del notificado. Entrega original le firma la copia del oficio de respuesta Regresa el oficio notificado a la Secretaria de Dirección de Área	Oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
15.	El promovente o solicitante	Externo	Recibe oficio de respuesta o el requerimiento de información en original y firma la copia como notificación, anexa copia de identificación y cuando sea necesario del poder legal para notificar	Oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
16.	Ventanilla Única de Trámites	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Enlistar y entregar los oficios de respuesta notificados a la Dirección de Gestión Integral de Residuo.	Oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR
17.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio notificado, registra en la hoja Excel de SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, nombre del notificado y fecha de notificación, escanea en sección minutario notificados del año correspondiente y turna a la Secretaria encargada de archivo para su integración a expediente.	Oficio de información relacionada con estrategias del PEPGIR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			integración a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal	
18.	Secretaria de Dirección responsable de archivo	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe el oficio notificado para su integración a expediente correspondiente junto con la documentación legal que acredita a notificador como responsable legal, lo archiva en el expediente correspondiente 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), se acomoda en carpeta individualizada en caso de ser nuevo o se integra a el expediente conforme a la fecha quedando al frente lo más reciente. Lo guarda en el espacio correspondiente en el archivo general de la Dirección de área.	Expediente de solicitud y oficio de respuesta

Ficha del servicio de Implementación y revisión de avances del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.

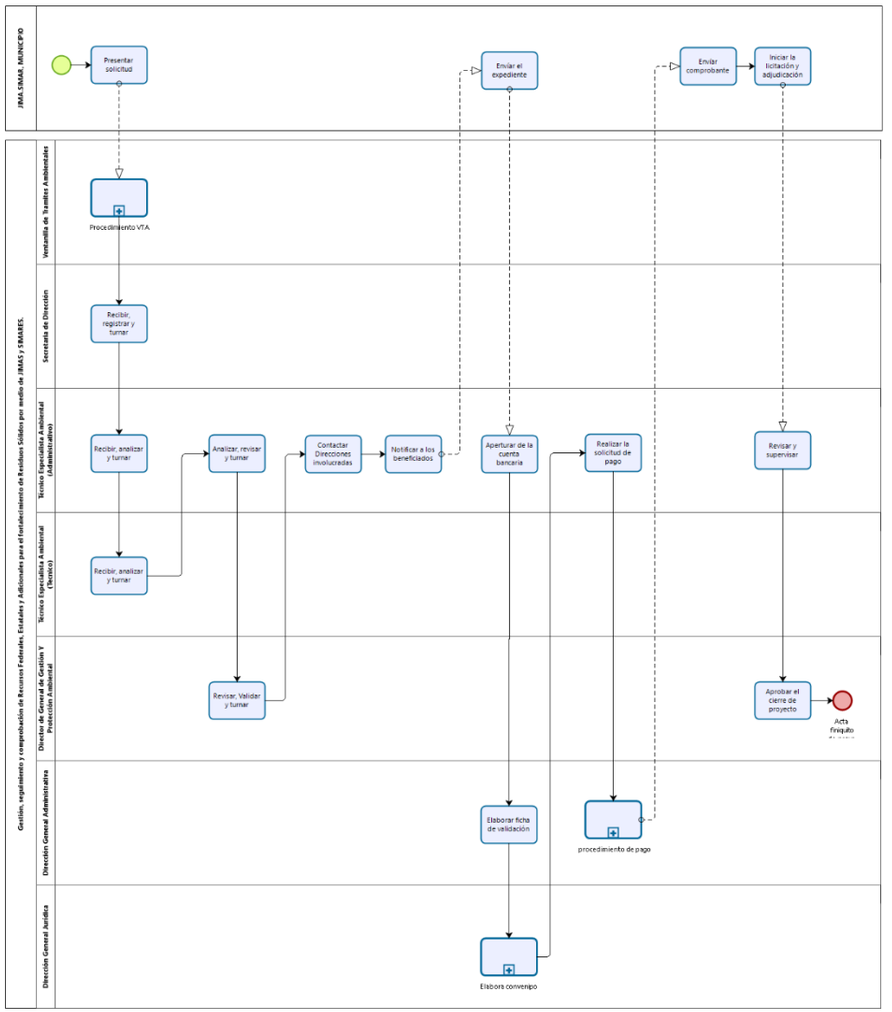
Nombre del trámite o servicio	Implementación y revisión de avances del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
Descripción del servicio	Oficio de información relacionada con estrategias del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
Documentos que se obtienen con el trámite	El Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos, cuenta con estrategias de política pública no tiene una vigencia.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Usuarios del sector privado o publica, Personal de los H. Ayuntamientos o de los sistemas intermunicipales, instituciones públicas, privadas, sociedad civil y sociedad en general
Usuario(s)	Técnico especialista ambiental y Coordinador General de Gestión Integral de residuos según la solicitud
Responsable del servicio	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Domicilio, Ubicación y teléfono	De 9:00 a 3:00
Horario de atención	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Requisitos	Gratuito
Costo, Forma y lugar de pago	Cuando es por escrito 30 días mínimo y máximo 43 días, cuando es promoción, fomento o promoción o capacitación se otorga en la fecha que requiere el usuario
Tiempo de respuesta	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Gestión Integral de Residuos
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Contacto para quejas y sugerencias	Procedimiento para la Implementación y revisión de avances del Programas Estatal para la Prevención Y Gestión Integral de Los Residuos.
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/residuos

Procedimiento de Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.
Descripción	Procedimiento para la Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos asignados a municipios JIMAS y SIMARES
Alineación normativa	PE-28-II -RI-18
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	Apoyos económicos para infraestructura y Equipamiento para el fortalecimiento y Gestión Integral de Los Residuos
Políticas del procedimiento	Solicitar apoyo económico por escrito por medio de JIMAS, SIMARES o Municipios interesados Integración de la información solicitada por esta dependencia para apertura de ante proyecto Integración Anexo técnico y Programa Operativo Anual (POA), con calendarios de erogación y calendario de avances físicos Promoción, integración, planeación de las políticas públicas en materia de residuos
Procedimientos antecedentes	Solicitud de requerimiento de recurso para proyectos específicos de Infraestructura y Equipamiento para el fortalecimiento y Gestión Integral de Los Residuos. Presentar proyecto ejecutivo en caso de ser obra Presentar análisis de equipamiento requerido en caso de ser vehículos anexar a la solicitud estatus actual de parque vehicular con el que se cuenta Elaborar Anexo técnico con las especificaciones de vehículos, maquinaria solicitadas anexando cotizaciones y justificación de residuos generados y beneficiados directos e indirectos, en caso de ser obra presentar anexo técnico y POA anexado proyecto ejecutivo, dictamen de impacto ambiental y planos topográficos
Procedimientos subsecuentes	Revisión de proyecto y analistas de prioridad y disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Difusión entre JIMAS , SIMARES y Municipios en general Visitas a campo con personal capacitado Personal administrativo capacitado Equipo de Cómputo, Vehículo en buenas condiciones,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Beneficios de ejercer recurso Federal, Estatal o de algún Fondo Adicional (Recurso Participativo- Fondo Minero).

Indicador	Reportes de avances físicos- financieros, memorias fotográficas, bitácoras de obra y estimaciones

Modelado del procedimiento de Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.



Narrativa del procedimiento de Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Beneficiario	JIMA.SIMAR, Municipio	Presenta solicitud con los requisitos básicos y datos generales del proyecto que busca ser beneficiado respaldado con acta de consejo en caso de ser OPD y en su defecto acta de cabildo si es por municipio.	Presentación ante la Dependencia
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Recibe la solicitud y deriva, para su evaluación y factibilidad para ingreso a la base de proyectos para ser beneficiados dependiendo el presupuesto anual otorgado la Dependencia, derivado de la factibilidad del proyecto. Toda promoción debe contener la firma autógrafa en original que identifique fehacientemente al interesado que la formule. Solicitar al momento de atender al promovente, la información en original y copia. Sellar todas las solicitudes o peticiones recibidas, con la fecha y firma autógrafa del receptor responsable.	Aceptación y Evaluación de factibilidad
3.	Secretaria de Dirección	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Recibe la solicitud, la escanea y turna.	Documento de trámite ingresado
4.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Documento de trámite ingresado
5.	Técnico Especialista Ambiental (Tecnico)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza los antecedentes del trámite y el tipo de trámite y deriva al Técnico Especialista Ambiental	Propuesta de oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
6.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Analiza, revisa la propuesta, coteja con la información del expediente anexo, registra base de datos, y turna la documentación a la DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, por medio de correo electrónico con VoBo de la Coordinadora del área.	Propuesta de oficio de validación de proyecto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director de General de Gestión Y Protección Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Revisa, Valida, aprueba, lo proyectos que serán beneficiados con el recurso aprobado para el ejercicio fiscal en turno, se agenda visita de campo al sitio en casa de ser obra. Turna la base de datos con los proyectos ya aprobados a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS para seguimiento y gestión ante la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica de la Dependencia.	Gestión interna con las Direcciones involucradas.
8.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Contacta a las Direcciones involucradas , Dirección Administrativa para conocer si existen cambios en los formatos de presentación y solicitud de recursos	Se comienza la integración del expediente
9.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Notifica a los beneficiados JIMAS, SIMARES o Municipios que fueron acreedores a apoyos económicos para sus proyectos por vía electrónico o por medio de oficio, así mismo se solicita la primera versión del Anexo técnico y POA y demás requisitos dependiendo el proyecto de cuenta.	Notificación y Solicitud
10.	Beneficiario	JIMA.SIMAR, Municipio	Envía el expediente completo para evaluación técnica, administrativa y económica.	Oficio de validación o en su defecto solicitud de información complementaria o correcciones
11.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Apertura de la cuenta bancaria ante la secretaria de la Hacienda Pública, anexando copia de anexo técnico, POA, contrato de cuenta bancaria y documentación comprobatoria de la existencia y personalidad o personería del beneficiario.	Ficha SIPRO
12.	Persona asignada	Dirección General Administrativa	Elabora ficha de validación de proyecto y solicita a la Dirección Jurídica elaboración de convenio específico para cada uno de los proyectos beneficiados.	Ficha de validación
13.	Persona asignada	Dirección General Jurídica	Elabora y protocoliza el convenio específico en base a la ficha	Convenio
14.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Realiza la solicitud de pago, anexando CFDI expedido por el beneficiario.	CFDI
15.	Persona asignada	Dirección General Administrativa	Recibe procedimiento de pago para realizar la trasferencia de fondos al beneficiario	Transferencia de fondos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Beneficiario	JIMA.SIMAR, Municipio	Envía comprobante a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS de la transferencia de fondos	Inicio de proyecto
17.	Beneficiario	JIMA.SIMAR, Municipio	Inicia la licitación y adjudicación , se envía informes mensuales de avances físicos y financieros (IFF)anexando memorias fotográficas, facturas, bitácoras y toda la documentación que acredite y compruebe el uso de los recursos otorgados	IFF
18.	Técnico Especialista Ambiental (Administrativo)	Dirección De Gestión Integral De Residuos	Revisa y supervisa de IFF, visitas de campo y análisis de documentación adjuntada por el beneficiario hasta su reporte final y conclusión de obra	Oficio de validación de PMPGIR o requerimiento de información
19.	Director General de Gestión Y Protección Ambiental	Dirección General De Protección Y Gestión Ambiental	Aprueba el cierre de proyecto y firma acta de conclusión del expediente	Acta finiquito de proyecto

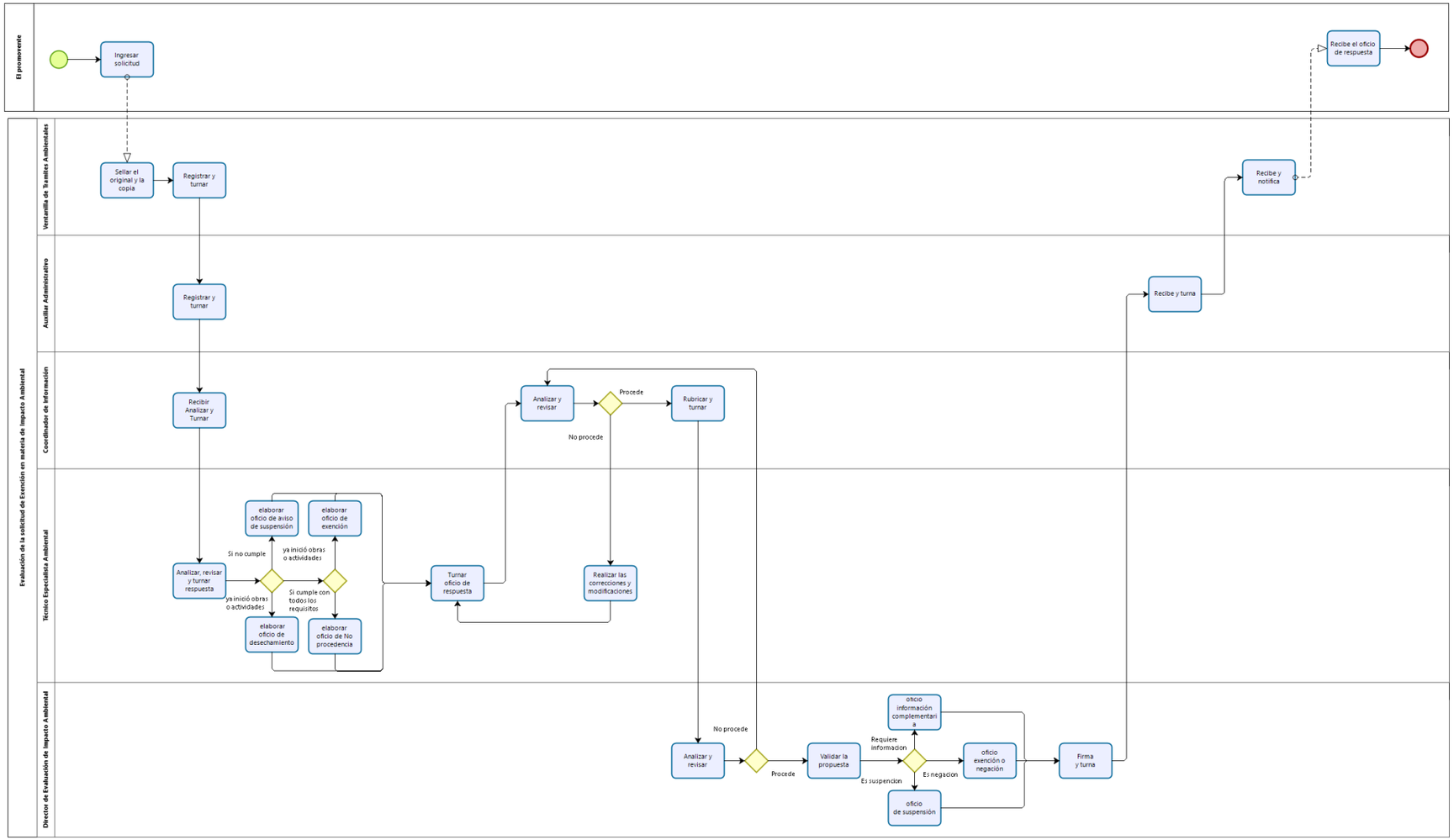
Ficha del servicio de Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento para la Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.
Descripción del servicio	Gestión, seguimiento y comprobación de Recursos Federales, Estatales y Adicionales para el fortalecimiento de Residuos Sólidos por medio de JIMAS y SIMARES.
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta finiquito de conclusión satisfactoria de proyecto
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Conclusión de proyecto
Usuario(s)	Ayuntamientos o asociaciones intermunicipales
Responsable del servicio	Dirección General de Gestión Y Protección Ambiental
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 3:00
Requisitos	Señalados en cada formato según el trámite, promoción o solicitud a realizar
Costo, Forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Conforme a disponibilidad presupuestal
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación General de Gestión Integral de Residuos
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental teléfono 3330308250 extensión 55743
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/

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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Proceso de Evaluación de Impacto 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
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	**Pendiente**

Modelado del procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental



Narrativa del Procedimiento de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites 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**.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Personal asignado	Ventanilla de Trámites Ambientales	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Personal asignado	Ventanilla de Trámites Ambientales	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.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la **solicitud de exención en materia de impacto ambiental** ingresada a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo.	Asigna número de expediente

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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 Coordinación General de Evaluación de Impacto Ambiental. Y turna.	
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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). 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.	Registra y turna trabajo al evaluador
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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).	Propuesta de oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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. 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:	
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.** Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.** Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
11.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 General 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.	Propuesta de 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)
12.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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)** 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. Pasa al punto 14 Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas. Pasa al punto 13	Revisión de la propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
13.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. pasa al punto 11	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
14.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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 para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental
15.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	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

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta sea 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 para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. Pasa al punto 12 Si no existen correcciones y/o modificaciones. Pasa al punto 16	ambiental en otra modalidad), debidamente validado y firmado.
16.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	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), debidamente validado y firmado.
17.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Si el oficio de respuesta corresponde a un requerimiento de información complementaria, valida y firma el oficio de respuesta. Pasa al punto 20.	Oficio de respuesta
18.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 para firma. Pasa al punto 21	Oficio de respuesta
19.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Si el oficio de respuesta corresponde a una exención o negación de impacto ambiental, valida el oficio y pasa su firma. Pasa al punto 21	Oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
20.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Firma del oficio de respuesta y turna	Oficio de respuesta
21.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	Recibe y turna • 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.	Turno 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), a la Ventanilla de Trámites Ambientales
22.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Recibe y notifica • 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 Trámites 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.	Notificación 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), al Promovente
23.	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	Recibe el oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental;

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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.	**c)** desechamiento, **d)** exención; **e)** no procedencia y requerimiento de un estudio de impacto ambiental en otra modalidad), en tiempo y forma de su trámite ingresado.

Ficha de Servicio de Evaluación de la solicitud de Exención en materia de Impacto Ambiental

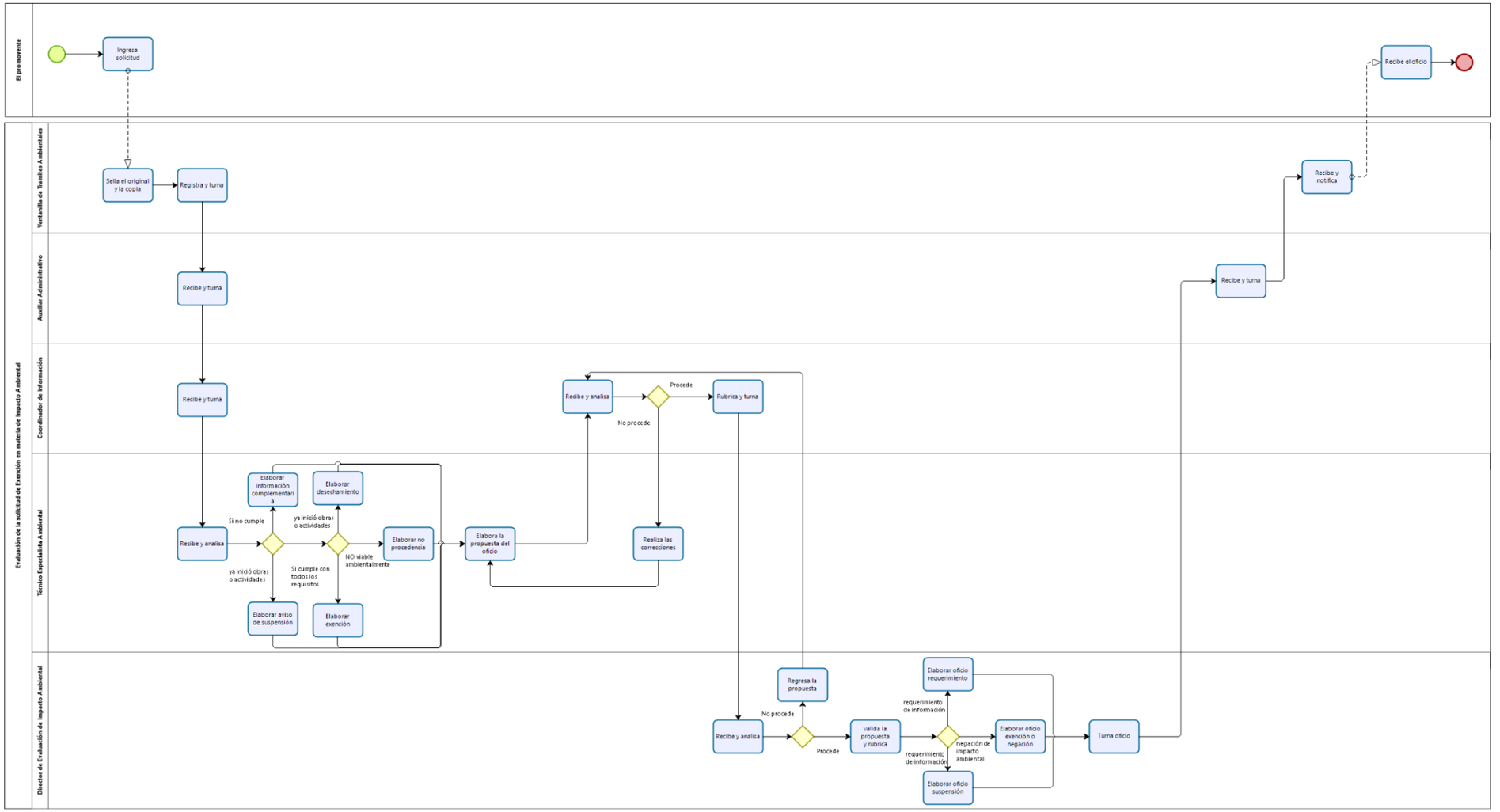
Nombre del trámite o servicio	Evaluación de la solicitud de exención en materia de impacto ambiental
Descripción del servicio	Es un trámite que aplica cuando se pretende llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones relacionadas 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 .
Documentos que se obtienen con el trámite	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 los oficios de: **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.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica una vigencia
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• 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.
Costo, Forma y lugar de pago	Pago de derechos del año fiscal vigente 2020 de conformidad al artículo 30 fracción lll de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco En cualquier oficina recaudadora de la Secretaria de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	45 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental

Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental (IPIA)

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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Evaluación de Impacto 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
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental.



Narrativa del Procedimiento Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites 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**.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental el **informe preventivo de impacto ambiental** ingresado a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo.	Asigna número de expediente

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			• 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.	
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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). • 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.	Registra y turna trabajo al evaluador
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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. 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:	
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**.	oficio de respuesta
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	oficio de respuesta
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.**	oficio de respuesta
11.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**.	oficio de respuesta
12.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 General 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.	
13.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta. Si es correcto continua	Revisión de la propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas. Pasa al punto 14	
14.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 12	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
15.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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 para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental
16.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta sea 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. Pasa al punto 17 Si no existen correcciones y/o modificaciones s	ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), debidamente validado y firmado.
17.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta	Oficio de respuesta
18.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	Oficio de respuesta
19.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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. Pasa al punto 22	Oficio de respuesta
20.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Si el oficio de respuesta corresponde a un requerimiento de información de proceso de evaluación de impacto ambiental o desechamiento, valida el oficio y pasa la propuesta al Director General de Protección y Gestión Ambiental para su firma. Pasa al punto 22	Oficio de respuesta
21.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma. Pasa al punto 22	Oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
22.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Turna oficio	Oficio de respuesta
23.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turno 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), a la Ventanilla de Trámites Ambientales
24.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Trámites 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.	Notificación 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), al Promovente
25.	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.	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

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
				condicionada; **e)** negación), en tiempo y forma de su trámite ingresado.

Servicio de Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental (IPIA)

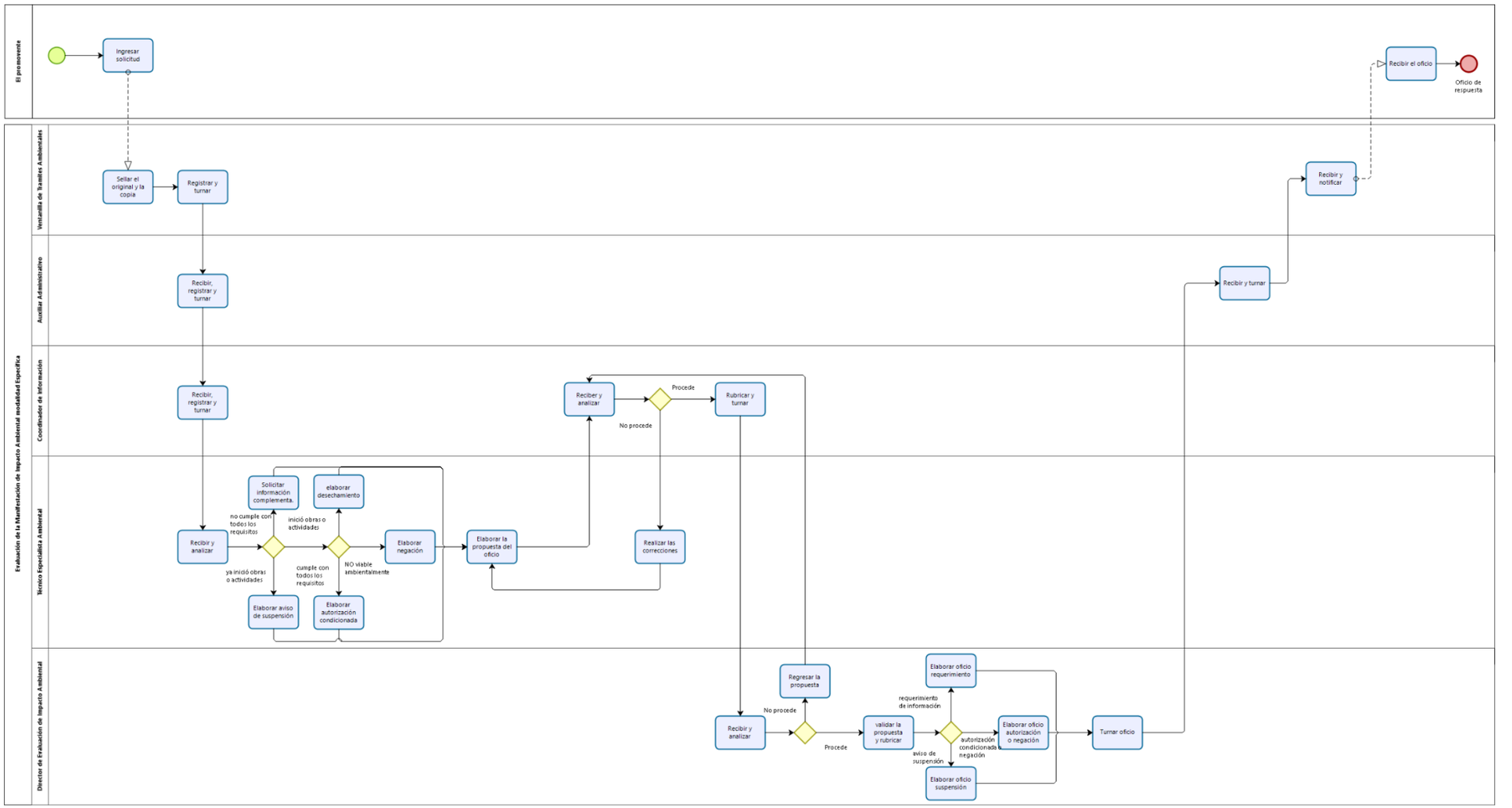
Nombre del trámite o servicio	Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental
Descripción del servicio	La evaluación del informe preventivo de impacto ambiental procede cuando existan normas oficiales mexicanas, ambientales estatales u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas, 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.
Documentos que se obtienen con el trámite	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 los oficios de: **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**
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De 01 a 30 años
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• Solicitud de evaluación del Informe Preventivo en materia de impacto ambiental • Pago de Derechos del año fiscal vigente • Dictamen de trazos usos y destinos específicos del suelo • Documentación legal del predio y del representante legal • Cartografía del proyecto

	• Estudio de mecánica de suelo entre otros
Costo, Forma y lugar de pago	Pago de derechos del año fiscal vigente 2020 de conformidad al artículo 30 fracción I de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco En cualquier oficina recaudadora de la Secretaria de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	45 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica (MIA-E)

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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Evaluación de Impacto Ambiental
Trámite o servicio asociado	Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica
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
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica (MIA-E).



Narrativa del Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica (MIA-E).

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites 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**.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la **manifestación de impacto ambiental modalidad específica** ingresada a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo.	Asigna número de expediente

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			• 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.	
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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). • 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.	Registra y turna trabajo al evaluador
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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**. 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:	
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**. Pasa al punto 12	Propuesta de oficio de respuesta
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 12	Propuesta de oficio de respuesta
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 12	Propuesta de oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.** Pasa al punto 12	Propuesta de oficio de respuesta
11.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**. Pasa al punto 12	Propuesta de oficio de respuesta
12.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 General 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	Propuesta de oficio de respuesta
13.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 es factible y emite las correcciones o modificaciones necesarias a la propuesta de respuesta.	Revisión de la propuesta de oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas. Pasa al punto 14 Si Procede contonia	o autorización condicionada; **e)** negación)
14.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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
15.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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 para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental
16.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 sea la indicada, corrobora que la información técnica contenida en el oficio de respuesta cubra los	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)**

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			requerimientos necesarios según el tipo de proyecto, y emite las correcciones y/o modificaciones en caso de requerirse. Si existen correcciones y/o modificaciones. Pasa al punto 17 Si no existen correcciones y/o modificaciones	negación), debidamente validado y firmado.
17.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	regresa la propuesta al evaluador para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. Pasa al punto 13.	Oficio de respuesta
18.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica. Pasa al punto 19	Oficio de respuesta
19.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Oficio de respuesta
20.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de respuesta
21.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de respuesta
22.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Firma y turna	Oficio de respuesta
23.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	Escanea el oficio de respuesta firmado y lo ubica en el archivo electrónico de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.	Turno del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)**

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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 Trámites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	aviso de suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), a la Ventanilla de Trámites Ambientales
24.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Trámites 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.	Notificación 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), al Promovente
25.	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 específica**, dentro de los **90 días hábiles** señalados en el RLEEEPA.	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), en tiempo y forma de su trámite ingresado.

Servicio de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica (MIA-E)

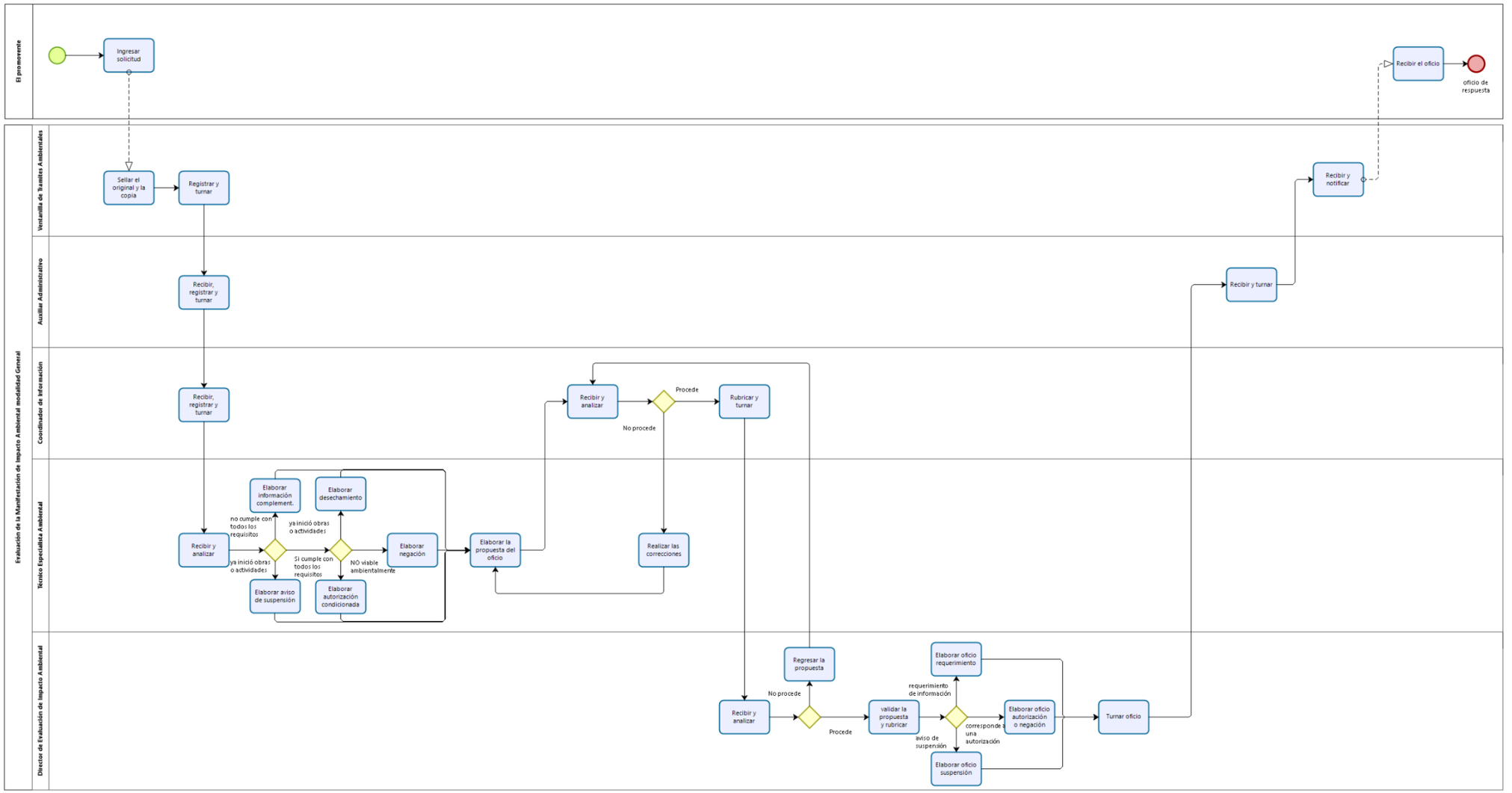
Nombre del trámite o servicio	Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica
Descripción del servicio	El trámite consiste en la solicitud de evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad Específica**, presentada por el promovente del proyecto y/o su representante 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.
Documentos que se obtienen con el trámite	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 los oficios de: **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**
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De 01 a 30 años
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• Solicitud de evaluación de la Manifestación de impacto ambiental modalidad Específica • Pago de Derechos del año fiscal vigente • Dictamen de trazos usos y destinos específicos del suelo • Documentación legal del predio y del representante legal • Cartografía del proyecto

	• Estudio de mecánica de suelo entre otros
Costo, Forma y lugar de pago	Pago de derechos del año fiscal vigente 2020 de conformidad al artículo 30 fracción ll, inciso c) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco En cualquier oficina recaudadora de la Secretaria de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	De 45 a 90 día hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General (MIA-G)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General**
Descripción	El trámite consiste en la solicitud de evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad General**, 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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Evaluación de Impacto 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. • 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	**Pendiente**

Modelado del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General



Narrativa del Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General (MIA-G)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites 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**.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la **manifestación de impacto ambiental modalidad general** ingresada a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo.	Asigna número de expediente

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			• 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.	
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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). • 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.	Registra y turna trabajo al evaluador
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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**. 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:	
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**.	Propuesta de oficio de respuesta
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta de oficio de respuesta
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta de oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.**	Propuesta de oficio de respuesta
11.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**.	Propuesta de oficio de respuesta
12.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 General 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.	Propuesta de oficio de respuesta
13.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 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. Pasa al punto 14 Si es correcto pasa al punto 15	Revisión de la propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
14.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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
15.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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 para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental
16.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 sea 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.	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), debidamente validado y firmado.

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	
17.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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. Pasa al punto 20	Oficio de respuesta
18.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma. Pasa al punto 20	Oficio de respuesta
19.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma. Pasa al punto 20	Oficio de respuesta
20.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Turna oficio	Oficio de respuesta
21.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turno 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), a la Ventanilla de Trámites Ambientales
22.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Notificación del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			• Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Trámites 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.	suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), al Promovente
23.	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.	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), en tiempo y forma de su trámite ingresado.

Servicio de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General (MIA-G)

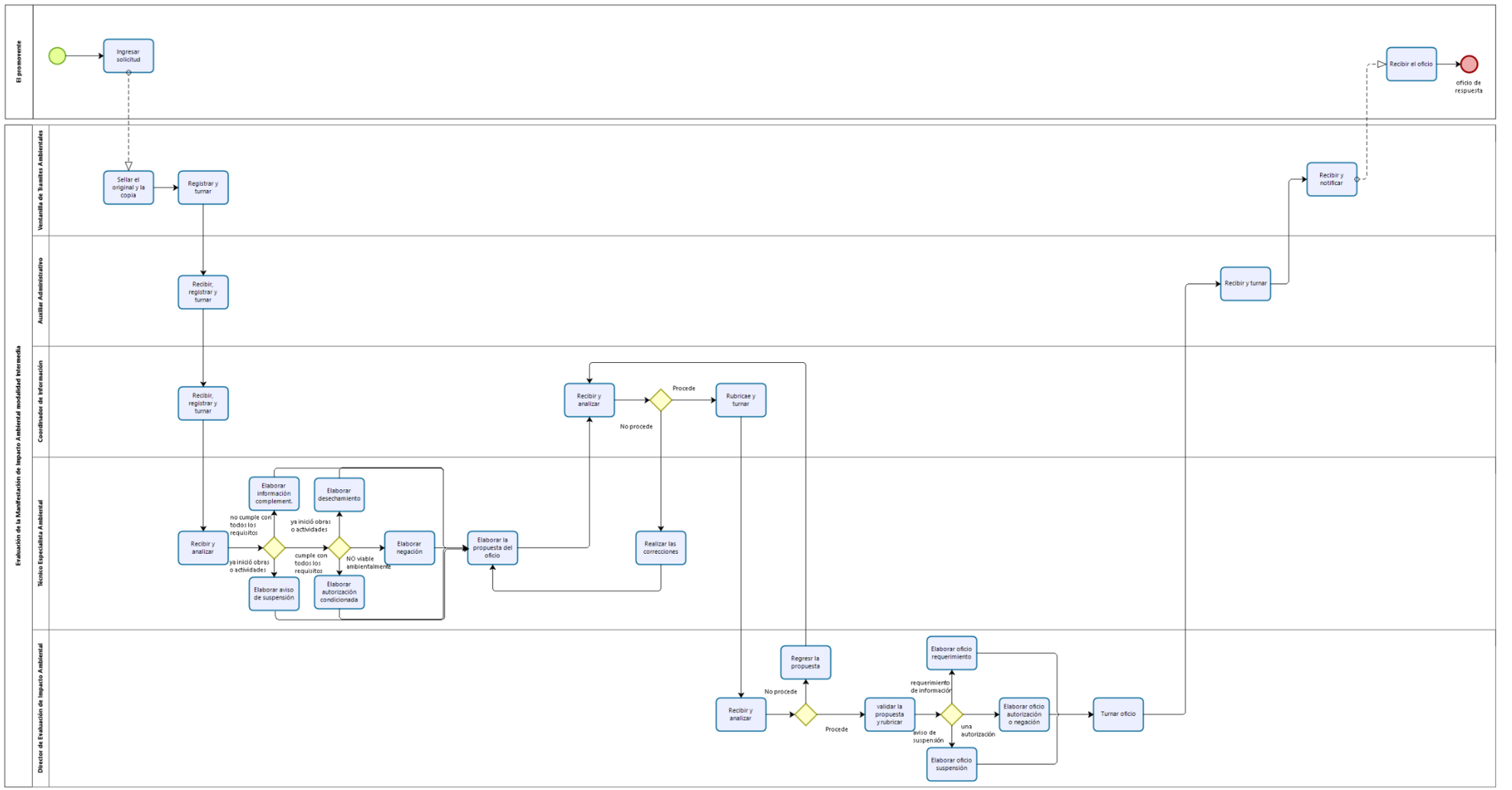
Nombre del trámite o servicio	Evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General**
Descripción del servicio	El trámite consiste en la solicitud de evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad General**, presentada por el promovente del proyecto y/o su representante 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.
Documentos que se obtienen con el trámite	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 los oficios de: **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**
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De 01 a 30 años
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• Solicitud de evaluación de la Manifestación de impacto ambiental modalidad General • Pago de Derechos del año fiscal vigente • Dictamen de trazos usos y destinos específicos del suelo • Documentación legal del predio y del representante legal • Cartografía del proyecto

	• Estudio de mecánica de suelo entre otros
Costo, Forma y lugar de pago	Pago de derechos del año fiscal vigente 2020 de conformidad al artículo 30 fracción ll, inciso a) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco En cualquier oficina recaudadora de la Secretaria de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	De 45 a 60 día hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia (MIA-I)

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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Evaluación de Impacto 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
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	**Pendiente**

Modelado del procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia (MIA-I).



Narrativa del Procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia (MIA-I) por parte de la DEIA

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites 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**.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la **manifestación de impacto ambiental modalidad intermedia** ingresada a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales, y asigna el número de expediente administrativo.	E

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			• 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.	
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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). • 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.	Registra y turna trabajo al evaluador
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			○ 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**. ○ 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:	
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**. Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
9.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
10.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.** Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
11.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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**. Pasa al punto 11	Propuesta de oficio de respuesta
12.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 General 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.	Propuesta de oficio de respuesta
13.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 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. Pasa al punto 15 Si es correcto pasa al punto 14	Revisión de la propuesta de 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)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
14.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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
15.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	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 para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental
16.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 sea 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.	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), debidamente validado y firmado.

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	
17.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Oficio de respuesta
18.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de respuesta
19.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 General de Protección y Gestión Ambiental para su firma.	Oficio de respuesta
20.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	Turna oficio	Oficio de respuesta
21.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Trámites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turno 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), a la Ventanilla de Trámites Ambientales
22.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Notificación del oficio de respuesta (posibilidad de respuesta: **a)** información complementaria; **b)** aviso de

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			• Llama por teléfono al promovente o a sus autorizados para que pase a recoger su oficio de respuesta a la Ventanilla de Trámites 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.	suspensión de proceso de evaluación de impacto ambiental; **c)** desechamiento, **d)** autorización o autorización condicionada; **e)** negación), al Promovente
23.	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.	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), en tiempo y forma de su trámite ingresado.

Servicio de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia (MIA-I)

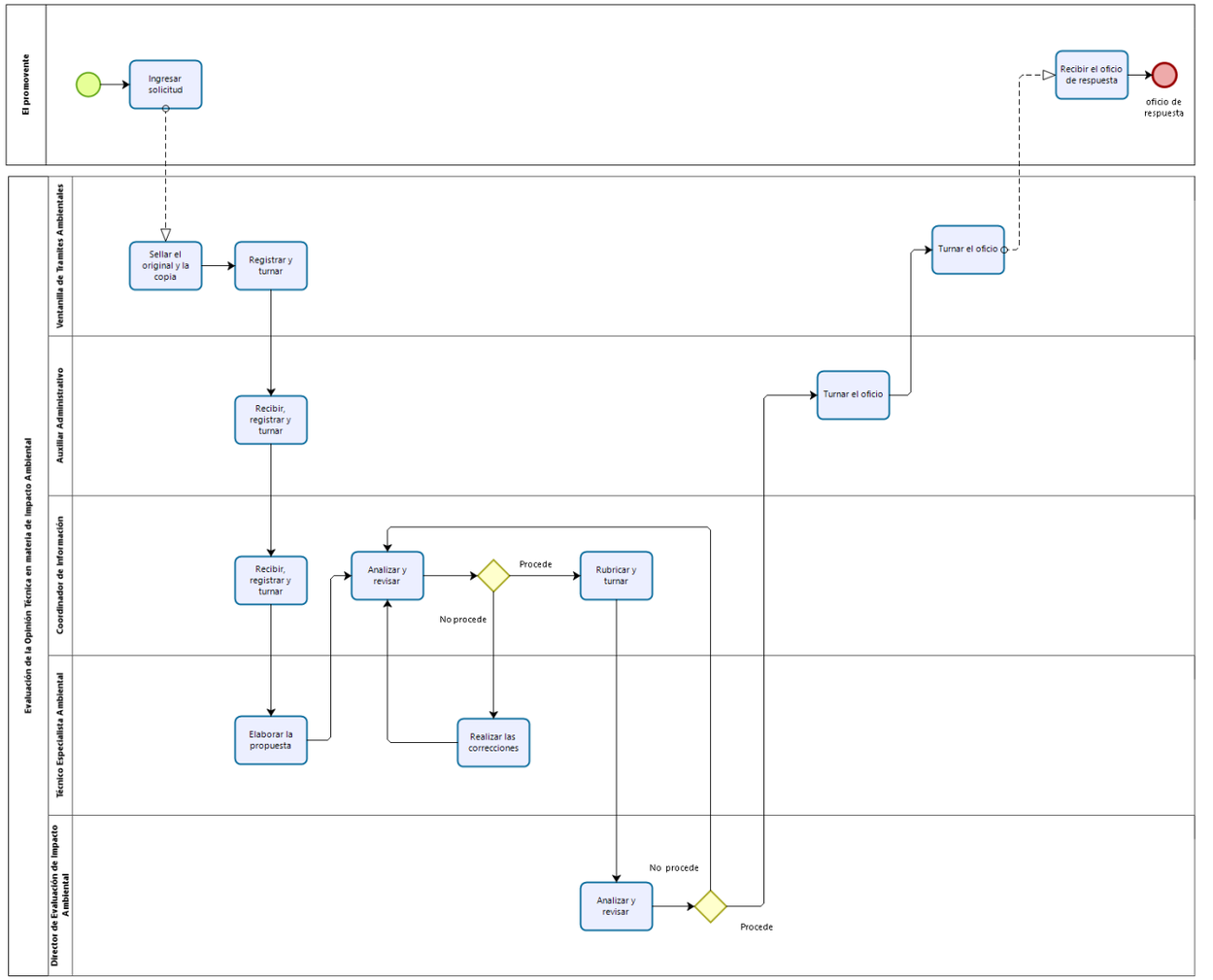
Nombre del trámite o servicio	Evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Intermedia**
Descripción del servicio	El trámite consiste en la solicitud de evaluación de la **Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad Intermedia**, presentada por el promovente del proyecto y/o 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.
Documentos que se obtienen con el trámite	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 los oficios de: **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**
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De 01 a 30 años
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• Solicitud de evaluación de la Manifestación de impacto ambiental modalidad Específica • Pago de Derechos del año fiscal vigente • Dictamen de trazos usos y destinos específicos del suelo • Documentación legal del predio y del representante legal • Cartografía del proyecto

	• Estudio de mecánica de suelo entre otros
Costo, Forma y lugar de pago	Pago de derechos del año fiscal vigente 2020 de conformidad al artículo 30 fracción ll, inciso b) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco En cualquier oficina recaudadora de la Secretaria de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	De 45 a 60 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de 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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Evaluación de Impacto 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 • 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	No aplica

Modelado del procedimiento de Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental.



Narrativa del Procedimiento Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites 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.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la solicitud de **opinión técnica** en materia de impacto ambiental ingresada a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Escanea el documento

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Turna al Coordinador de Información.	
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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). Turna la solicitud de **Opinión Técnica** al Técnico Especialista Ambiental (evaluador) y emite indicaciones para que comience el proceso de evaluación.	Registra y turna trabajo al evaluador
6.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. o Analiza la información respecto a las características del Proyecto. o Realiza el análisis geoespacial y ambiental del proyecto en los sistemas de información geográfica (SIG). o Analiza el resumen técnico del proyecto. o Analiza la información para determinar si el proyecto de consulta no generará impactos ambientales, donde se garantice que no se causará desequilibrios	Propuesta de oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"***

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			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 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 General 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.	
7.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. Si no es correcto regresa al Técnico Especialista Ambiental (Evaluador) para que corrija en caso de haber correcciones e imprima la versión final en hojas membretadas. Pasa al punto 08 Si es correcto continua. Pasa al punto 09	Revisión de la propuesta de oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"***

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 las documentales de la solicitud.	Propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"*** impresa en hoja membretada
9.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"*** impresa en hoja membretada para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental
10.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 sea 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 para que se subsanen y se reimprima la versión final del oficio de respuesta. Pasa al punto 07 Si no existen correcciones y/o modificaciones se valida la propuesta del oficio de respuesta y rubrica.	Oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"*** debidamente validado y rubricado y firmado.
11.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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.	Turno del oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"*** a la Ventanilla de Trámites Ambientales

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Turna el oficio de respuesta junto con una copia simple (que será el acuse de recibido), a la Ventanilla de Trámites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	
12.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Trámites 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.	Notificación del oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"*** al Promovente
13.	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.	Recibe el oficio de respuesta ***"Se emite Opinión Técnica"***, en tiempo y forma de su trámite ingresado.

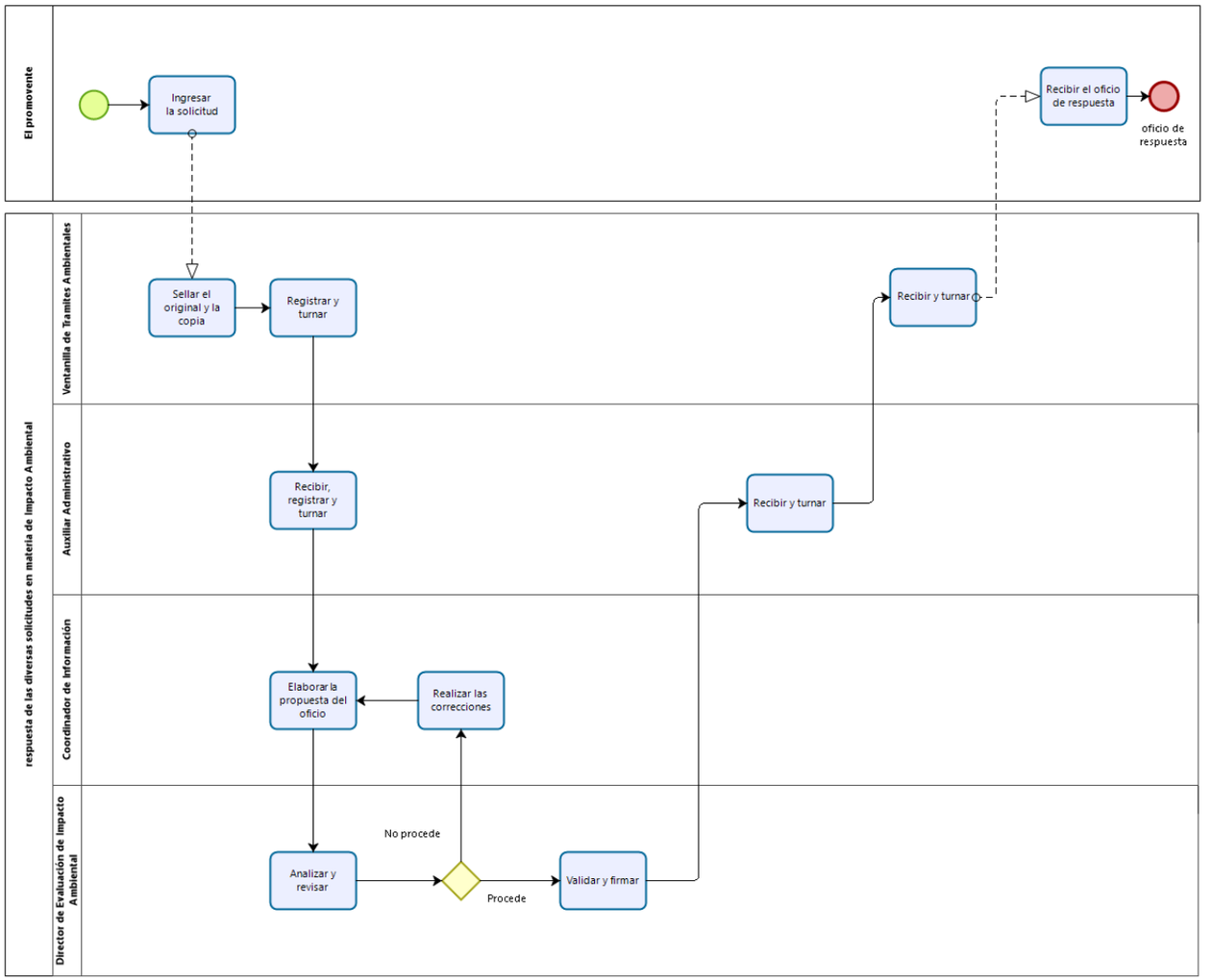
Servicio de Evaluación de la solicitud de Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental

Nombre del trámite o servicio	Atención a la solicitud de **Opinión Técnica** en materia de Impacto Ambiental
Descripción del servicio	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 .
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta (Se emite Opinión Técnica en materia de Impacto Ambiental) sobre la consulta del proyecto
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica una vigencia
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• 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 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.
Costo, Forma y lugar de pago	Pago de derechos del año fiscal vigente 2020 de conformidad al artículo 30 fracción IV de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco En cualquier oficina recaudadora de la Secretaria de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	45 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Respuesta de las diversas solicitudes en materia 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	PE-28-XXX-RI-19
Macro-proceso rector	Evaluación de Impacto 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 • Personal técnico capacitado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Notificar el oficio de ***"Se emite respuesta"*** sobre la consulta del proyecto.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental



Narrativa del Procedimiento de respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1.	El promovente (persona que solicita el trámite)	Persona externa que solicita el trámite	Ingresa a la Ventanilla de Trámites Ambiental de la SEMADET la **solicitud de información en materia de impacto ambiental**.	Espera mientras se realiza la revisión del documento en la Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET
2.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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.	Sella de recibido el documento original y la copia del documento ingresado para el trámite
3.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Dirección de Evaluación del Impacto Ambiental.	Turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** ingresada a trámite
4.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	Recibe el original de la **solicitud de información en materia de impacto ambiental** junto con la descripción puntual de la información que se solicita, 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.	Escanea el documento

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
5.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. 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 sea 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.	Registra y elabora la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"***
6.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	Recibe la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** para su revisión. Analiza y revisa que la propuesta del oficio de respuesta sea 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.	Propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** para la aprobación del Director General de Evaluación de Impacto Ambiental

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
			Si no es correcta regresa al Coordinador de Información para que realice las correcciones y/o modificaciones. Pasa al punto 07 Si es correcta continua al punto 08	
7.	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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. 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.	Oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** debidamente validado y rubricado y firmado.
8.	Director de Evaluación de Impacto Ambiental	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	Valida y firma la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** Pasa el oficio firmado a su Auxiliar Administrativo para su escaneo	Firma la propuesta del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"***
9.	Auxiliar Administrativo	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA)	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 Trámites Ambientales para que realice la notificación correspondiente.	Turno del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** a la Ventanilla de Trámites Ambientales
10.	Ventanilla de Trámites Ambientales de la SEMADET	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental (DGPGA)	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 Trámites Ambientales	Notificación del oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"*** al Promovente

N°	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.	
11.	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.	Recibe el oficio de respuesta ***"Se emite respuesta"***, en tiempo y forma de su trámite ingresado.

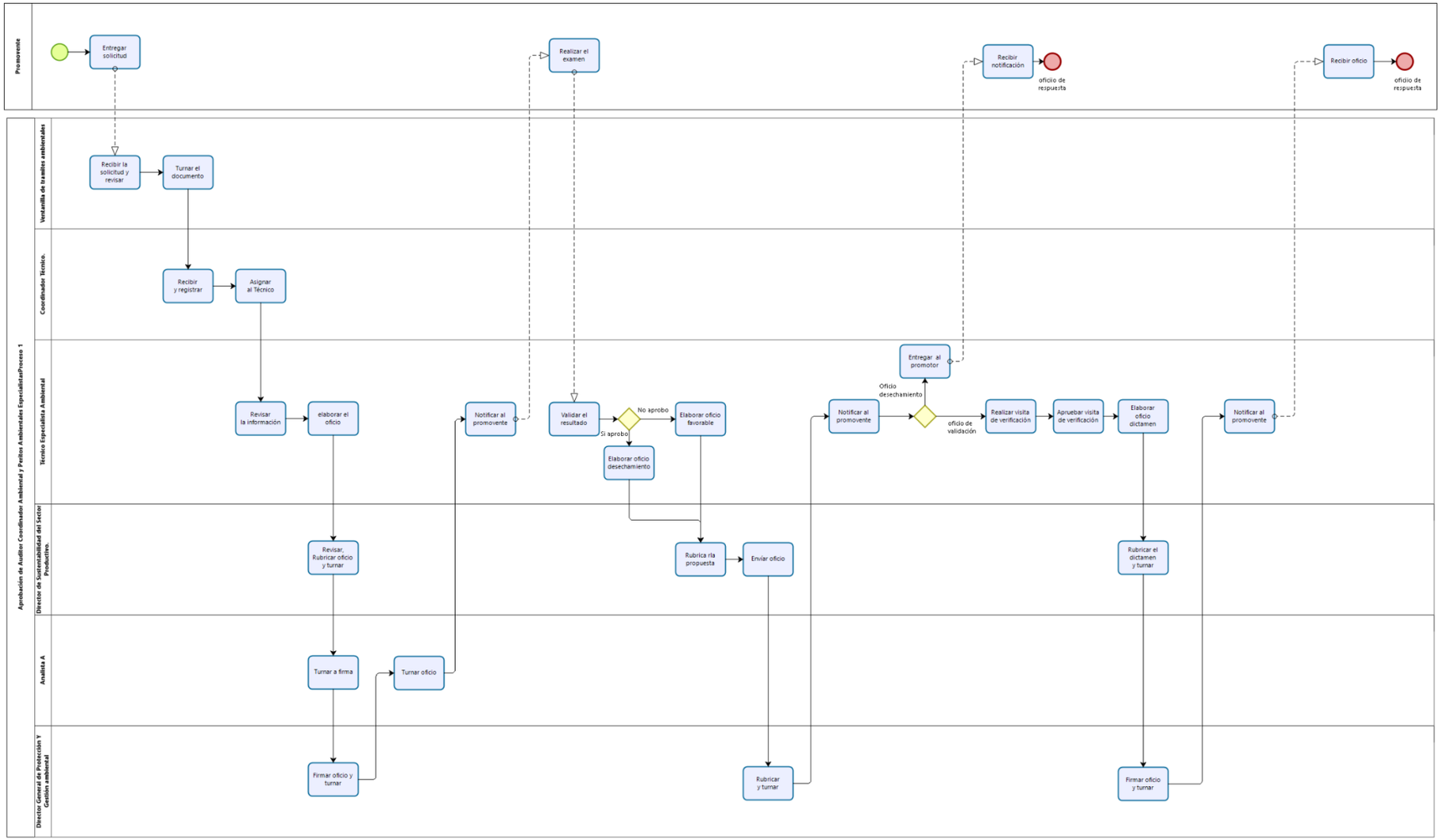
Servicio de Procedimiento de Respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental

Nombre del trámite o servicio	Respuesta de las diversas solicitudes en materia de Impacto Ambiental
Descripción del servicio	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.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta sobre la consulta del proyecto
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica una vigencia
Usuario(s)	Este servicio se encuentra dirigido al público en general
Responsable del servicio	Dr. Misael Sebastián Gradilla Hernández
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Agustín Yáñez número 2343, colonia Moderna, Código Postal 44190, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3330308250
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09 a 17 horas
Requisitos	• 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
Costo, Forma y lugar de pago	No genera costo a menos que solicite copias simples o copias certificadas
Tiempo de respuesta	20 día hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias	30308250
Anexo de formatos y liga en Internet	https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/impacto-ambiental/proceso-manuales-y-guias-para-la-evaluacion-de-impacto-ambiental

Procedimiento de Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas
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	PE-28-VI-RI-20
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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 Público, 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 Acreditación, A.C.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aprobación como Auditor Ambiental con vigencia de 4 años
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas.



Narrativa del procedimiento de Aprobación de Auditor Coordinador Ambiental y Peritos Ambientales Especialistas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	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.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales	Recibe la solicitud y revisa que esté debidamente llenada con la información y anexos requeridos en la misma	Acuse de recibido de la solicitud emitido por la ventanilla
3.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales	Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Base de datos actualizada
4.	Coordinador Técnico.	Dirección General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Recibe los documentos y registra su ingreso	Base de datos actualizada
5.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Asigna el expediente al Técnico Especialista ambiental.	Base de datos actualizada
6.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Revisa que la información cumpla con los requisitos documentales correspondientes	Evaluación técnica
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora el oficio correspondiente en donde se cita al solicitante para la presentación de un examen y turna a firma	Oficio de validación de requisitos documentales y de cita para realización de examen
8.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa, Rubrica oficio y turna a el analista A para llevar a firma del Director Ejecutivo de Protección Ambiental	Revisión y /o validación de propuesta.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Analista A	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Turna a firma del Director General de Gestión y Protección Ambiental.	Oficio enviado.
10.	Director General de Protección Y Gestión ambiental	Dirección General de Protección Y Gestión Ambiental	Firma oficio y turna al analista A de la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Oficio corregido u oficio firmado según sea el caso.
11.	Analista A .	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Turna oficio a Técnico Especialista Ambiental.	Oficio enviado.
12.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	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
13.	Promovente	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Realiza el examen de conocimientos en la Coordinación de sustentabilidad del sector productivo.	Documento en el que consta el resultado del examen de conocimientos.
14.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Valida el resultado de la presentación del examen. • Si aprobó pasa al punto 15 • Si no aprobó pasa al punto 16	Oficio
15.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora oficio favorable si el resultado fue mínimo 80/100, se acuerda cita al promovente a la verificación de sus instalaciones y turna al Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente. Oficio de desechamiento. Base de datos de solicitantes de la aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección 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	
17.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección 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 la propuesta.
18.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Envía oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente o de desechamiento de la solicitud de aprobación como promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista, según corresponda al Director General de Protección Ambiental para su firma	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso
19.	Director General de Protección Y Gestión ambiental	Dirección General 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 y turna a técnico especialista ambiental.	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso
20.	Técnico Especialista Ambiental.	Ventanilla de trámites ambientales	Notifica al promoverte • Si es oficio de validación del resultado del examen y de cita para la verificación de instalaciones del promovente pasa al punto 23 • Si es de desechamiento pasa al punto 22	Oficio notificado al promovente
21.	Técnico Especialista Ambiental.	Ventanilla de trámites ambientales	Entrega al promotor	
22.	Promovente .	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe notificación de desechamiento y concluye	Oficio notificado al promovente

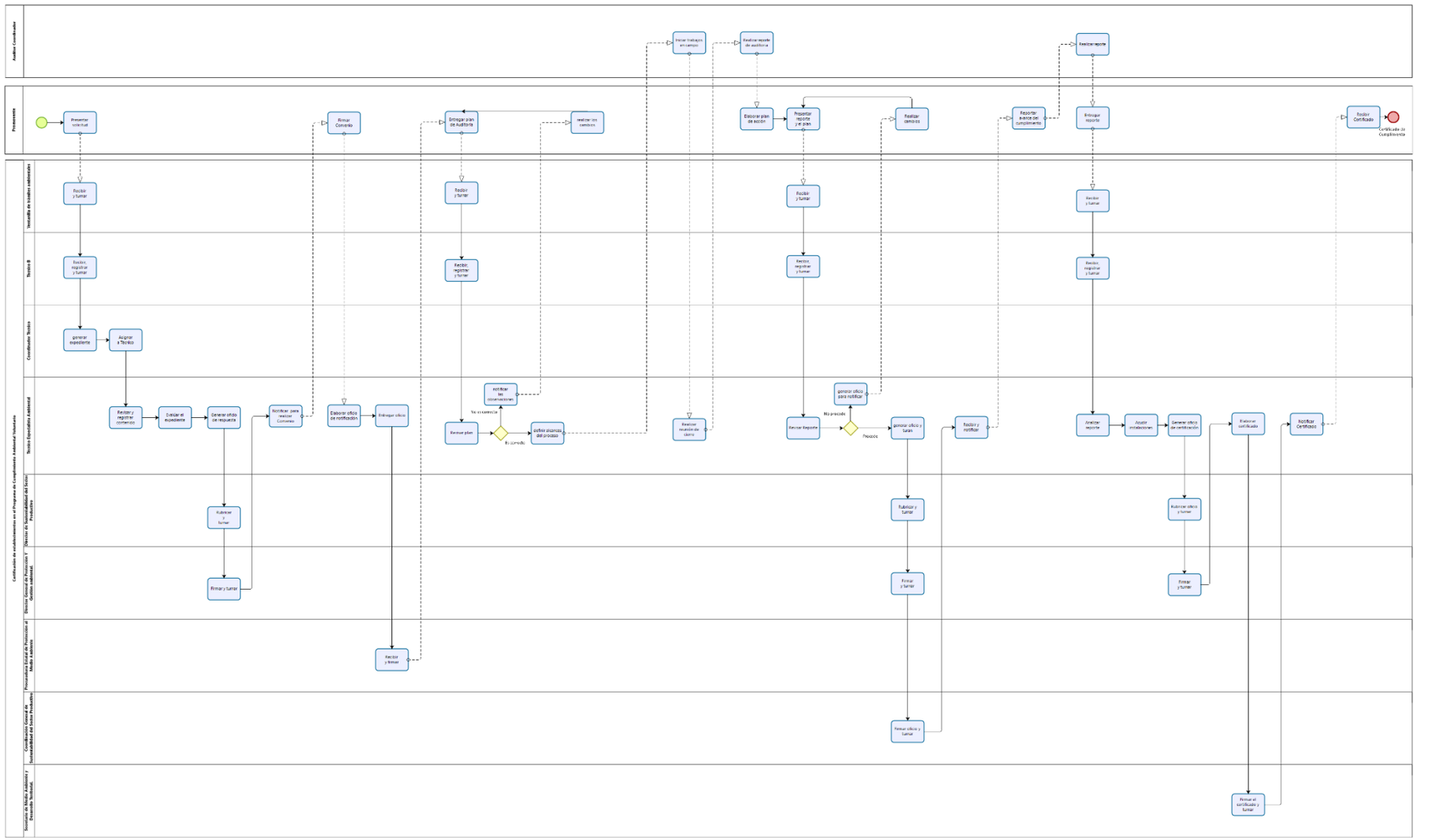
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Realiza la visita de verificación de las instalaciones del promovente	Acta circunstanciada
24.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector 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	Resolución del Expediente
25.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora medíante un oficio propuesta de dictamen de aprobación de Auditor Coordinador o Auditor especialista y turna a rúbrica del Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Oficio de propuesta dictamen
26.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección 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 General de Protección Y Gestión ambiental	Revisión y/o validación de propuesta.
27.	Director General de Protección Y Gestión ambiental	Dirección General de Protección Y Gestión Ambiental	Firma oficio de validación de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista y turna a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso
28.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Notifica al promovente el oficio de aprobación de promotor coordinador ambiental o perito ambiental especialista.	Oficio notificado al promovente.
29.	Promovente .	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe oficio.	Copia del oficio con firma de recibido.

Procedimiento de Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental
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	PE-28-VI-RI-20
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
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
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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 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	No aplica

Modelado del procedimiento de Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental.



Narrativa del procedimiento de Certificación de establecimientos en el Programa de Cumplimiento Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente (Establecimiento)	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 de inscripción al programa de certificación de cumplimiento ambiental voluntario.
2.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales	Recibe la solicitud y anota en la solicitud el número y fecha de registro y turna la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Acuse de recibido de la solicitud emitido por la ventanilla de trámites ambientales.
3.	Técnico B.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe la solicitud y turna al Coordinador Técnico.	Base de datos actualizada.
4.	Coordinador Técnico.	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
5.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Asigna expediente a Técnico Especialista Ambiental para su evaluación.	Base de datos actualizada
6.	Técnico Especialista Ambiental.	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 del expediente.
7.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Evalúa el expediente.	Evaluación del expediente.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico Especialista Ambiental.	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
9.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Rubrica oficios 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
10.	Director General de Protección Y Gestión ambiental.	Dirección General de Protección Y Gestión Ambiental.	Firma y turna.	Oficio de ingreso al programa, oficio de convenio y establecer fecha de firma de convenio
11.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Notifica al establecimiento para realizar firma de Convenio de Concertación	Notificación de firma de Convenio de Concertación
12.	Promovente.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Firma Convenio de Concertación.	Firma de Convenio de Concertación.
13.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora oficio de notificación de convenio a PROEPA	Notificación de convenio a PROEPA
14.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Entrega oficio en original del convenio a PROEPA.	Oficio de convenio.
15.	Persona asignada	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Recibe notificación y firma convenio.	Oficio de convenio entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Promovente	Externo.	Inicia visitas preliminares al establecimiento a certificar, elabora plan de 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 de Auditoria de PCAV. Plan del Auditoria de PCAV entregado en Ventanilla de Trámites Ambientales
17.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe plan del Auditoria de cumplimiento ambiental voluntario y anotar número y fecha de recibido y turna al área correspondiente	Acuse de recibido del plan de Auditoria de CAV en Ventanilla
18.	Técnico B.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe los documentos, registra su ingreso y turna	Base de datos actualizada.
19.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa plan del proceso del cumplimiento ambiental voluntario • Si todo es correcto pasa al punto 22 • En caso de no pasa al punto 20	Visto bueno del plan de procesos.
20.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	notifica al promotor de las observaciones para que realice los cambios	
21.	Promovente	Externo.	realice los cambios y pasa al punto 16	
22.	Auditor Coordinador, establecimiento y Técnicos Especialistas ambientales de la Dirección General 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 de trabajos de campo.
23.	Auditor Coordinador.	Externo	Inicio de trabajos en campo en el establecimiento a certificar	Identificar inconformidades en el establecimiento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24.	Auditor Coordinador, establecimiento y Técnicos Especialistas ambientales de la Dirección 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 de trabajos de campo.
25.	Auditor Coordinador del promovente	Externo	Realiza reporte de auditoría de las evaluaciones, verificaciones o determinaciones para el establecimiento, (Se utiliza el formato de reporte que se encuentra en la página web de la SEMADET)	Reporte de Auditoria.
26.	Promovente.	Externo	Elaborar plan de acción de acuerdo con el reporte de auditoria	Plan de acción.
27.	Promovente.	Externo	Presenta reporte de auditoría 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.
28.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales	Recibe y anota número y fecha de recibido en el reporte de plan de acción del establecimiento y turna al Técnico B de la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Acuse de recibido de reporte y plan de acción en ventanilla.
29.	Técnico B	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Entrega expediente al técnico especialista ambiental correspondiente, para su evaluación.	Base de datos actualizada
30.	Técnico Especialista Ambiental.	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 pasa al punto 31 • Si tiene visto bueno pasa al punto 33	Visto bueno del reporte y plan de acción.
31.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Notifica al promovente para que realice los cambios solicitados e ingrese la información con las correcciones correspondientes	modificaciones a realizar modificaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32.	Promovente.	Externo	Realiza cambios y pasa al punto 27	modificaciones a realizar modificaciones
33.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	genera oficio y turan	Visto bueno del reporte y plan de acción.
34.	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.	Visto bueno del reporte y plan de acción.
35.	Director General de Protección Y Gestión ambiental	Dirección General de Protección Y Gestión Ambiental	Firma oficio y turna a la Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Visto bueno del reporte y plan de acción.
36.	Persona asignada	Coordinación General de Sustentabilidad del Sector Productivo	Firma oficio y turna	Visto bueno del reporte y plan de acción.
37.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe y notifica de visto bueno	Visto bueno del reporte y plan de acción.
38.	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.
39.	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 de plan de acción.
40.	Promovente	Externo	Entrega reporte de terminación de cumplimiento de plan de acción en ventanilla de trámites ambientales.	Reporte de cumplimiento entregado en ventanilla.
41.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe y anotar número y fecha de recibido en el reporte de cumplimiento del plan de acción del establecimiento y turna al Técnico B de la Dirección Sustentabilidad del Sector Productivo.	Acuse de recibido de reporte de cumplimiento de plan de acción en ventanilla.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
42.	Técnico B	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe los documentos, registrar su ingreso y Turna el expediente al técnico especialista ambiental para su evaluación.	Base de datos actualizada.
43.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Analiza reporte de terminación de cumplimiento de plan de acción del establecimiento.	Base de datos actualizada.
44.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Acude a las instalaciones del establecimiento para verificar el cumplimento del contenido del reporte de auditoria.	Cumplimiento del reporte de auditoria.
45.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Genera oficio de certificación y turna Coordinador de sustentabilidad para su rubrica	Oficio rubricado por técnico especialista ambiental.
46.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Rubrica oficio y turna al Director General de Protección Y Gestión ambiental para su firma	Oficio rubricado por y Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.
47.	Director General de Protección Y Gestión ambiental	Dirección General de Protección Y Gestión Ambiental	Firma oficio y turna a Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Oficio firmado por Director General de Protección Y Gestión ambiental
48.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora certificado del Promovente y turna	Copia de oficio firmado por Promovente que obtuvo su certificación
49.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Firma el certificado y turna a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo. para notificación.	Certificado de Cumplimiento ambiental Voluntario firmado.

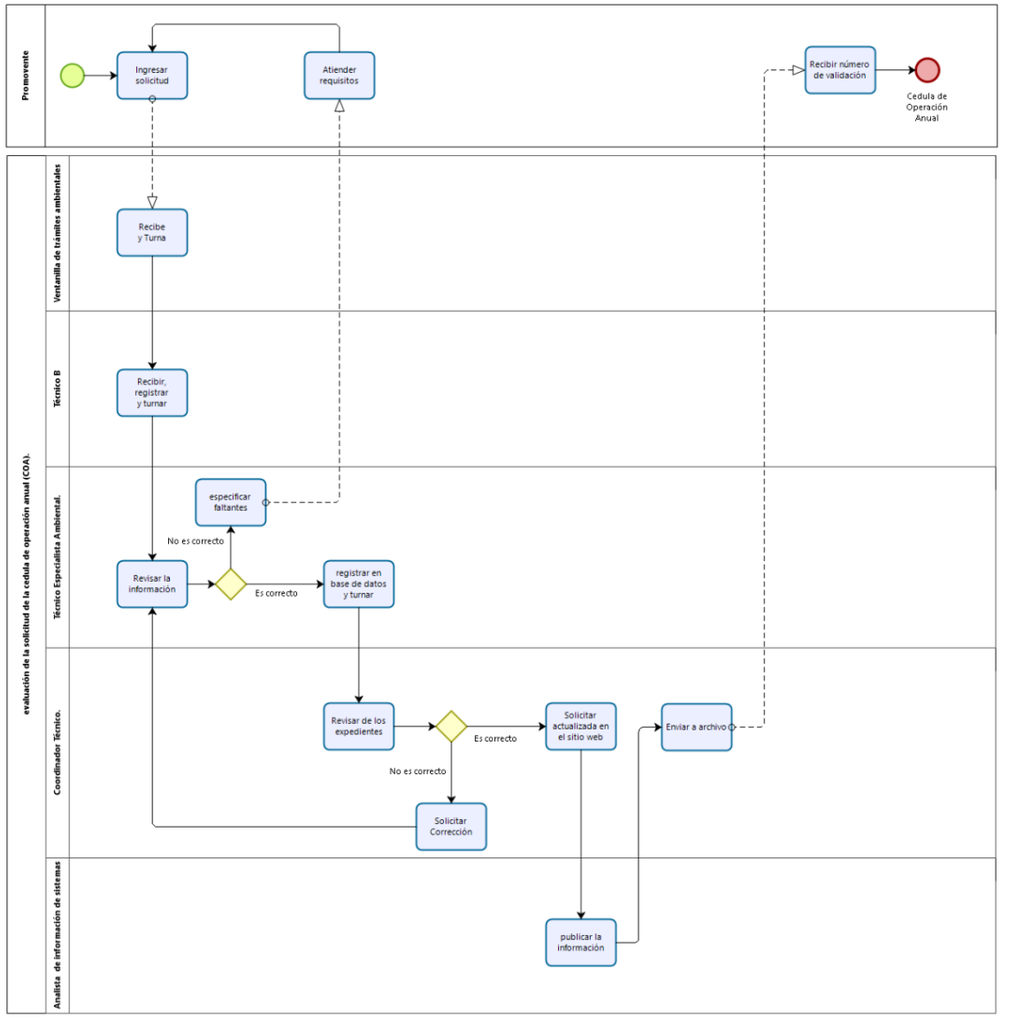
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
50.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Notificación del Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario al promovente para pasar a recogerlo.	Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario
51.	Promovente.	Externo.	Recibe Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario.	Certificado de Cumplimiento Ambiental Voluntario (vigencia de dos años).

Procedimiento de Evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual (COA).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual (COA).
Descripción	Evaluación 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, (se otorga el número de registro de validación de COA en caso de cumplir con datos y requisitos.)
Alineación normativa	PE-28-VI-RI-20
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	El formato de Cédula 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 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 los comprobantes de disposición final que estos entregan a la empresas, deben de coincidir con las cantidades y tipos de residuos que el establecimiento reporta en el formato de solicitud de cédula e operación anual.
Procedimientos antecedentes	Registro de Gran Generador de Residuos de Manejo Especial y/o Licencia Ambiental Única en Materia Atmosférica
Procedimientos subsecuentes	Presentar la Cédula de Operación Anual al año subsecuente, durante el primer semestre del año.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de cédula de operación anual debidamente llenado. Comprobante de pago de derechos.(aplica solo si reporta emisiones contaminantes a la atmosfera) Croquis del establecimiento. Planos de distribución del establecimiento. Diagrama de funcionamiento de los procesos. Tabla resumen de los diagramas de funcionamiento. Descripción de operaciones y procesos. Análisis de emisiones contaminantes a la atmosfera. Comprobantes de disposición final de los residuos de manejo especial generados en el establecimiento, que cumpla con tos los requisitos establecidos. Identificación oficial del representante legal del establecimiento o encargado del establecimiento.

	Poder notarial (aplica solo si es persona moral) Acta constitutiva del establecimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación de la presentación de su reporte anual por medio de la Cédula de operación anual (COA)
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual (COA).



Narrativa del procedimiento de evaluación de la solicitud de la cédula de operación anual (COA).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externo	Ingresa solicitud.	Formato de solicitud
2.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe documentación en la ventanilla de trámites ambientales, Registra la información ingresada en la base de datos, Asigna número de control del expediente y Turna el expediente a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Formato de solicitud presentado por el promovente.
3.	Técnico B	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe el expediente, registra su ingreso Turna expediente a técnico especialista ambiental	Base de datos actualizada.
4.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa la información del expediente cumpla con los requisitos para poder emitir su evaluación, se registra en bases de datos. • Si es correcto pasa al punto 07 • Si no es correcto pasa al punto 05	Registro de evaluación técnica.
5.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Si la información es incorrecta o no cumple con todos los requisitos solicitados se registra en base de datos COA Web y se especifica cuáles son los requisitos o documentos faltantes para su validación.	Base de datos con propuesta de la evaluación de la solicitud.
6.	Promovente	Externo	Atiende requisitos e ingresa nuevamente los documentos o información requerida. Pasa al punto 01.	
7.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Si la información es correcta y cumple con los requisitos, se registra en base de datos COA Web y se le asigna un número de validación.	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud.

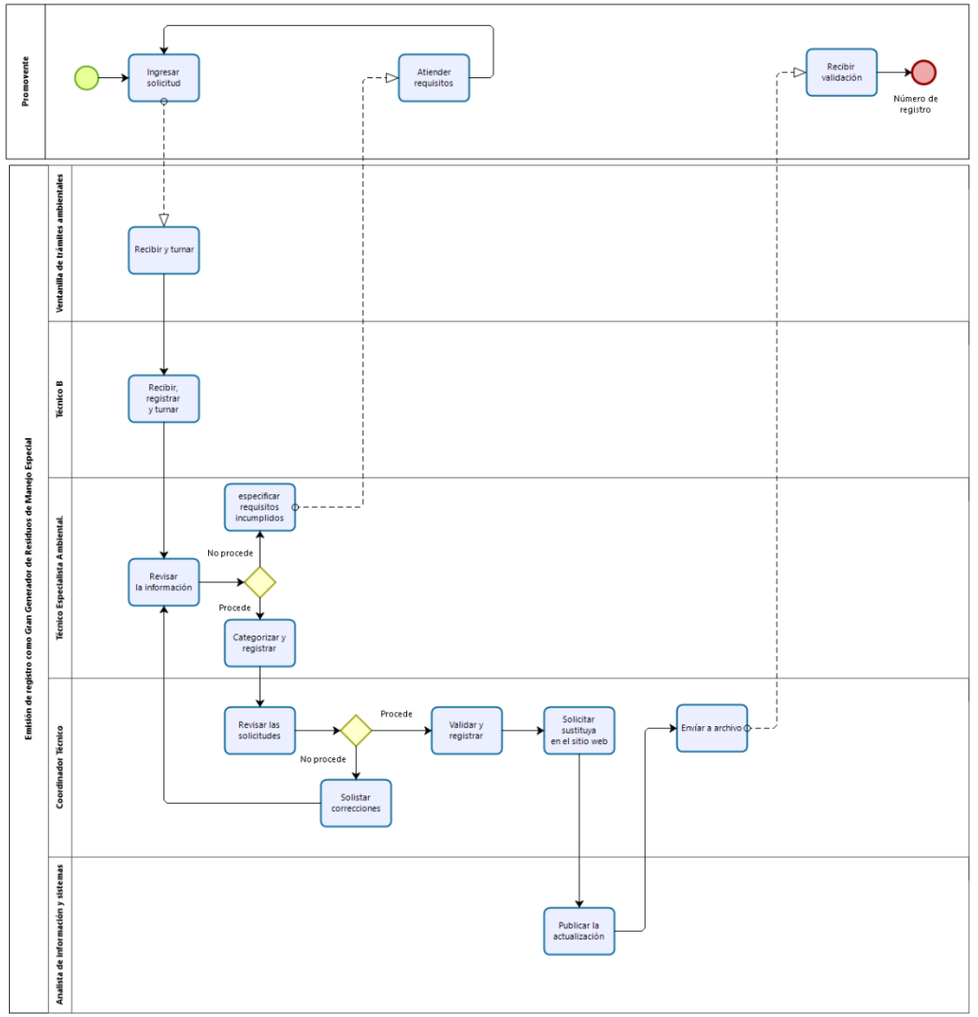
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa de los expedientes validados en físico y de la información registrada en la base de datos de COA web • Si es correcto pasa al punto 10 • Si no es correcto pasa al punto 09	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos
9.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Solicita Corrección o validación de la información registrada en la base de datos correspondiente y pasa al punto 04	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos
10.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de información de sistemas sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio web	Correo electrónico.
11.	Analista de información de sistemas.	Coordinación de información de sistemas.	Publica la información en la página web de la SEMADET.	Publicación de base de datos de respuesta a solicitud de cédula de operación anual de la SEMADET.
12.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Enviar a archivo los expedientes completos.	Expediente para archivo.
13.	Promovente.	Externo.	Recibe número de validación de su Cédula de Operación Anual.	Validación de solicitud de Cédula de Operación Anual.

Procedimiento de Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial
Descripción	Solicitud de los establecimientos para obtener su registro como generadores de residuos de manejo especial, Este trámite otorga un número de registro y categoriza al generador como grande, pequeño o micro generador de residuos de manejo especial.
Alineación normativa	PE-28-VI-RI-20
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Presentación del formato debidamente llenado y con firma autógrafa del representante legal de la empresa Que los recolectores que le da servicio al establecimiento deben de tener autorización de la Secretaria para realizar la actividad de recolección. Las cantidades y tipos de residuos recolectados y declarados en los comprobante de disposición final que estos entregan a la empresas, Deben de coincidir con las cantidades y tipos de residuos que la empresa dice que genera y reporta en su solicitud de registro como gran generador de residuos de manejo especial con las de los comprobantes de disposición final.
Procedimientos antecedentes	Licencia municipal vigente y/o autorización de uso de suelo.
Procedimientos subsecuentes	Presentación anual de Cédula de Operación Anual al año subsecuente, durante el primer semestre del año.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de registro de Gran Generador de Residuos de Manejo especial debidamente llenada. Poder notarial. (Aplica solo si es persona moral). Licencia municipal vigente o autorización del uso de suelo. Copia del alta de inscripción del establecimiento en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Croquis del establecimiento. Planos de distribución del establecimiento. Diagramas de funcionamiento de los procesos. 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). Identificación oficial del representante legal o encargado del establecimiento.

	Acta constitutiva del establecimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro como Generador de residuos de manejo especial emitido al establecimiento solicitante.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial.



Narrativa del procedimiento de Emisión de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente.	Externo.	Ingresa solicitud	Formato de solicitud.
2.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe documentación en la ventanilla de trámites ambientales de la SEMADET, Registra la información ingresada en base de datos, Asigna número de control (expediente) y turna los documentos a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Formato de solicitud presentado por el promovente.
3.	Técnico B	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe los documentos, registra su ingreso, Asigna y turna expediente a Técnico Especialista Ambiental.	Base de datos actualizada.
4.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa que la información cumpla con los requisitos para emitir su categorización y validación de generador de residuos de manejo especial y emitir su registro. • Si la información no es correcta pasa al punto 05 • Si la información es correcta, pasa al punto 07	Registro de evaluación técnica.
5.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	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
6.	Promovente.	Externo.	Atiende requisitos e ingresa nuevamente la información y/o documentos solicitados. Pasa al punto 01.	
7.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Categoriza y registra en base de datos de solicitud de registro de generadores web y se le asigna número de registro de aprobación.	Base de datos con propuesta de respuesta de la evaluación de la solicitud
8.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisa las solicitudes que obtuvieron su aprobación de registro de Generador y de la información registrada en la base de Solicitudes de registro de Generador Web. • Si es incorrecto pasa al punto 11	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos

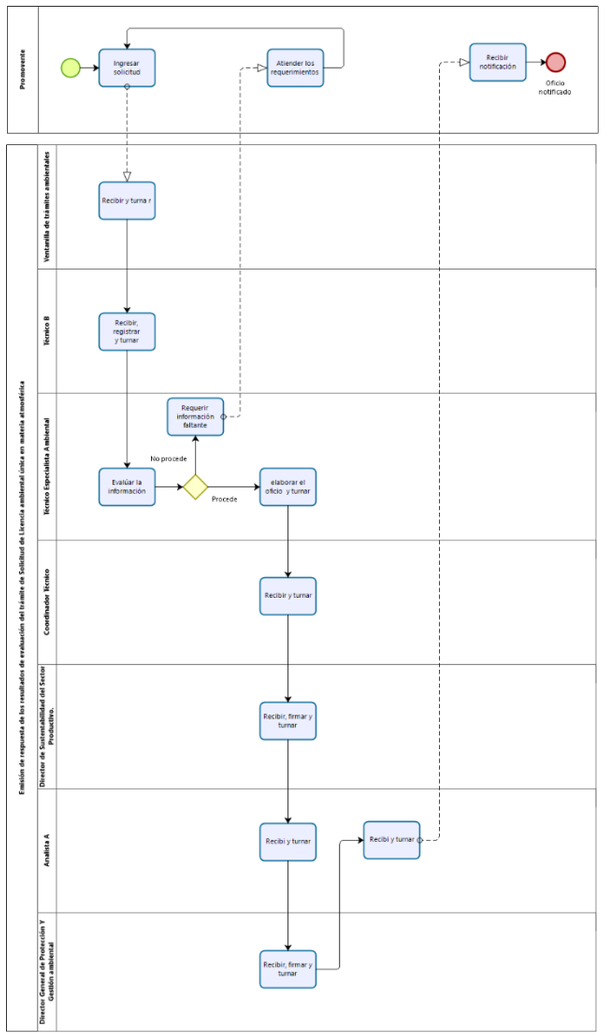
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	• Corrige vuelve a punto 10	
10.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Solicita haga las correcciones necesarias	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos
11.	Coordinador técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	validación de la información registrada en la base de datos correspondiente	Revisión y/o validación de propuesta en base de datos
12.	Coordinador técnico	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Solicita por correo electrónico a la Coordinación de información de sistemas sustituya el archivo generado con la información actualizada en el sitio web.	Correo electrónico.
13.	Analista de información y sistemas	Coordinación de información y sistemas	Publica la actualización de la base de registros como gran Generador de Residuos de Manejo Especial en la página de la SEMADET.	Publicación de base de datos de respuesta a la solicitud en la página web de la SEMADET.
14.	Coordinador técnico	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Envía a archivo los expedientes de las solicitudes de Registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial validados.	Expediente archivado.
15.	Promovente.	Externo.	Recibe validación de su solicitud de registro como Gran Generador de Residuos de Manejo Especial.	Número de registro como Generador de Residuos de Manejo Especial.

Procedimiento de Emisión de respuesta de los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica (LAU)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de respuesta de los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica (LAU)
Descripción	Los establecimientos que en sus procesos productivos generen emisiones contaminantes a la atmosfera, emitan olores, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera o generen ruido o vibración deben de solicitar su Licencia ambiental única en materia atmosférica (LAU) para que se les permita el funcionamiento de sus fuentes fijas de emisiones a la atmósfera que se utilicen en el establecimiento, que sean de competencia estatal y que cumplan con los límites máximos permisibles establecidos por la Norma Oficial Mexicana que le corresponda.
Alineación normativa	PE-28-VI-RI-20
Macro-proceso rector	Protección y Gestión Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Presentar formato de Licencia Ambiental Única en Materia Atmosférica, debidamente llenada, junto con los anexos solicitados. Contar con Licencia municipal vigente y/o autorización de uso de suelo. Análisis realizados por un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación Mexica de los equipos que generen emisiones a la atmosfera; Los resultados de los análisis realizados a los equipos que generan emisiones a la atmosfera deben de cumplir con los límites máximos permitidos que dicte la norma aplicable para cada caso, si no le aplica análisis de emisiones de emisiones, entonces presentar la estimación de las emisiones generadas de los equipos para lo cual puede hacer uso de Medición Directa, Factores de Emisiones, Balance de Materiales, Cálculos de Ingeniería o cualquier otro método que considere pertinente, y con ello anexar la memoria de cálculo y la descripción de la metodología empleada, la fuente bibliográfica de donde se obtuvieron los parámetros para los cálculos de las emisiones que generen los equipos del establecimiento.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de Licencia ambiental única en materia atmosférica Copia del poder notarial del representante legal del establecimiento. Licencia municipal y/o autorización de uso de suelo Documento que compruebe la inscripción del establecimiento en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Croquis del establecimiento. Planos de distribución del establecimiento. Diagramas de funcionamiento de los procesos. Tabla resumen de los diagramas de funcionamiento.

	Descripción de operaciones y procesos. Plan de atención a contingencias atmosféricas. Autorización en materia de impacto ambiental en caso de que este se le requiera. Dictamen de estudio de riesgo y/o programa para la prevención de accidentes (en caso de que aplique) Análisis de Emisiones contaminantes a la atmosfera realizado por un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de Licencia ambiental única en Materia atmosférica (LAU)
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Emisión de respuesta de los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica (LAU) .



Narrativa del procedimiento de Emisión de respuesta de los resultados de evaluación del trámite de Solicitud de Licencia ambiental única en materia atmosférica (LAU)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente.	Externo	Ingresa solicitud.	Formato de solicitud.
2.	Personal asignado	Ventanilla de trámites ambientales.	Recibe la documentación en la ventanilla de trámites ambientales de la SEMADET, Registra la información ingresada en base de datos, Asigna un numero de control a la solicitud (expediente) y Turna el documento a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Formato de solicitud presentado por el promovente.
3.	Técnico B	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe los expedientes, registra su ingreso y turna los expedientes a los técnicos especialistas ambientales de la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Base de datos actualizada.
4.	Técnico Especialista Ambiental.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Evalúa que la información este completa y cumpla con los requisitos solicitados. • Si no es correcto pasa al punto 05 • Si es correcto pasa al punto 07	Evaluación técnica
5.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	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.
6.	Promovente.	Externo.	Atiende los requerimientos solicitados e ingresa la información y/o documentos solicitados y pasa al punto 01	requerimiento de información
7.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Elabora el oficio correspondiente, registra en bases de datos de licencia en materia atmosférica y turna	Oficio de Licencia atmosférica Base de datos con emisión de licencia en materia atmosférica
8.	Coordinador Técnico.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe y turna la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda al Director general de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Revisión y/o validación de propuesta.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe y turna la propuesta de oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda, plasma su rúbrica y entrega al analista A, para que lo pase a firma de Director General de Protección Y Gestión ambiental	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso.
10.	Analista A .	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe y turna oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información, según corresponda al Director General de Protección Y Gestión ambiental para su firma.	Oficio corregido u oficio rubricado entregado a la Dirección General de Protección Y Gestión Ambiental.
11.	Director General de Protección Y Gestión ambiental	Dirección General 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 Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Oficio corregido u oficio rubricado según sea el caso
12.	Analista A .	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo.	Recibe oficio firmado por Director Ejecutivo y notifica al promovente del oficio de licencia en materia atmosférica o de requerimiento de información firmado	Notificación de oficio.
13.	Promovente.	Externo	Recibe notificación.	Oficio notificado.

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Toneladas de basura depositadas adecuadamente en cumplimiento a la norma "NOM-083-SEMARNAT-2003"	Dirección General de Protección y Gestión Territorial	Toneladas	Mensual	Ascendente
Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Porcentaje de municipios del estado de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Sermarnat-2003	Dirección General de Protección y Gestión Territorial	Porcentaje	Cuatrimestral	Ascendente
Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de Jalisco, a partir de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que consideren las potencialidades y límites de las regiones, áreas metropolitanas y localidades; así como la implementación de una política descentralizada de gestión territorial basada en esquemas efectivos de gobernanza.	Dirección General de Protección y Gestión Territorial	Municipios	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Indicador: Número de municipios que implementan esquemas de gestión integral de residuos tales como esquemas de recolección diferenciada, valorización, compostaje, biodigestión y/o sitios de disposición final en cumplimiento				

5. Ficha de indicadores

Nombre del Indicador	Toneladas de basura depositadas adecuadamente en cumplimiento a la norma "NOM-083-SEMARNAT-2003"
Descripción general	El presente indicador se refiere a la cantidad de toneladas de residuos sólidos que son depositados en cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2013, así como la efectiva aplicación de las leyes ambientales. Por otra parte la validación de la generación de residuos está directamente ligada con algunos programas que son promovidos por la SEMADET, como son: la implementación de proyectos dirigidos a la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos, así como el impulso a la prevención y gestión integral de los residuos sólidos y la optimización de los programas de monitoreo y vigilancia.
Fórmula	AODA=∑_(j=1)^125RSUNj
Sentido	Protección y gestión ambiental
Observaciones	En la tabla se muestra el número acumulativo de los residuos que llegan a un relleno sanitario. El presente Indicador se refiere a la cantidad de toneladas de residuos sólidos que son depositados en cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Gobierno de Jalisco. Cifras preliminares marzo de 2021

Nombre del Indicador	Porcentaje de municipios del estado de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Sermarnat-2003
Descripción general	Este indicador mide el porcentaje de municipios que tienen armonizados sus instrumentos de planeación territorial. De esta manera, los tomadores de decisiones encargados del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano; de las autoridades estatales y municipales, cuentan con un referente conceptual y técnico que fundamenta los procesos de gestión para la elaboración, actualización, operación y seguimiento del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Estrategia Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y los Programas Municipales de Desarrollo Urbano de Jalisco, basados en los conceptos teóricos de capacidad y aptitud territorial y de uso sustentable de recursos naturales.(político administrativa) y aplicación operativa, que homologue las políticas de ordenación del territorio, con base en los recursos naturales, artificiales y humanos, que se despliegan en la guía metodológica para la elaboración de planes de desarrollo urbano de la SEMARNAT y SEDATU 2017.
Fórmula	(Municipios del estado de Jalisco con ordenamientos territoriales y Regionales actualizados y armonizados con instrumentos superiores / Total de Municipios del estado de Jalisco) * 100
Sentido	Gobernanza territorial y desarrollo regional
Observaciones	El proceso de armonización y congruencia de los instrumentos ha continuado con todos los municipios que solicitan a SEMADET el Dictamen correspondiente. La meta se ha visto en dificultad de ser cumplida derivado de las condiciones de aislamiento por COVID, que ha dificultado la conclusión del proceso de aprobación de los instrumentos municipales que se están elaborando conjuntamente con otros instrumentos regionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Gobierno de Jalisco, 2020.

Nombre del Indicador	Número de municipios que implementan esquemas de gestión integral de residuos tales como esquemas de recolección diferenciada, valorización, compostaje, biodigestión y/o sitios de disposición final en cumplimiento
Descripción general	Este indicador mide el avance a nivel municipal en la implementación de un modelo de gestión integral de los residuos que reduzca su generación, optimice su separación y valorización, fortalezca la economía circular, incremente la participación ciudadana y mitigue los efectos sobre los ecosistemas, la salud pública y las emisiones de GyCEI.
Fórmula	(Municipios del estado de Jalisco con ordenamientos territoriales y Regionales actualizados y armonizados con instrumentos superiores / Total de Municipios del estado de Jalisco) * 100
Sentido	Gobernanza territorial y desarrollo regional
Observaciones	Razones por las que se sobrepasó la meta de municipios que cumplen con esquemas de recolección diferenciada, valorización, compostaje, biodigestión y/o sitios de biodigestión y/o sitios de disposición final en cumplimiento disposición final en cumplimiento : - Se realizó la actualización del diagnóstico de manejo de residuos en los municipios del interior del Estado; -Adquisición de 9 vehículos para la recolección diferenciada a través de la Junta Intermunicipal AIPROMADES y los SIMARES Ayuquila Llano y Ayuquila Valles; -Construcción de 2 centros donde se procesarán los residuos orgánicos de Etzatlán y San Miguel el Alto; -Construcción del Centro Integral de Manejo de Residuos en la región Altos Sur (para 4 municipios) ; -Construcción del relleno sanitario intermunicipal en el municipio de Yahualica de González Gallo a beneficio de la JIAS; y la -Construcción de la estación de transferencia intermunicipal en el municipio de San Miguel el Alto a beneficio de la JIAS
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Gobierno de Jalisco, 2020.

6. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

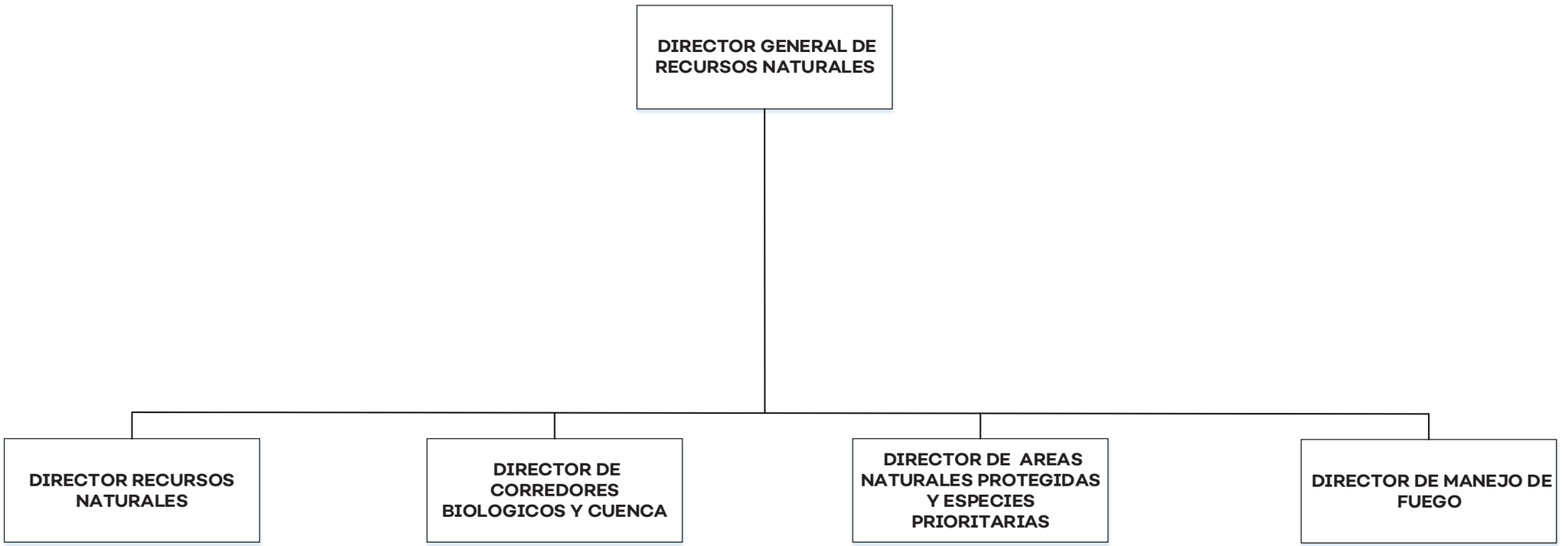
Juan Luis Sube Ramírez
Director General de Protección y Gestión Ambiental
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV:
Dirección General de Recursos Naturales

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Recursos Naturales 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 de Recursos Naturales

a) Esta Dirección de Recursos Naturales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 en todas sus Fracciones.

Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas

b) Esta Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 en todas sus Fracciones.

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 cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 en todas sus Fracciones.

Dirección de Manejo del Fuego

d) Esta Dirección de Manejo del Fuego tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco	Manejo integral de los Recursos Naturales	Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales.	-
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22			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
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22			Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y manejo sustentable de nuestros bosques	-
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22			Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor	-
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22			Generación de Proyectos Forestales	-
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22			Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales	-
PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22			Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XXI-RI-21-23		Manejo integral de Corredores Biológicos y Cuencas	Implementación del Convenio Específico de Asignación de Recursos para la Aplicación e Implementación de Acciones Vinculadas al Monitoreo, Reporte y Verificación Forestal Encaminada al Seguimiento de la Estrategia Estatal para la Reducción Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal	-
PE-28-XXI-RI-21-23			Gestión y Coordinación Interinstitucional para la implementación de la ECUSBIOJ en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad	-
PE-28-XXI-RI-21-23			Gestión y Coordinación para el Manejo y restauración del medio ambiente	-
PE-28-XXI-RI-21-23			Coadyuvar en la implementación de los grupos de trabajo o comités	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XXI-RI-21-23			Atención a Humedales Prioritarios, con alguna Problemática Ambiental Emergente o Contingencias	
PE-28-XXI-RI-21-23			Coadyuvar en la Implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y la Implementación del Fondo Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco	-
PE-28-XXI-RI-21-23			Convenios de Colaboración con la Federación	-
PE-28-XXI-RI-21-23			Promoción y Fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica	-
PE-28-XII-RI-21-24		Manejo integral de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal	Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida
PE-28-XII-RI-21-24			Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XII-RI-21-24			Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal.	-
PE-28-XII-RI-21-24			Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas	-
PE-28-XII-RI-21-24			Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas	-
PE-28-XII-RI-21-24			Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas	-
PE-28-XII-RI-21-24			Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias.	-
PE-28-XII-RI-21-24			Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.	-
PE-28-XII-RI-21-24			Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XII-RI-21-24			Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR	-
PE-28-XII-RI-21-24			Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL) en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad	-
PE-28-XII-RI-21-24			Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias	-
PE-28-XXII-RI-21-25		Prevención y Combate de Incendios Forestales	Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del programa estatal de manejo del fuego	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XXII-RI-21-25			Operación de la infraestructura disponible (Centro estatal de incendios forestales y Torres de Detección), y brigadas regionales durante el periodo de prevención y combate de incendios forestales.	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Elaboración de proyectos para la obtención de recursos financieros de la federación para el fortalecimiento de la infraestructura del Programa Estatal de Manejo del Fuego.	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XXII-RI-21-25			Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	-
PE-28-XXII-RI-21-25			Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales	-

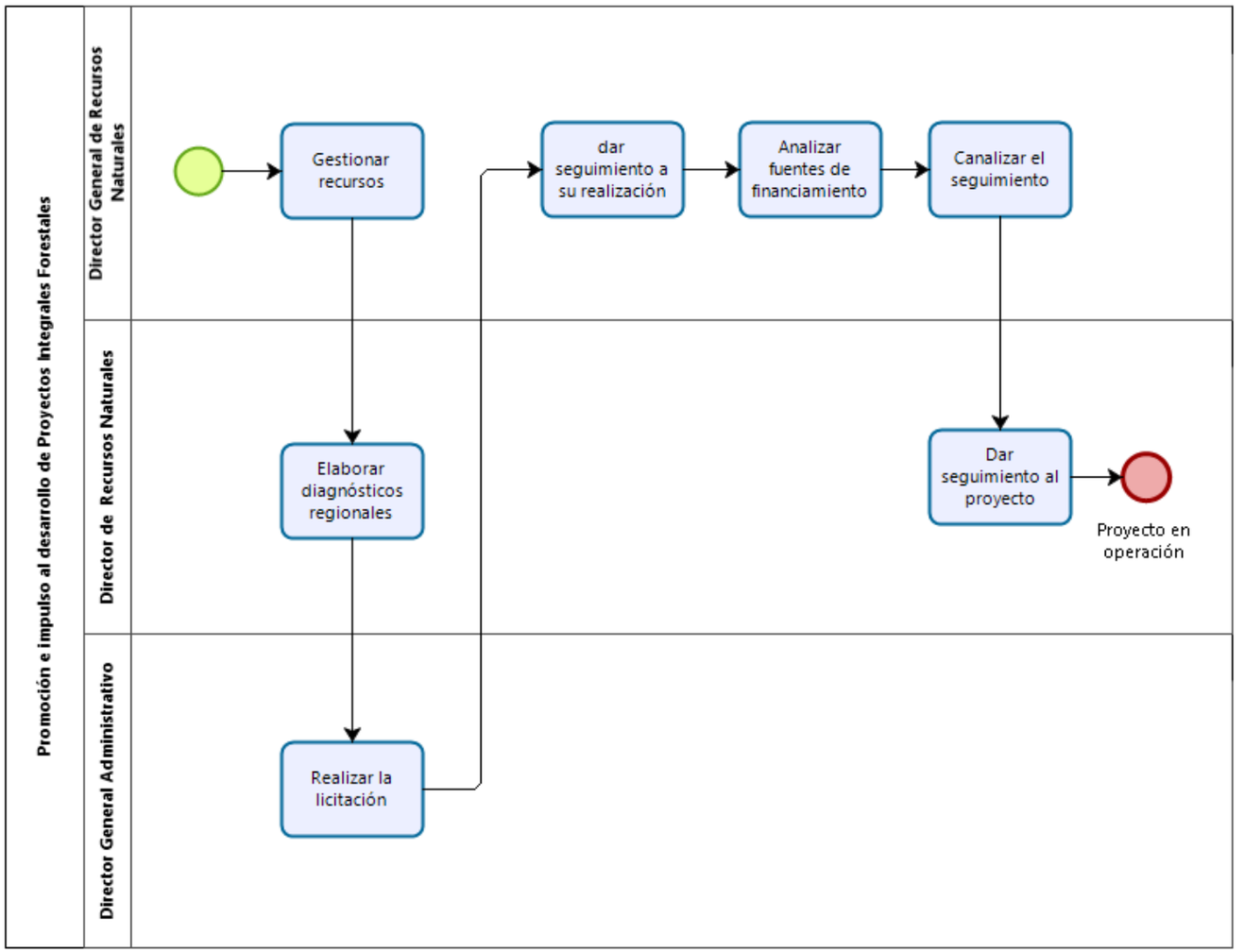
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 01

Descripción de los procedimientos

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	Impulsar el desarrollo de proyectos integrales bajo esquema de sustentabilidad en materia forestal
Alineación normativa	PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Para el desarrollo de este procedimiento se requiere contar inicialmente con un diagnóstico estatal y regional para establecer los campos de acción propuestos a atender mediante una estrategia de promoción, una vez identificados los proyectos a impulsar y definir el mecanismo con el que se pretende impulsar este tipo de proyectos, ya sea mediante apoyos a manera de subsidios, financiamientos o inversión de integrantes de la cadena productiva forestal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Establecimiento de nuevos Proyectos Integrales en áreas forestales del Estado. Promoción e impulso de proyectos establecidos y en desarrollo.
Indicador	Incremento de la superficie forestal bajo modelos de manejo sustentable en el estado.

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



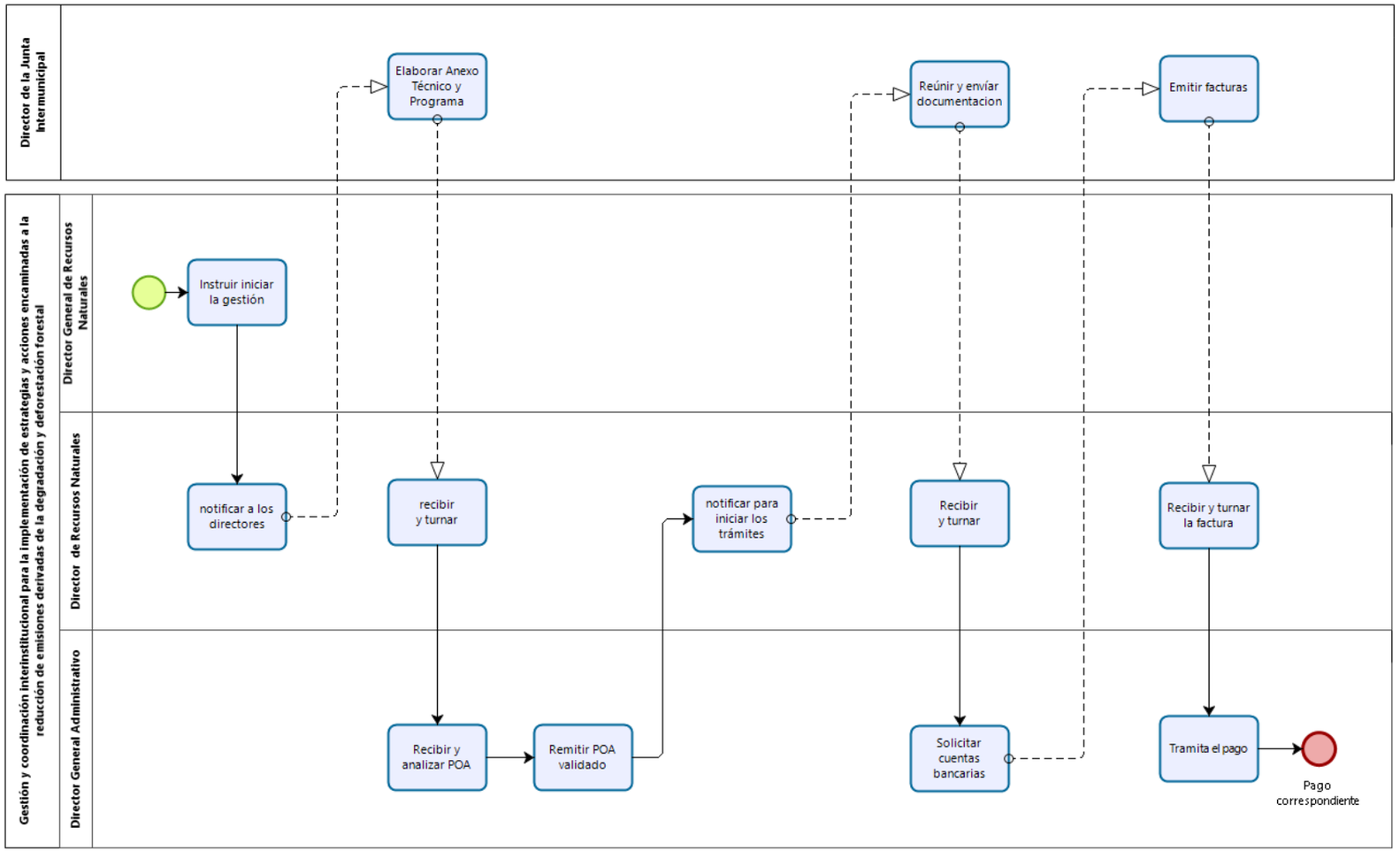
Narrativa del procedimiento de Promoción e impulso al desarrollo de Proyectos Integrales Forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Gestiona los recursos para la elaboración de diagnósticos regionales que reflejen las necesidades para el manejo sustentable de los recursos forestales en los diferentes ámbitos del sector.	Recursos económicos
2.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Elabora los diagnósticos regionales se procede a establecer los términos de referencia para solicitar la licitación de la elaboración de los estudios.	Términos de referencia.
3.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Realiza la licitación de la elaboración de los diagnósticos de acuerdo a la determinación de necesidades o problemática que se pretende atender a nivel estatal o regional.	Licitación.
4.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Da seguimiento a su realización hasta su término y la entrega del documento final (Diagnostico) que puede ser en diferentes aspectos forestales, como Sanidad Forestal, Aprovechamiento Sustentable, Fauna Silvestre, Manejo del Fuego, Restauración, entre otros.	Diagnostico (s)
5.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Analiza las posibles fuentes de financiamiento o los medios para llevarlos a cabo, así como su promoción entre los propietarios o poseedores de los predios.	Proyectos financiados
6.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Canalizara el seguimiento a la ejecución del proyecto al área responsable dentro de la competencia de la Dirección General.	Ejecución del Proyecto (Seguimiento)
7.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Da seguimiento al proyecto con asesoría, supervisión y evaluación con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Proyecto en operación exitosa.

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	Apoyar en la alineación de políticas públicas para lograr un manejo integral del territorio.
Alineación normativa	PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Acuerdos interinstitucionales
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos económicos para la asignación presupuestal a las Juntas Intermunicipales beneficiarias quienes aplicaran el recurso en acciones enfocadas a la Reducción de Emisiones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obras y/o acciones realizadas por las Juntas Intermunicipales derivadas de estudios técnicos prediales, implementación de acciones alternativas.
Indicador	Incremento en la superficie sujeta a manejo sustentable de los recursos, disminución en las emisiones por deforestación y/o degradación.

Modelado del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.



Narrativa del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la reducción de emisiones derivadas de la degradación y deforestación forestal.

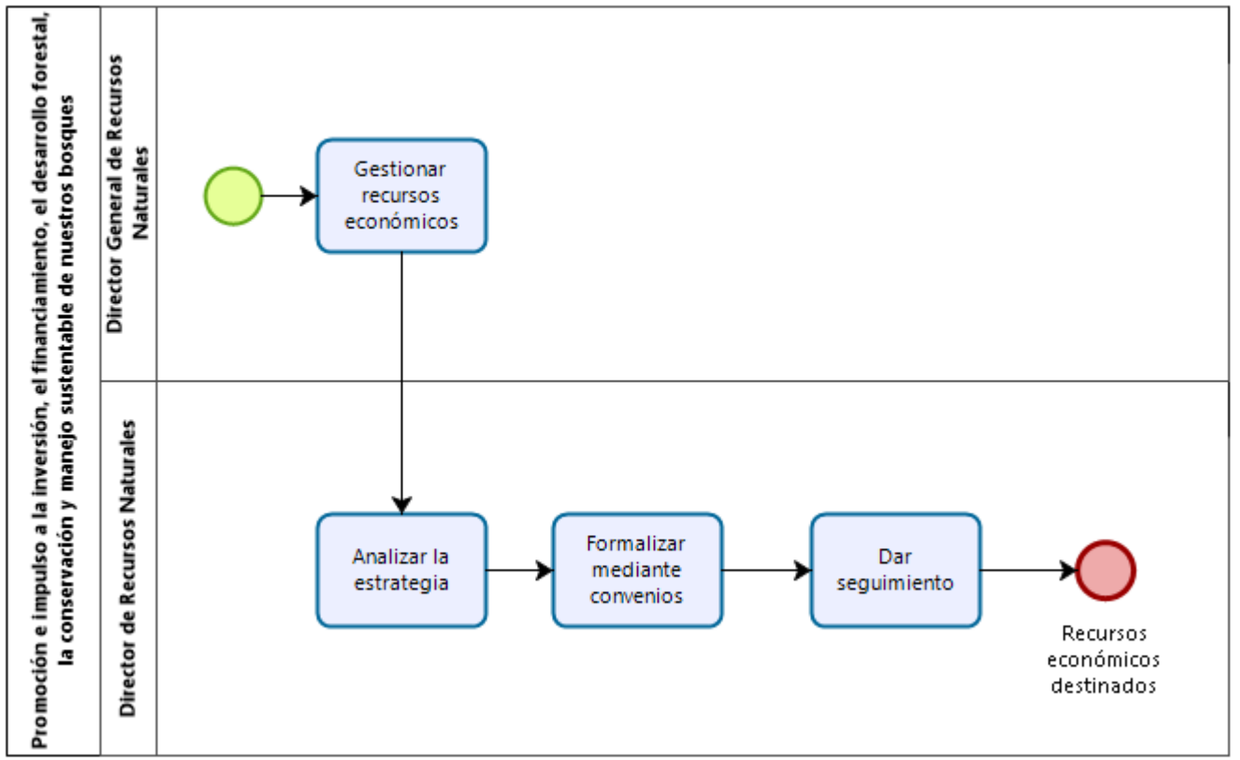
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Instruye a la Coordinación General de Recursos Naturales a iniciar la gestión para la dispersión a las Juntas Intermunicipales con territorio en cuencas costeras.	Oficio con designación de montos por JIMA
2.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Notifica a los directores de las Juntas Intermunicipales para la elaboración de los anexos técnicos que describan y justifiquen las acciones a implementar con el recurso asignado, así como la programación financiera correspondiente.	Oficio de notificación, formato de Anexo Técnico y POA
3.	Director de la Junta Intermunicipal	Junta Intermunicipal de Medio Ambiente	Elabora Anexo Técnico y Programa Operativo Anual con la descripción y justificación de la aplicación del recurso asignado el cual lo turna para validación técnica y financiera.	Anexo técnico y POA
4.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Recibe el Anexo Técnico Propuesto por la JIMA el cual es validado por el área técnica y turna a la Dirección General Administrativa el Programa Operativo para su validación.	Oficio con remisión de POA para validación.
5.	Director General Administrativo	Dirección de Recursos Financieros	Recibe el POA para su validación	Se emiten observaciones o se valida
6.	Director General Administrativo	Dirección General administrativa	Regresa el POA presentado por la JIMA validado (si presento observaciones, estas debieron ser subsanadas por la JIMA)	POA validado
7.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Notifica para iniciar los trámites administrativos correspondientes a aperturas de cuentas bancarias, acreditación de firmantes de convenio, entre otras que requiera el área administrativa y jurídica.	Oficio con disposiciones administrativas y jurídicas.
8.	Director de la Junta Intermunicipal	Junta Intermunicipal de Medio Ambiente	Reúne y envía la documentación e información requerida para la elaboración del respectivo convenio específico de asignación de recursos y al trámite de alta de cuentas bancarias.	Documentación soporte requerida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Recibe la documentación completa enviada por la JIMA y se turna	Convenio firmado
10.	Director General Administrativo	Dirección General administrativa	Solicita la gestión de cuentas bancarias ante la Secretaria de la Hacienda Pública y la elaboración del convenio por la Dirección Jurídica señalando los compromisos de ambas partes en las clausulas correspondientes, tanto en la parcialidad de ministraciones, como en parcialidad de entrega de informes físico financieros y los documentos entregables comprobatorios de las acciones realizadas.	
11.	Director de la Junta Intermunicipal	Junta Intermunicipal de Medio Ambiente	Emite facturas por parte de la JIMA de acuerdo a la parcialidad y calendario de las ministraciones que se establece en el convenio para recibir la transferencia de recursos.	Factura emitida
12.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Recibe la factura y esta se remite.	Oficio de remisión de facturas.
13.	Director General Administrativo	Dirección General administrativa	Tramita el pago ante la Secretaría de la Hacienda Pública	Pago correspondiente

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y manejo sustentable de nuestros bosques
Descripción	Coadyuvar en las acciones que se desarrollen por fideicomisos, fondos y demás instrumentos económicos de política ambiental y forestal, para promover y fomentar el aprovechamiento integral de las zonas forestales en todas las fases de la cadena productiva
Alineación normativa	PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos económicos para coadyuvar el apoyo o financiamiento a proyectos enfocados a la conservación y manejo sustentable de los recursos forestales. Esquemas de participación en instrumentos de política ambiental.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recursos económicos destinados a la promoción y fomento del aprovechamiento integral del recurso forestal del Estado.
Indicador	Incremento en la superficie forestal con aprovechamiento integral del recurso.

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



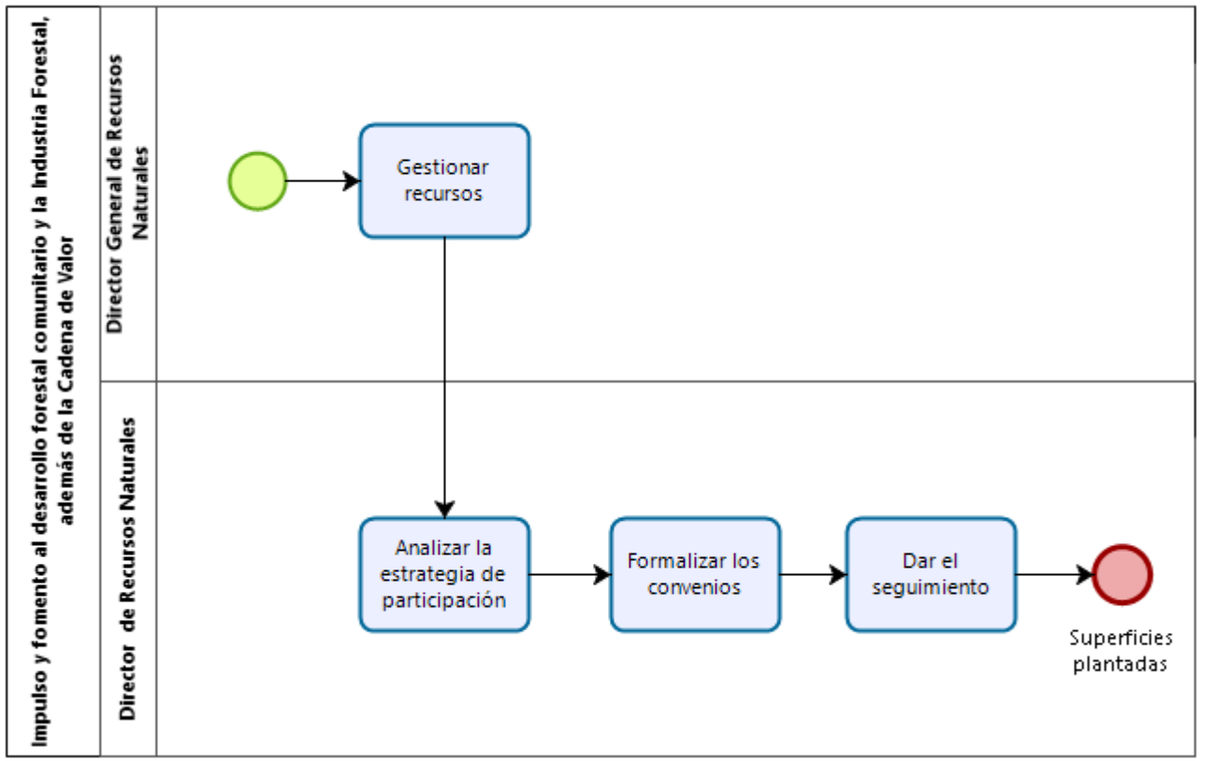
Narrativa del procedimiento de Promoción e impulso a la inversión, el financiamiento, el desarrollo forestal, la conservación y manejo sustentable de nuestros bosques

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Gestiona recursos económicos para coadyuvar en el financiamiento y apoyo de políticas que fomenten el aprovechamiento integral del recurso forestal del Estado.	Recursos económicos
2.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Analiza la estrategia de participación con fideicomisos como el FIPRODEFO o a través de fondos concurrentes con otras dependencias u organismos del sector forestal.	Estrategia de participación
3.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Formaliza mediante convenios de colaboración o se asignan los recursos mediante transferencia presupuestal de acuerdo al esquema establecido. En el convenio se establecen los objetivos, lineamientos, mecanismos de seguimiento y evaluación para el otorgamiento de los recursos.	Convenios y lineamientos
4.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Dar el seguimiento establecido de acuerdo a la competencia del área hasta su cumplimiento final o al vencimiento del convenio según este establecido.	Seguimiento al convenio a los lineamientos.

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	Impulsar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y de sistemas agroforestales
Alineación normativa	PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos económicos para apoyar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y de sistemas agroforestales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Superficies plantadas bajo el esquema de plantación forestal comercial o con sistemas agroforestales
Indicador	Incremento en la superficie estatal destinada al establecimiento, desarrollo y aprovechamiento de plantaciones forestales comerciales o a la implementación de sistemas agroforestales.

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



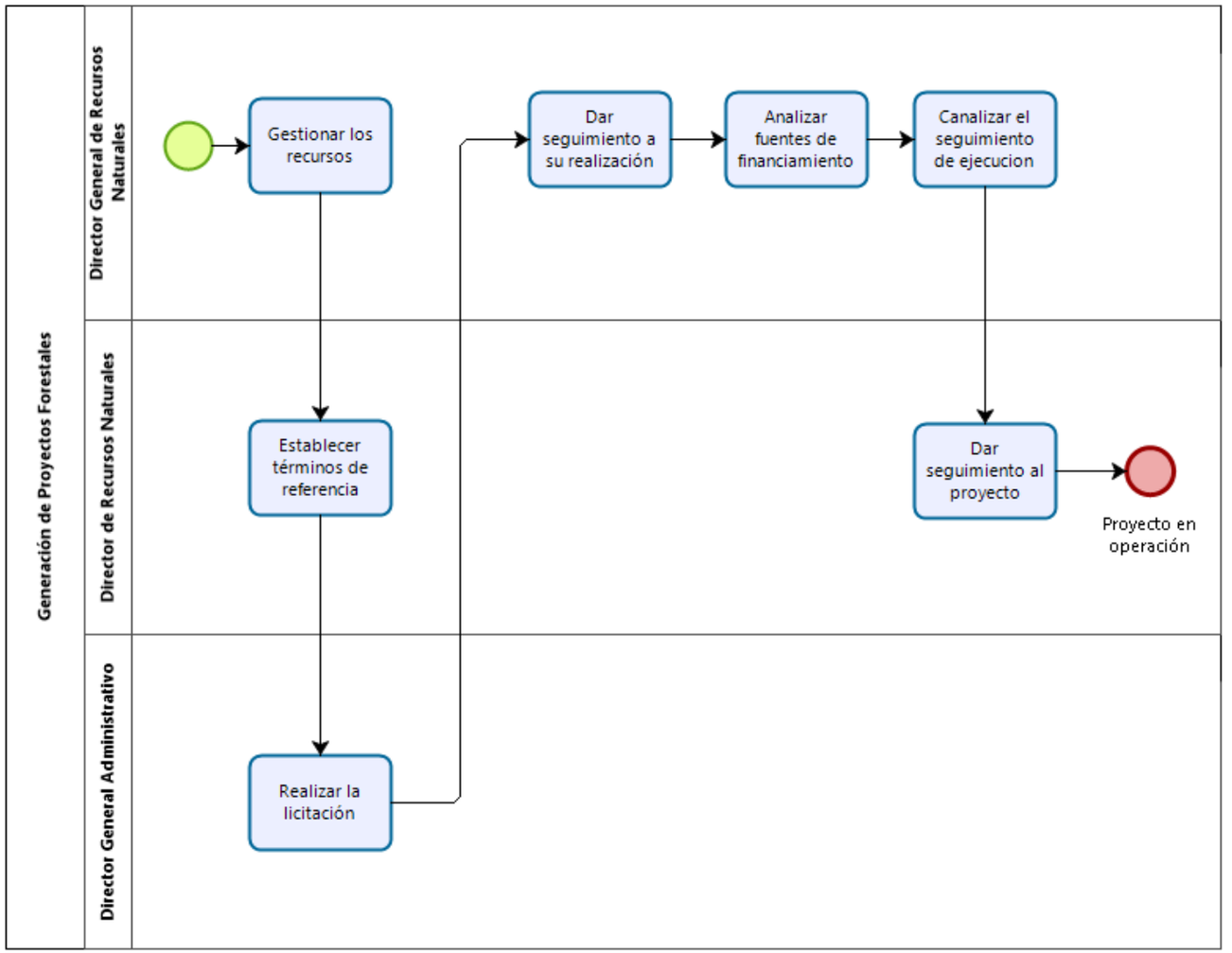
Narrativa del procedimiento de Impulso y fomento al desarrollo forestal comunitario y la Industria Forestal, además de la Cadena de Valor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Gestiona recursos económicos para impulsar el establecimiento, desarrollo y aprovechamiento de plantaciones forestales comerciales y sistemas agroforestales en el Estado.	Recursos económicos
2.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Analiza la estrategia de participación a través de esquemas de concurrencia con otros entes de financiamiento o apoyo, así como la posible participación de la Industria Forestal bajo un esquema de inversión. Y los lineamientos que deberán cumplir los interesados en participar en este tipo de proyectos.	Estrategia de participación
3.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Formaliza mediante convenios de colaboración con otras dependencias u organismos participantes. En el convenio se establecen los objetivos, lineamientos, mecanismos de seguimiento y evaluación para el otorgamiento de los recursos.	Convenios y lineamientos
4.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Dar el seguimiento establecido de acuerdo a la competencia del área hasta su cumplimiento final o al vencimiento del convenio según este establecido.	Seguimiento al convenio a los lineamientos.

Procedimiento de Generación de Proyectos Forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación de Proyectos Forestales
Descripción	Promover el desarrollo forestal comunitario con criterios de sustentabilidad
Alineación normativa	PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Para el desarrollo de este procedimiento se requiere contar inicialmente con un diagnóstico estatal y regional para establecer los campos de acción propuestos a atender, una vez identificados los proyectos a generar y definir el mecanismo con el que se pretende impulsar este tipo de proyectos, ya sea mediante apoyos a manera de subsidios, financiamientos o inversión de integrantes de la cadena productiva forestal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Establecimiento de nuevos Proyectos productivos sustentables en áreas forestales del Estado.
Indicador	Incremento de la superficie forestal bajo modelos de manejo sustentable en el estado.

Modelado del procedimiento de Generación de Proyectos Forestales



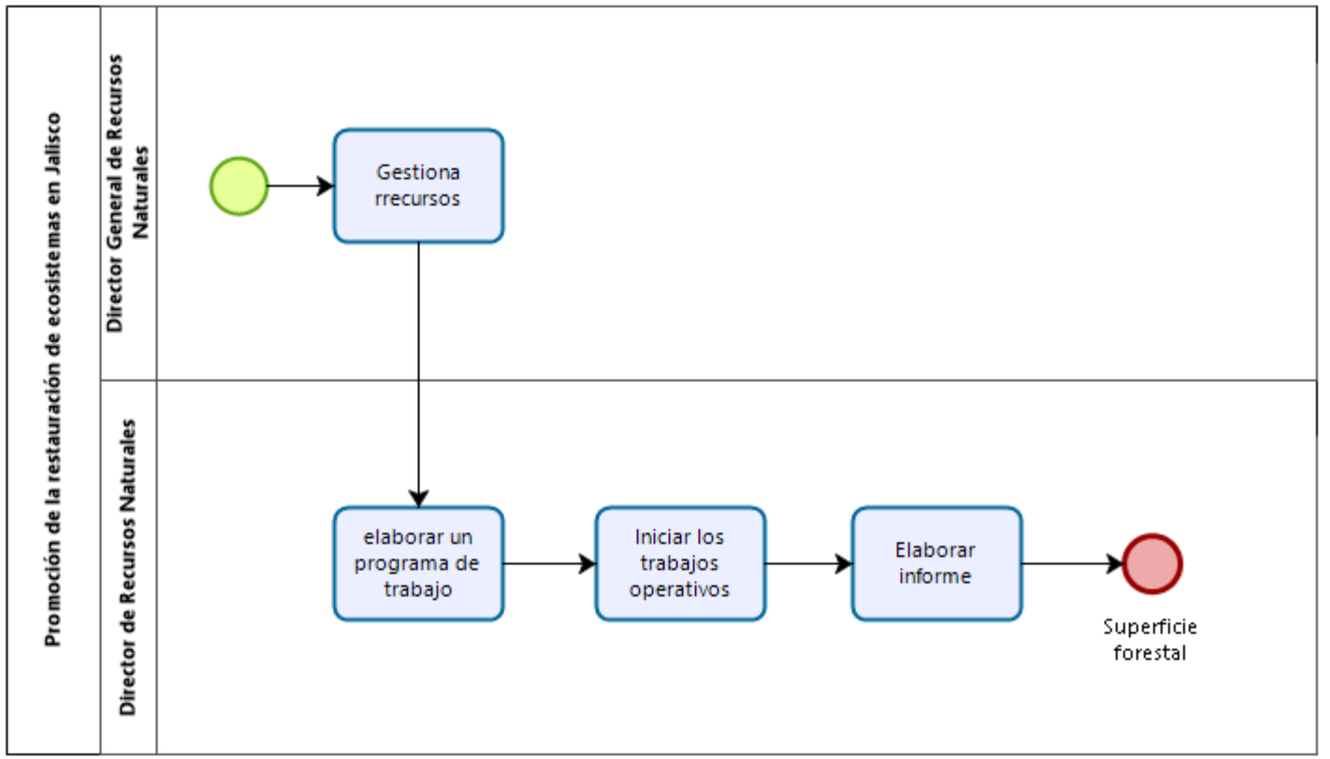
Narrativa del procedimiento de Generación de Proyectos Forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Gestiona los recursos para la elaboración de diagnósticos regionales que reflejen las necesidades para el manejo sustentable de los recursos forestales en los diferentes ámbitos del sector.	Recursos económicos
2.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Establece los términos de referencia para solicitar la licitación de la elaboración de los estudios.	Términos de referencia.
3.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Realiza la licitación de la elaboración de los diagnósticos de acuerdo a la determinación de necesidades o problemática que se pretende atender a nivel estatal o regional.	Licitación.
4.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Da seguimiento a su realización hasta su término y la entrega del documento final (Diagnostico) que puede ser en diferentes aspectos forestales, como Sanidad Forestal, Aprovechamiento Sustentable, Fauna Silvestre, Manejo del Fuego, Restauración, entre otros.	Diagnostico (s)
5.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Analiza las posibles fuentes de financiamiento o los medios para llevarlos a cabo, así como su promoción entre los propietarios o poseedores de los predios.	Proyectos financiados
6.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Canaliza el seguimiento a la ejecución del proyecto al área responsable dentro de la competencia de la Dirección General.	Ejecución del Proyecto (Seguimiento)
7.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Da seguimiento al proyecto con asesoría, supervisión y evaluación con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Proyecto en operación exitosa.

Procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco
Descripción	Promover la reforestación en sitios degradados o deforestados, así como en cabeceras de cuenca en coordinación con las instancias federales y estatales
Alineación normativa	PE-28-II- XXI-XXII-RI-21-22
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Coordinación Interinstitucional para programar y ejecutar trabajos de restauración en cuencas o terrenos forestales que presentan algún grado de degradación o deforestación. Recursos económicos para cubrir costos de jornales y/o materiales para la ejecución de los trabajos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Superficie forestal o preferentemente forestal reforestada.
Indicador	Incremento en la superficie reforestada en el estado.

Modelado del procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco.



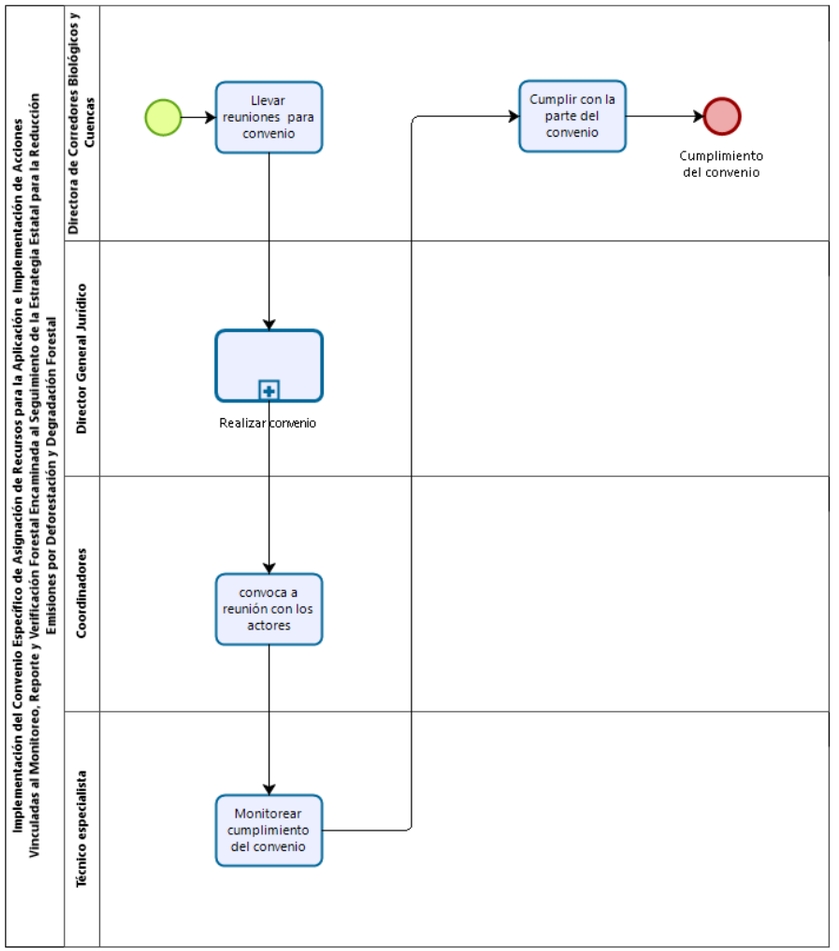
Narrativa del procedimiento de Promoción de la restauración de ecosistemas en Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Gestiona recursos destinados al financiamiento de trabajos operativos en campo concertados con dependencias estatales y/o federales y dirigidos a áreas catalogadas con algún grado de degradación ambiental, preferentemente en cabeceras de cuencas hidrológicas	Recursos económicos
2.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Elabora un programa de trabajo en el que se especifiquen las acciones a realizar y se determinen las responsabilidades y aportaciones de los participantes.	Programa de Trabajo
3.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Inicia los trabajos operativos de acuerdo a la programación establecida y se da seguimiento hasta su conclusión.	Ejecución del Programa de Trabajo
4.	Director de Recursos Naturales	Dirección de Recursos Naturales	Elabora informe evaluando los impactos generados y resultados del trabajo realizado, determinando la necesidad de un seguimiento o las actividades complementarias que se deberán realizar.	Informe Final

Procedimiento de Implementación del Convenio Específico de Asignación de Recursos para la Aplicación e Implementación de Acciones Vinculadas al Monitoreo, Reporte y Verificación Forestal Encaminada al Seguimiento de la Estrategia Estatal para la Reducción Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implementación del Convenio Específico de Asignación de Recursos para la Aplicación e Implementación de Acciones Vinculadas al Monitoreo, Reporte y Verificación Forestal Encaminada al Seguimiento de la Estrategia Estatal para la Reducción Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal
Descripción	Promover y coadyuvar en la generación del conocimiento, investigación y monitoreo de la biodiversidad en Jalisco
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración de Convenio de Asignación de Recurso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asignación de Recursos
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Implementación del Convenio Específico de Asignación de Recursos para la Aplicación e Implementación de Acciones Vinculadas al Monitoreo, Reporte y Verificación Forestal Encaminada al Seguimiento de la Estrategia Estatal para la Reducción Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.



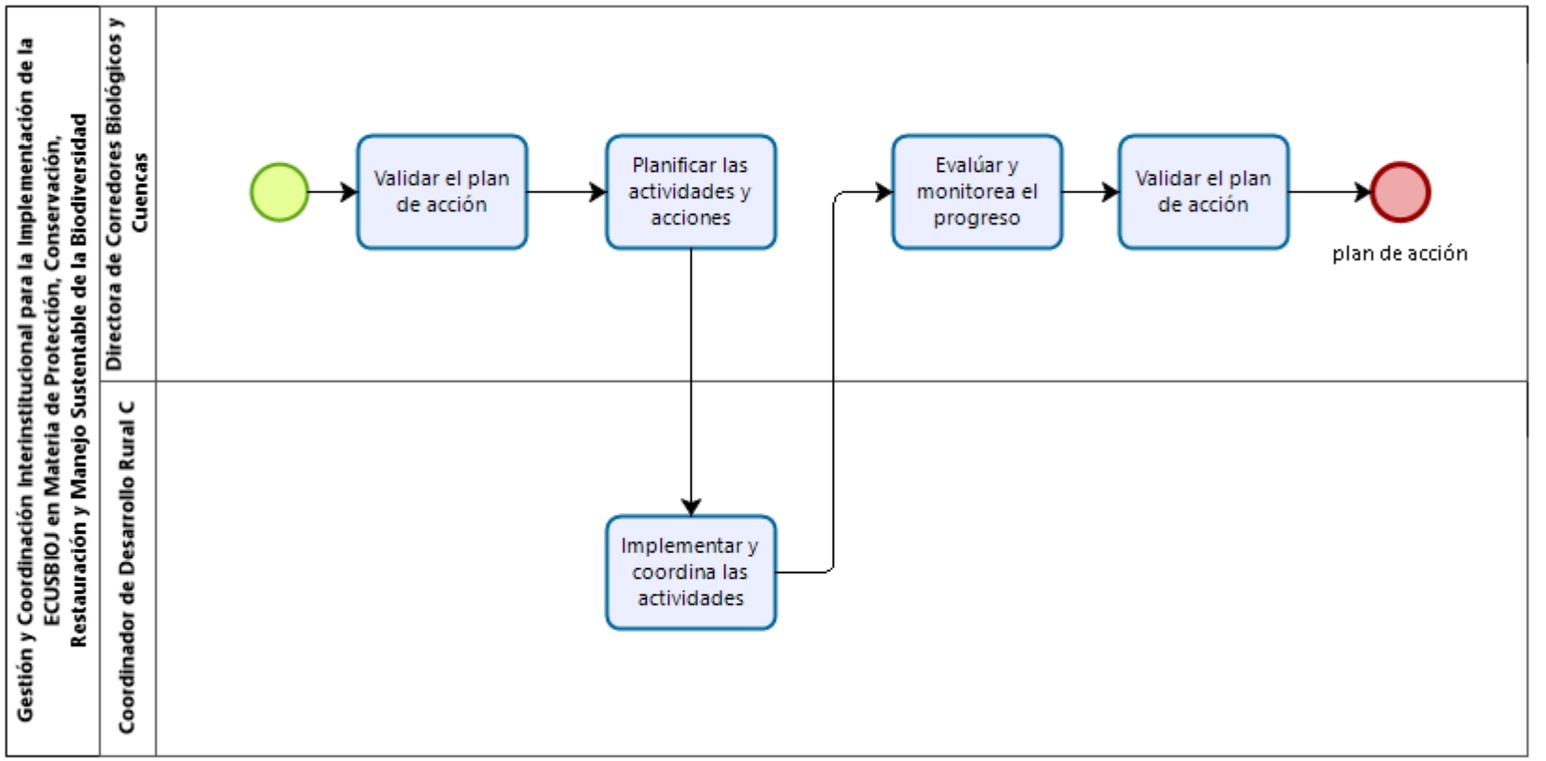
Narrativa del procedimiento de Implementación del Convenio Específico de Asignación de Recursos para la Aplicación e Implementación de Acciones Vinculadas al Monitoreo, Reporte y Verificación Forestal Encaminada al Seguimiento de la Estrategia Estatal para la Reducción Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Lleva a cabo reuniones de trabajo para establecer el convenio de colaboración con las partes involucradas	minuta
2.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Realiza el convenio y turna	convenio
3.	Coordinadores	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Convoca a reunión con los actores involucrados en el convenio para firma del mismo	Firma de convenio
4.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Monitorea que se cumpla con lo establecido en dicho convenio	reportes
5.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Lleva a cabo la parte que toca a la secretaria cumplir del convenio	Cumplimiento del convenio

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	Impulsar la coordinación e implementación de la estrategia para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en el Estado
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Generación de grupos de trabajo para realizar la ECUSBIOJ
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Implementación del ECUSBIOJ
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Gestión y Coordinación Interinstitucional para la Implementación de la ECUSBIOJ en Materia de Protección, Conservación, Restauración y Manejo Sustentable de la Biodiversidad.



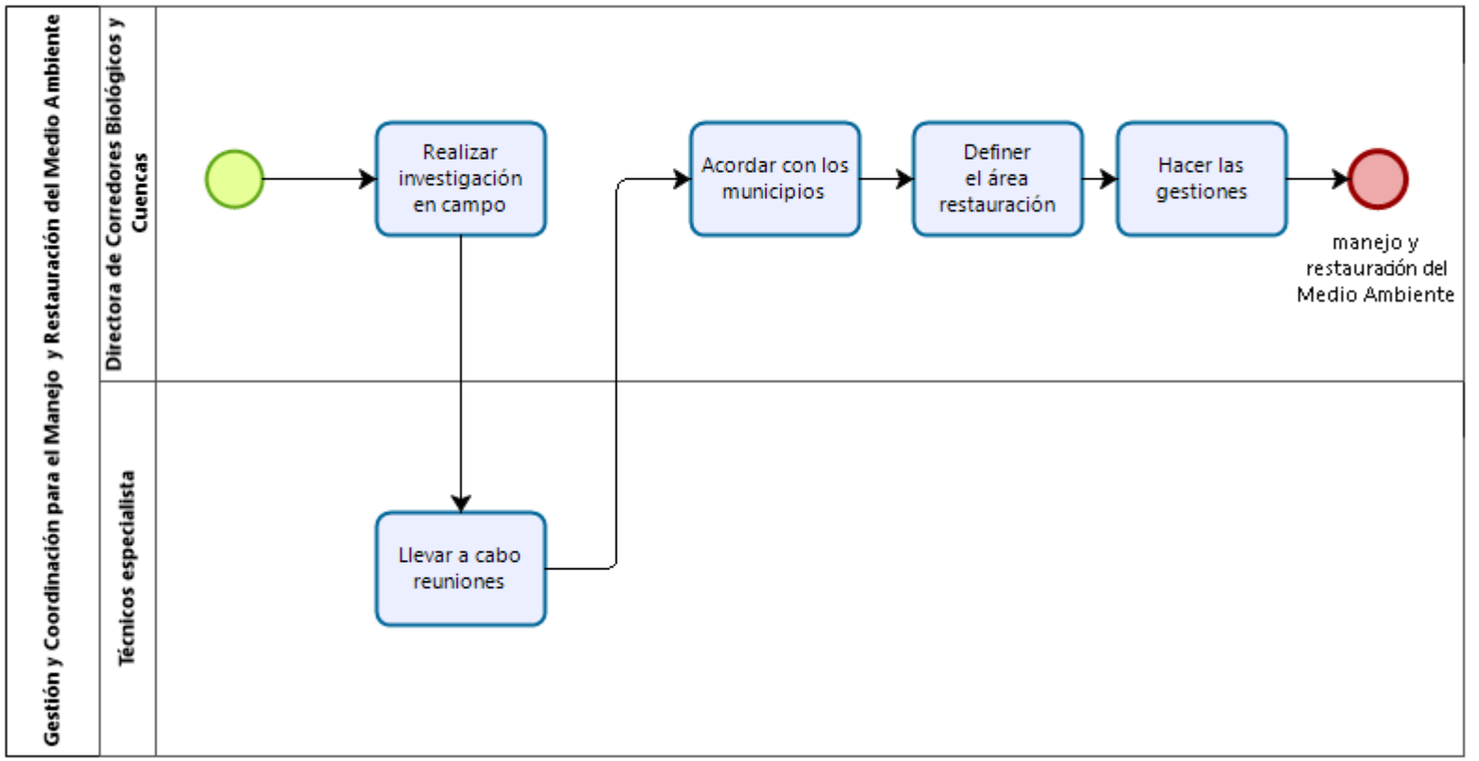
Narrativa del procedimiento de Gestión y Coordinación Interinstitucional para la Implementación de la ECUSBIOJ en Materia de Protección, Conservación, Restauración y Manejo Sustentable de la Biodiversidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	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.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	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 Corredores Biológicos y Cuencas	Implementa y coordina las actividades y acciones del plan de trabajo.	Reportes de actividades y acciones
4.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Evalúa y monitorea el progreso de la implementación de la Estrategia, emite reporte a la Dirección Ejecutiva y a la CONABIO.	Informe anual
5.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	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

Procedimiento de Gestión y Coordinación para el Manejo y Restauración del Medio Ambiente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y Coordinación para el Manejo y Restauración del Medio Ambiente
Descripción	Fomentar y promover la identificación y establecimiento de regiones bioculturales que determine esta Secretaría, entendidas como un instrumento para el desarrollo rural y la conservación del patrimonio natural y cultural de Jalisco
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Gestión de Regiones Bioculturales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manejo y Restauración
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Gestión y Coordinación para el Manejo y Restauración del Medio Ambiente.



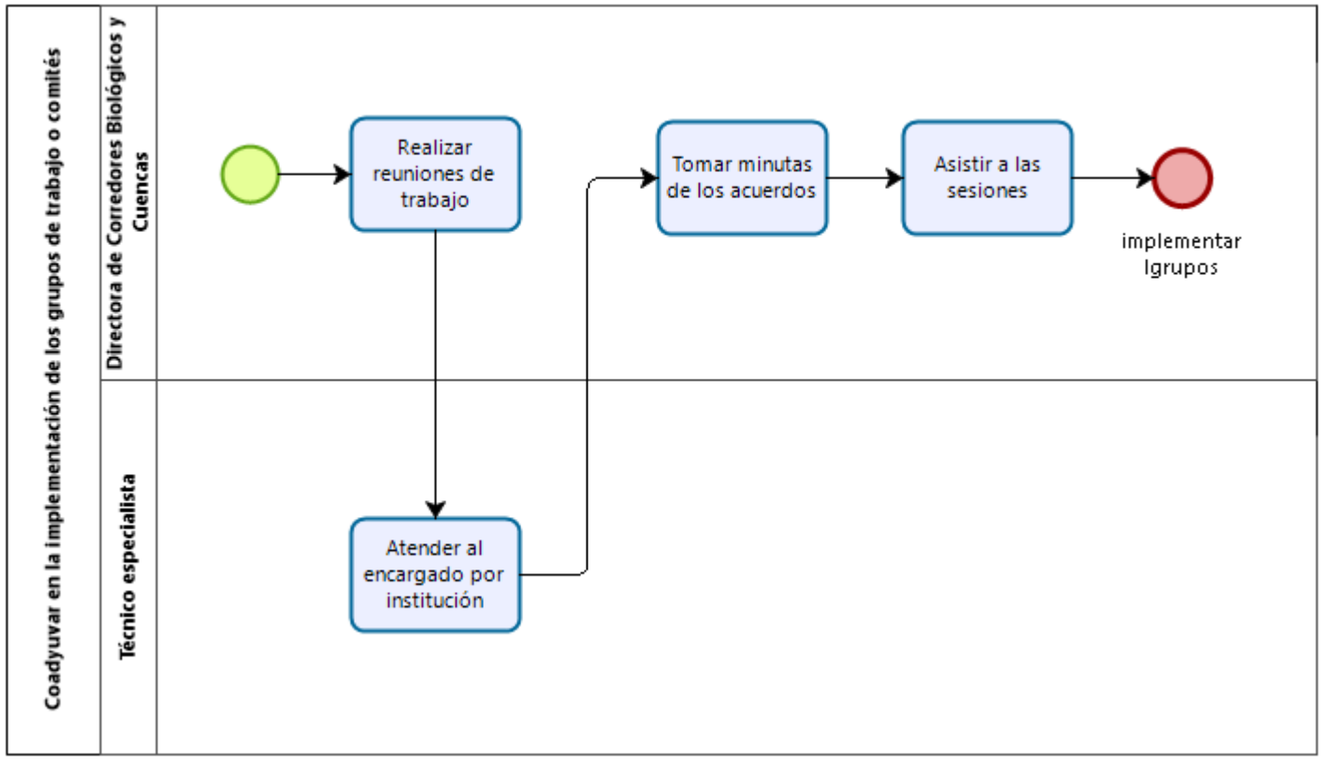
Narrativa del procedimiento de Gestión y Coordinación para el Manejo y Restauración del Medio Ambiente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Realiza investigación en campo de las áreas que se puedan utilizar	Trabajo de campo
2.	Técnicos especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Lleva a cabo reuniones con personal involucrado para definir las áreas	Definición de área
3.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Acuerda con los municipios que estén dentro de las áreas a trabajar para coordinar el trabajo en equipo	Trabajo con municipios
4.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Define y concreta el área que se pretende realizar la restauración	Restauración
5.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Hacen las gestiones ante las instituciones requeridas para el manejo y restauración del Medio Ambiente	Gestiones para el manejo y restauración del Medio Ambiente

Procedimiento de Coadyuvar en la implementación de los grupos de trabajo o comités

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coadyuvar en la implementación de los grupos de trabajo o comités
Descripción	Participar y coadyuvar en los comités, plataformas y grupos de trabajo que se deriven de la implementación de sus facultades
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Participación en los Grupos y Comités de Trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Implementación de actividades según facultades de la Secretaria
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Coadyuvar en la implementación de los grupos de trabajo o comités.



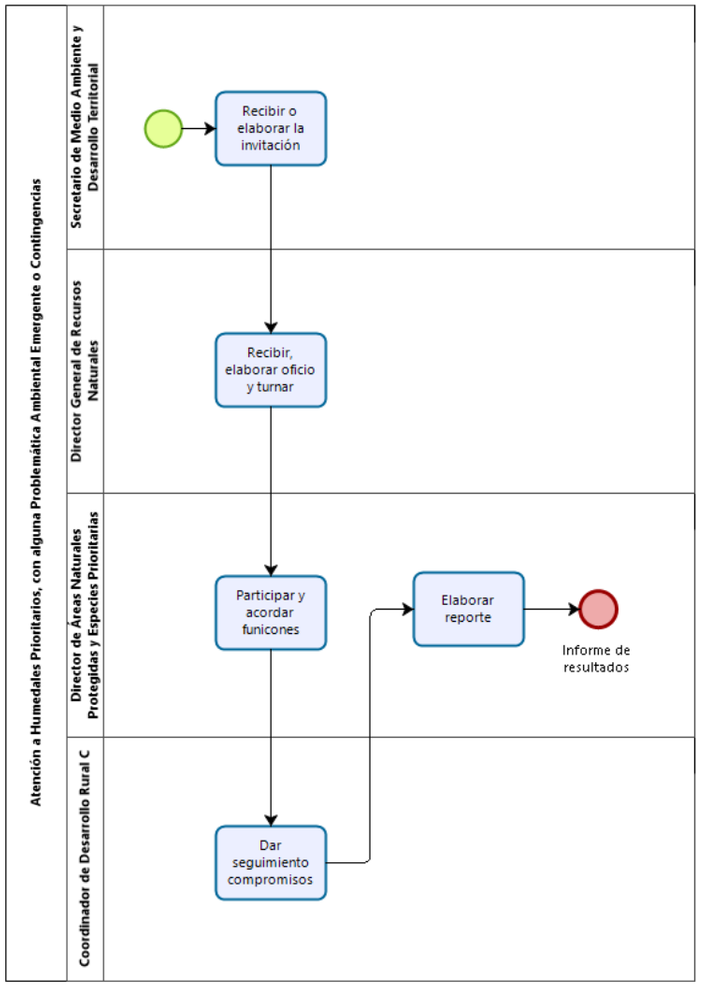
Narrativa del procedimiento de Coadyuvar en la implementación de los grupos de trabajo o comités

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Realiza reuniones de trabajo ante comités	Reuniones de trabajo
2.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Atiende al encargado por institución o dependencia según sea el caso	Nombramientos
3.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Toma minutas de los acuerdos que se expondrán en las sesiones	Minutas
4.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Asiste a las sesiones que estipulen para dar cumplimiento	Asistencia a sesiones

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	Participar y coadyuvar en los comités, plataformas y grupos de trabajo, sobre conservación y protección de humedales
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llevar a cabo las Sesiones de los Comités Técnicos.
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a Humedales Prioritarios, con alguna Problemática Ambiental Emergente o Contingencias.



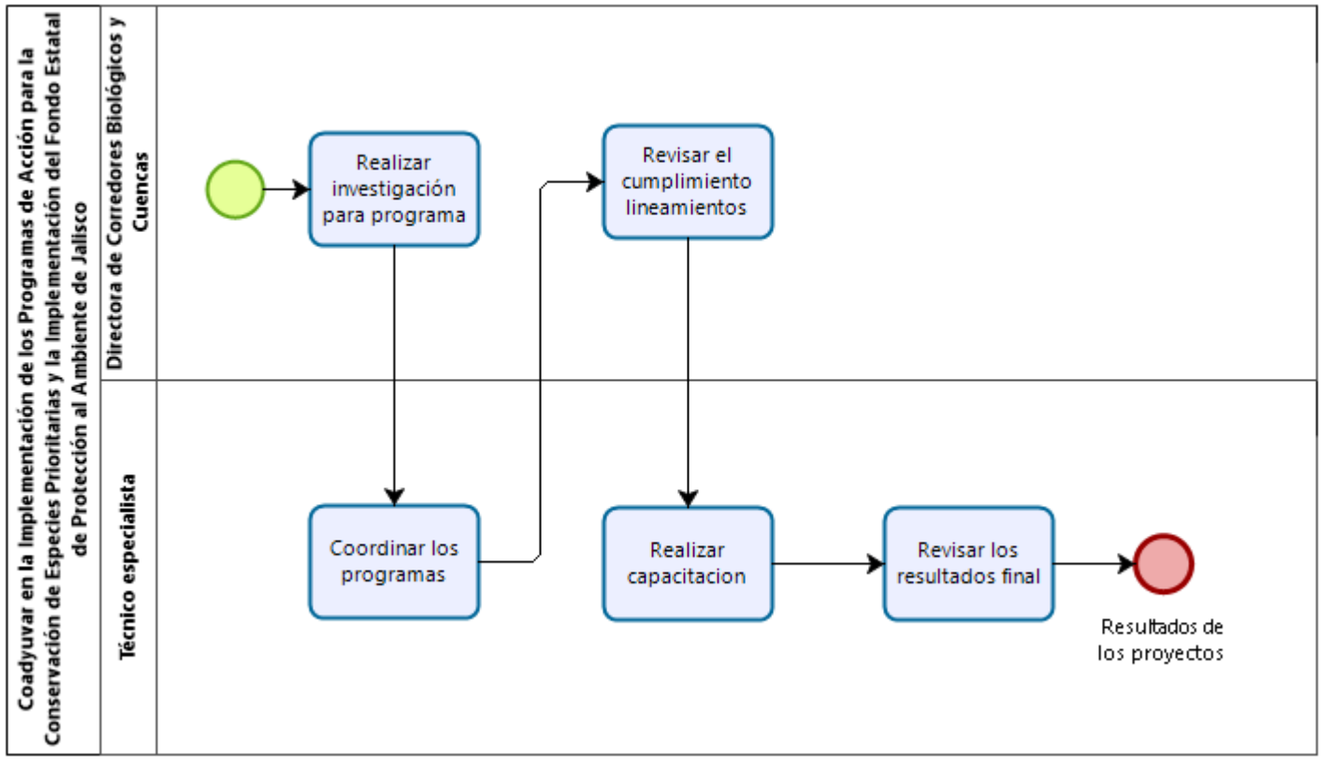
Narrativa del procedimiento de Atención a Humedales Prioritarios, con alguna Problemática Ambiental Emergente o Contingencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del secretario	Recibe o elabora la invitación del Comité local o del Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco y turna.	Oficio de invitación
2.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe la invitación y turna. Elabora Oficio de Comisión	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 Coadyuvar en la Implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y la Implementación del Fondo Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coadyuvar en la Implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y la Implementación del Fondo Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco
Descripción	Coordinar la promoción de los programas de subsidios y proyectos en materia de conservación de la biodiversidad y de participación en los programas, proyectos y acciones para el manejo de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para su conservación
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programas de subsidios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Coordinar la participación en los programas de conservación de la biodiversidad.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Coadyuvar en la Implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y la Implementación del Fondo Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco.



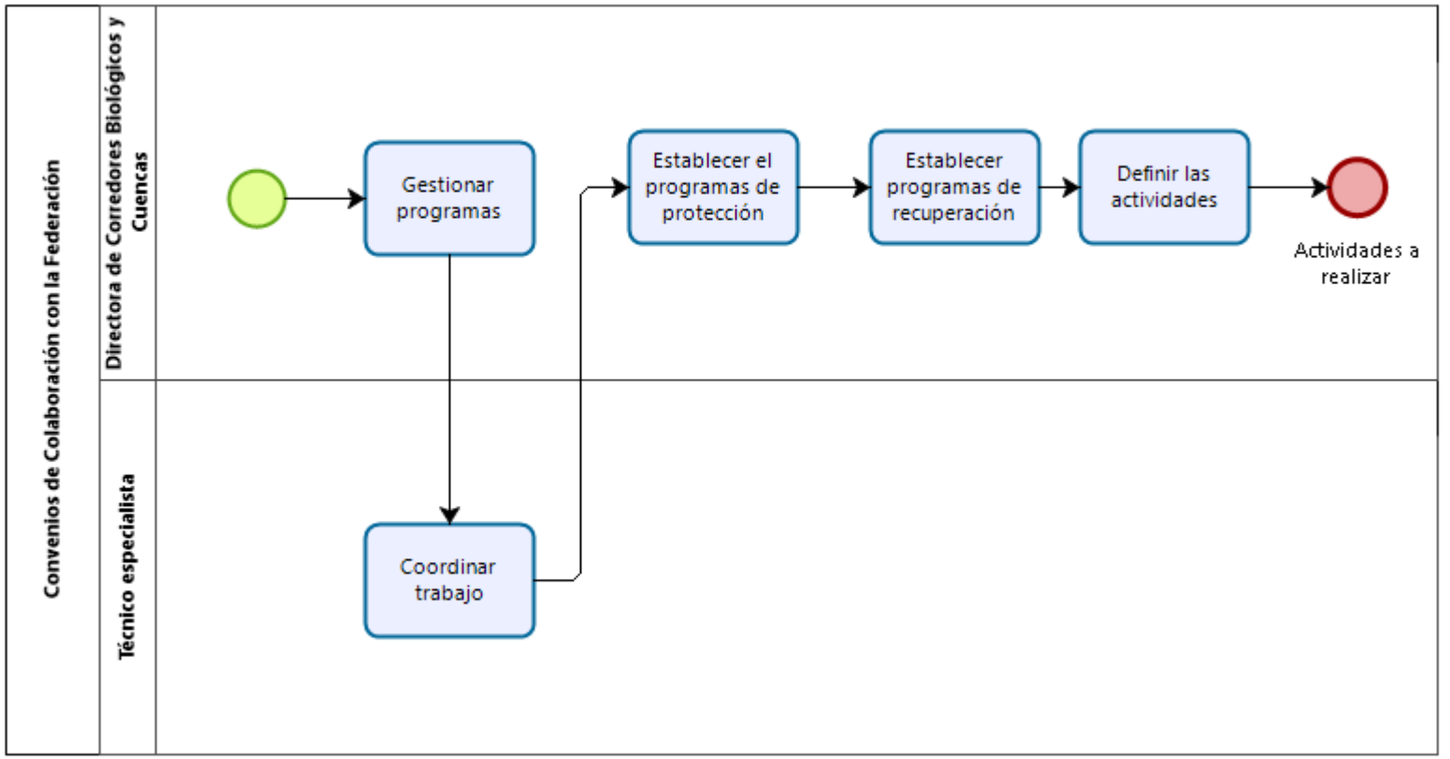
Narrativa del procedimiento de Coadyuvar en la Implementación de los Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias y la Implementación del Fondo Estatal de Protección al Ambiente de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Realiza investigación para determinar los trabajos o programas de acción que ayuden en la conservación de las especies prioritarias	investigación
2.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Coordina los programas de subsidios	Coordinación
3.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Revisa el cumplimiento de los lineamientos requeridos para el aporte del subsidio	Revisión
4.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Realiza capacitación, para que se cumpla con todos los requerimientos para la obtención de los subsidios	Capacitaciones
5.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Revisa los resultados de los proyectos realizados con subsidios para cierre y comprobación del mismo	Resultados de los proyectos

Procedimiento de Convenios de Colaboración con la Federación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenios de Colaboración con la Federación
Descripción	Coadyuvar y fomentar en coordinación con la federación, el establecimiento de programas de protección, recuperación y conservación de flora y fauna silvestres, particularmente de especies con estatus de protección legal
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración de Convenios de Colaboración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cumplir con lo estipulado en los convenios.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Convenios de Colaboración con la Federación.



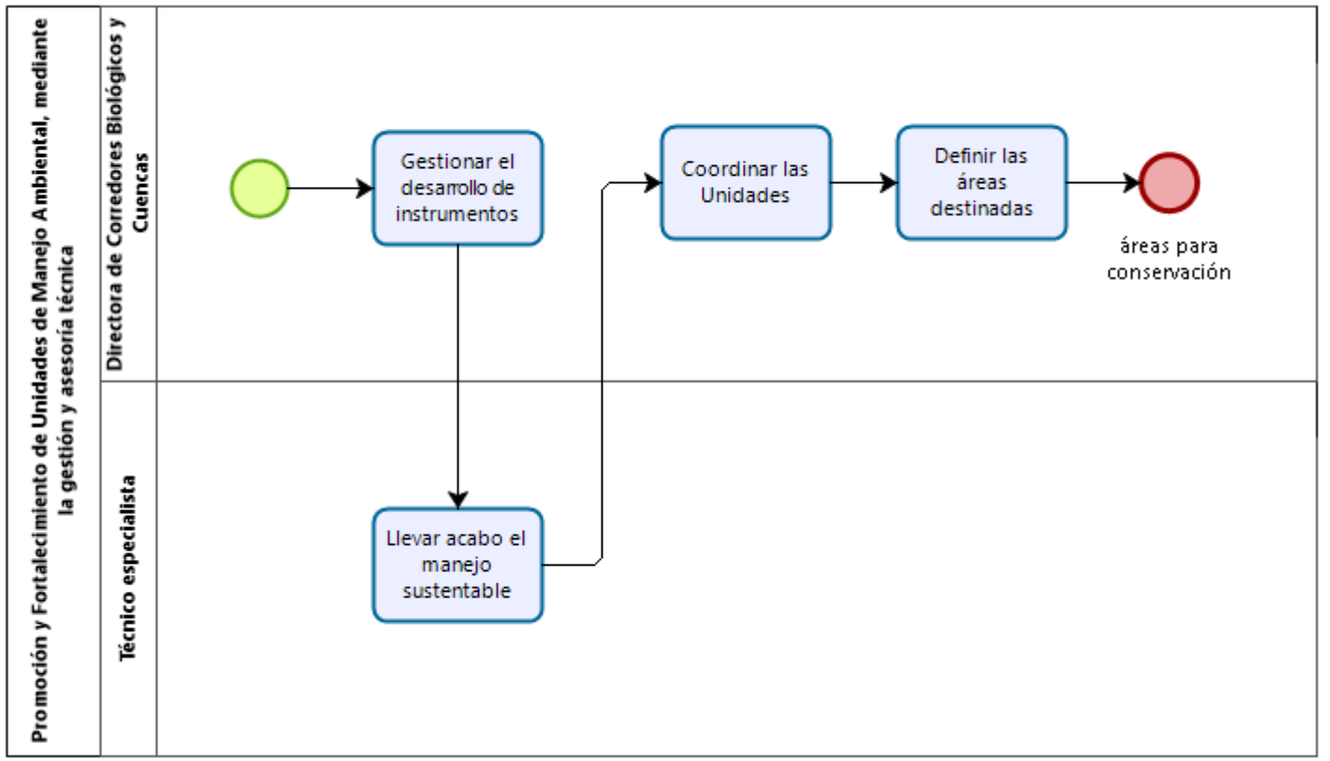
Narrativa del procedimiento de Convenios de Colaboración con la Federación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Gestiona programas para apoyo	Programas para apoyo
2.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Coordina trabajo con las dependencias federales	coordinación
3.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Establece el programas de protección	Establecimiento de programas
4.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Establece de programas de recuperación y conservación de flora silvestre	Establecimiento de programas
5.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Define las actividades que se llevaran a cabo para la conservación de especies de protección legal	Definición de actividades

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	Apoyar en el impulso de instrumentos de conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, como Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre, áreas destinadas voluntariamente a la conservación
Alineación normativa	PE-28-XXI-RI-21-23
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Generación de instrumentos de conservación y manejo sustentable
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Implementación de los instrumentos de conservación en las áreas naturales.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Promoción y Fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica



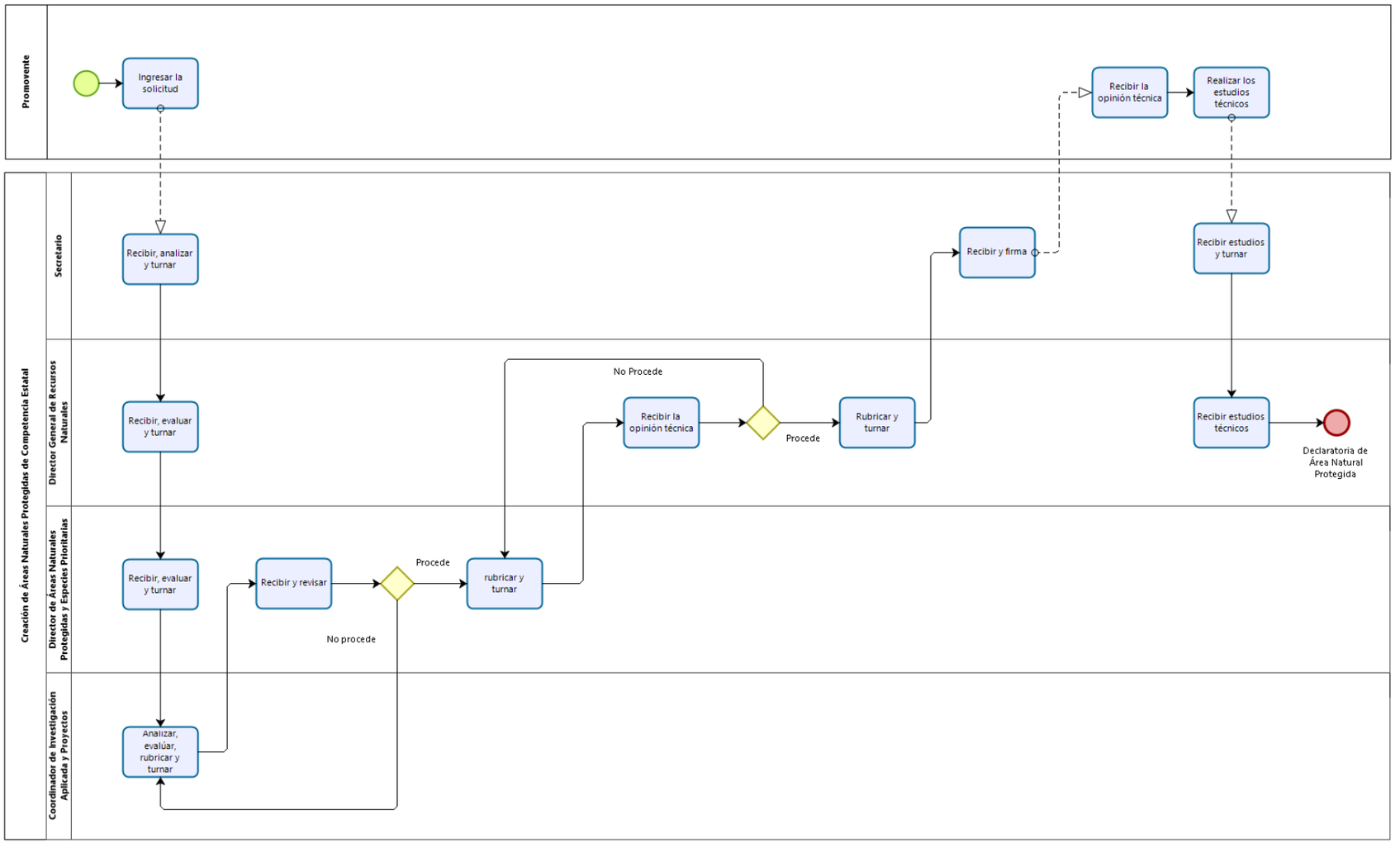
Narrativa del procedimiento de Promoción y Fortalecimiento de Unidades de Manejo Ambiental, mediante la gestión y asesoría técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Gestiona el desarrollo de instrumentos de conservación	Creación de instrumentos
2.	Técnico especialista	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Lleva acabo el manejo sustentable de los recursos naturales	Utilidad de los recursos naturales
3.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Coordina las Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre	Generación de unidades de manejo
4.	Directora de Corredores Biológicos y Cuencas	Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas	Define las áreas destinadas voluntariamente a la conservación	Definición de áreas para conservación

Procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
Descripción	Publicación de nuevo decreto de ANP en el periódico oficial
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida
Políticas del procedimiento	Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Financieros, Opiniones técnicas, Solicitud de Áreas Naturales Protegidas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Declaratoria de Área Natural Protegida de Competencia Estatal.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Creación de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal.



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 de declaratoria de área natural a proteger
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe solicitud para la declaratoria de área natural a proteger y turna para su análisis y en su caso seguimiento.	Solicitud de declaratoria de área natural a proteger
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección Ejecutivo de Recursos Naturales	Recibe solicitud de declaratoria para evaluar su viabilidad y turna.	Solicitud de declaratoria de área natural a proteger
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.	Solicitud de declaratoria de área natural a proteger
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.	Solicitud de declaratoria de área natural a proteger
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 continua. • De no aprobar el documento, devuelve para que realice las modificaciones necesarias hasta su aceptación. Pasa al punto 05	Opinión técnica
7.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Rubrica y turna para recabar firmas del oficio de opinión técnica	Opinión técnica
8.	Director General de Recursos Naturales	Dirección Ejecutivo de Recursos Naturales	Recibe la opinión técnica • si es procedente continua	Opinión técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• De no ser procedente, la devuelve para su revisión y modificación. Pasa al punto 06	
9.	Director General de Recursos Naturales	Dirección Ejecutivo de Recursos Naturales	Rubrica y turna para recabar firmas del oficio de opinión técnica	Opinión técnica
10.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe y firma el oficio de opinión técnica e instruye la entrega al solicitante.	Opinión técnica
11.	Promovente	Externo	Recibe la opinión técnica. De ser favorable continúa con el trámite. En caso de no ser favorable concluye.	Opinión técnica
12.	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.	Declaratoria de Área Natural Protegida y estudio Técnico y Programa de Aprovechamiento del Área Natural
13.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Oficio	Recibe estudios técnicos y turna.	Declaratoria de Área Natural Protegida y estudio Técnico y Programa de Aprovechamiento del Área Natural
14.	Director General de Recursos Naturales	Oficio	Recibe estudios técnicos.	Declaratoria de Área Natural Protegida y estudio Técnico y Programa de Aprovechamiento del Área Natural

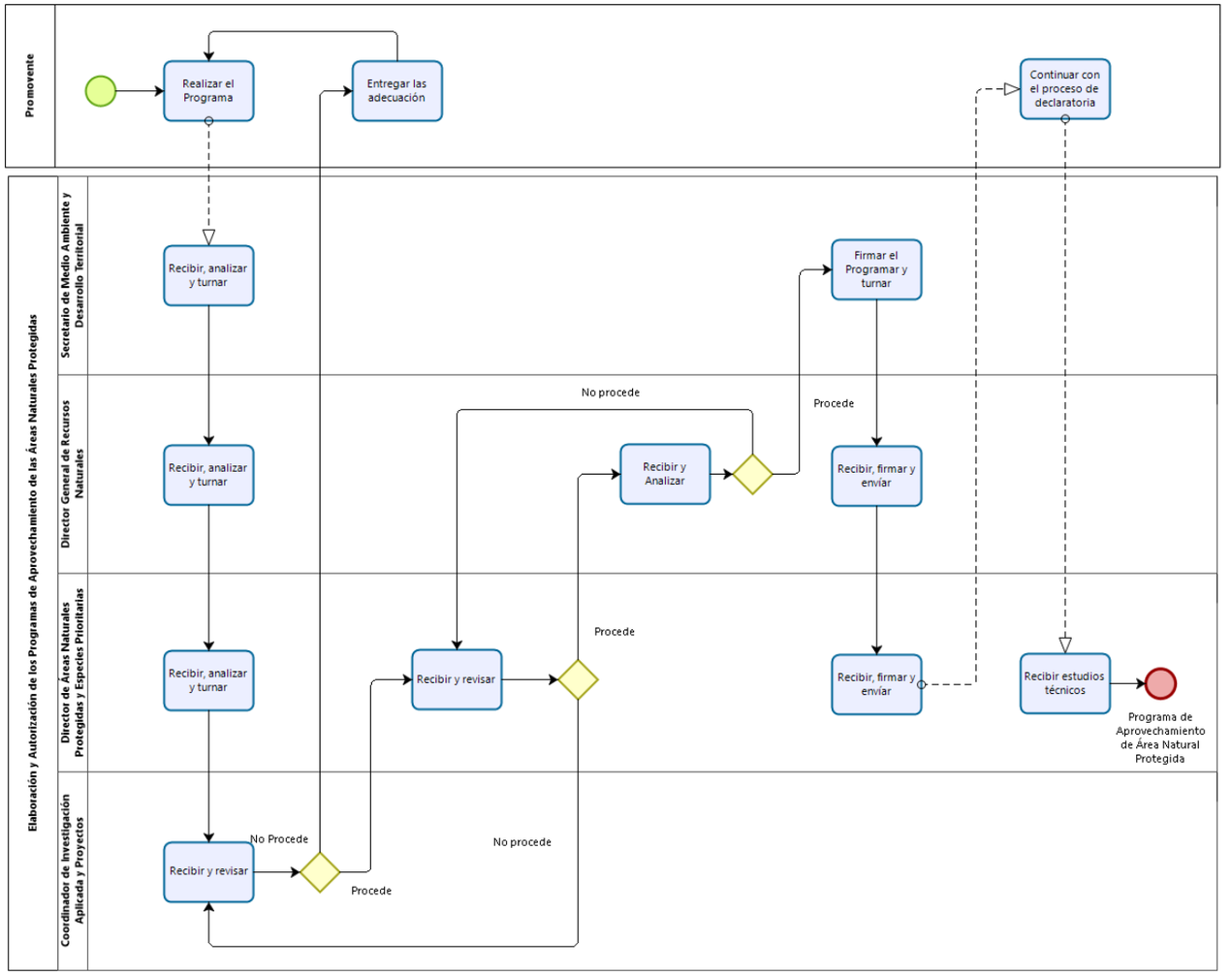
Ficha del servicio de Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida

Nombre del trámite o servicio	Solicitud de declaratoria de Área Natural Protegida
Descripción del servicio	Procedimiento legal que se sigue para efectos de proteger un área con alto valor ecológico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Publicación del Decreto en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Permanente
Usuario(s)	Ciudadanos Mexicanos
Responsable del servicio	Director de Áreas naturales Protegidas y Especies Prioritarias
Domicilio, Ubicación y teléfono	(33) 30308256 Av. Circunvalación Agustín Yáñez N° 2343, Colonia Moderna, C.P. 44130, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 – 17:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud, Estudio Técnico Justificativo y propuesta de Programa de Aprovechamiento
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Recursos Naturales
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias
Contacto para quejas y sugerencias	Diego Edén Wynter Blanco, Tel: (33)30308256, diego.edenwynter@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas
Descripción	Instrumentos que determinan las estrategias de conservación y uso de las áreas naturales protegidas
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas



Narrativa del procedimiento de Elaboración y Autorización de los Programas de Aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas

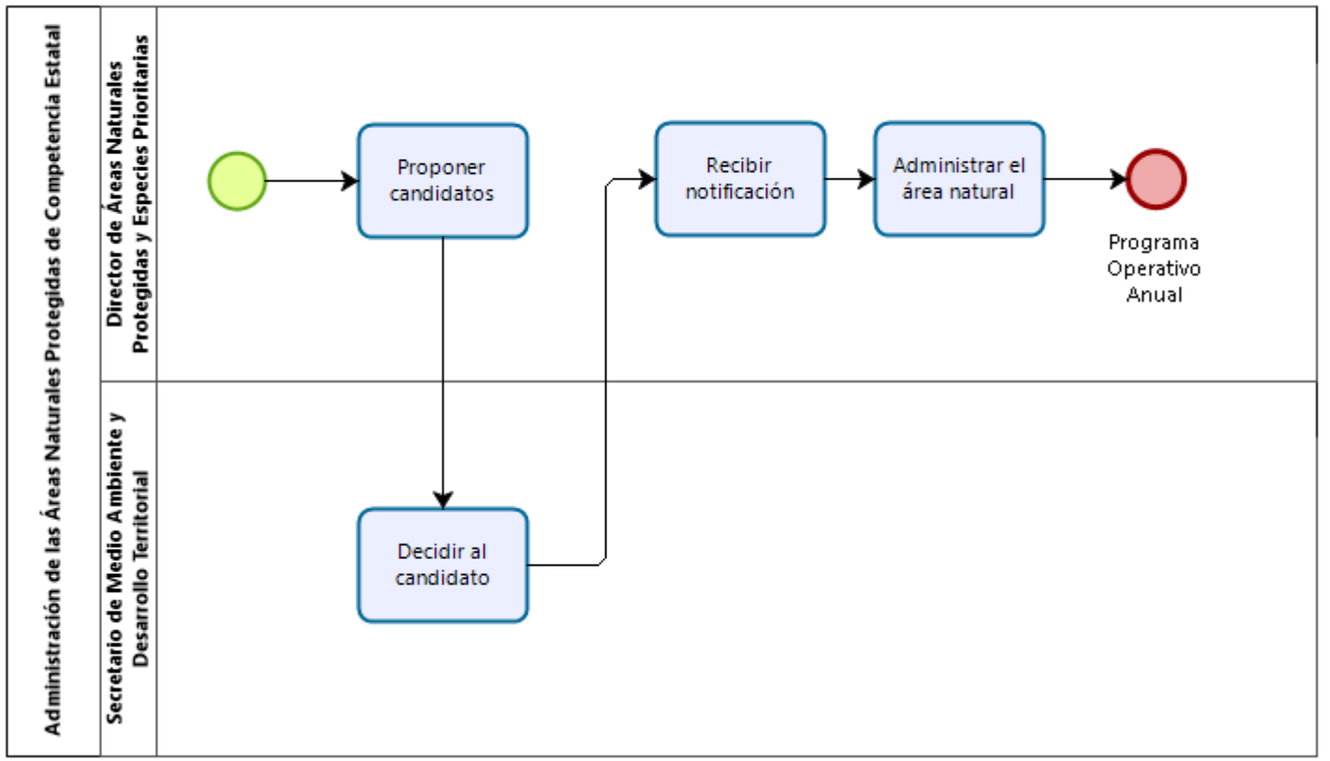
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Externa	Realiza el Programa de Aprovechamiento en conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Envía a la SEMADET para revisión.	Programa de Aprovechamiento
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	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 General de Recursos Naturales	Dirección General 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 General 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. • Si procede continua y turna • En caso de no cumplir se solicita su adecuación y/o corrección al solicitante. pasa al punto 01	Oficio de Programa de Aprovechamiento
6.	Promovente	Externa	Entrega las adecuación y/o corrección y pasa al punto 01	
7.	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. Continua • En caso de no cumplir turna para su modificación. Pasa al punto 05	Oficio de Programa de Aprovechamiento Oficio de Programa de Aprovechamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe y Analiza. • 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. Pasa al punto 07	Oficio de Programa de Aprovechamiento
9.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	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
10.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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
11.	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
12.	Promovente	Externo	Recibe oficio continua con el proceso de declaratoria y entrega estudios técnicos	Acuse de recibido
13.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe estudios técnicos	Programa de Aprovechamiento de Área Natural Protegida

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal
Descripción	Proceso para el manejo, organización, planificación y control de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 Gobernanza y Desarrollo del Estado de Jalisco 2018-2024 visión 2030
Procedimientos antecedentes	Declaratoria de Área Natural Protegida
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Financieros, Técnicos especialistas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Administración y Manejo de Área Natural Protegida
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal.



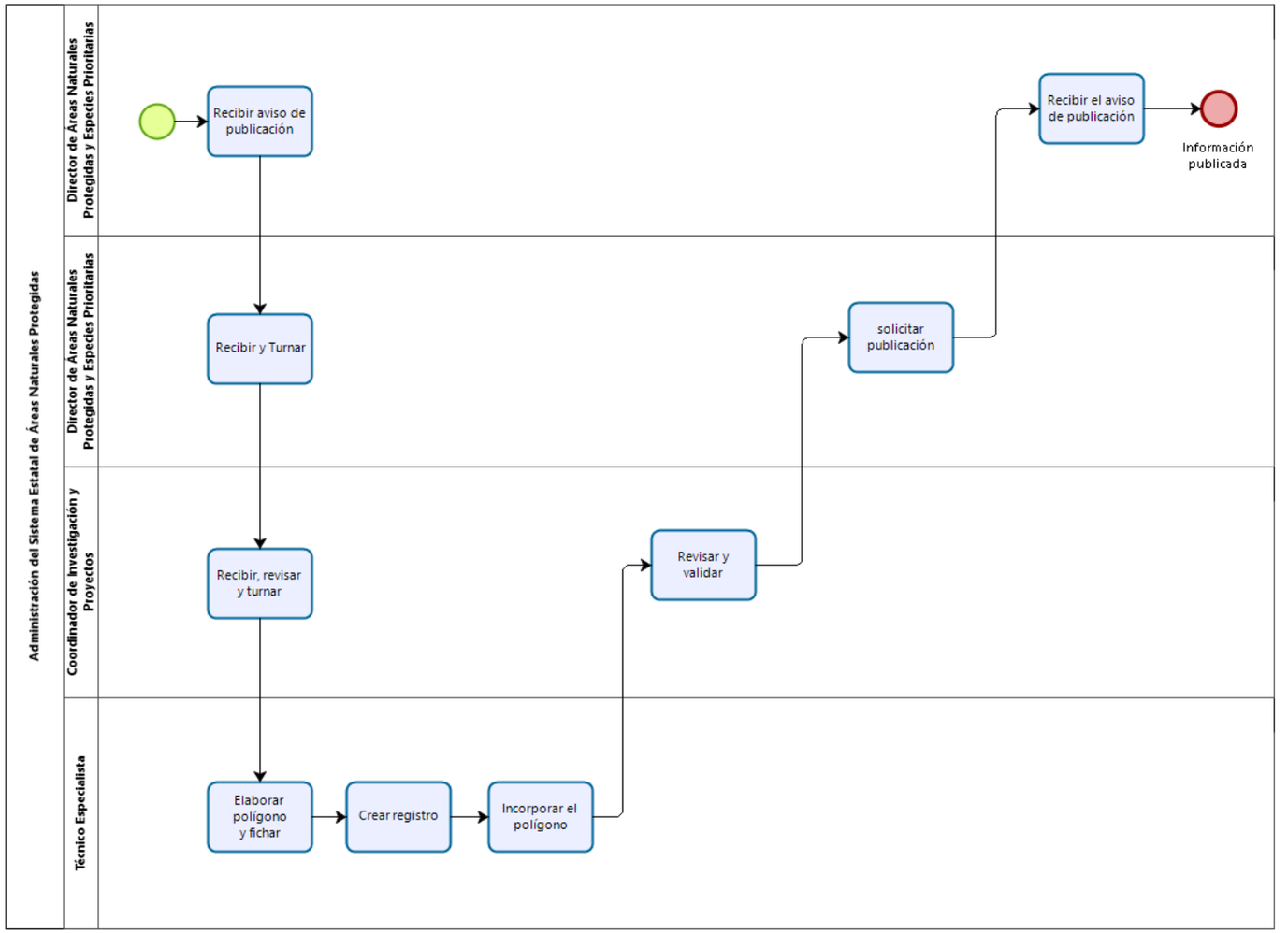
Narrativa del procedimiento de Administración de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal.

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 de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Decide y determina quién será el 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 a los candidato que se hará cargo de la dirección del ANP	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	Operar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales y el Gobierno Federal
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas.



Narrativa del procedimiento de Administración del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas

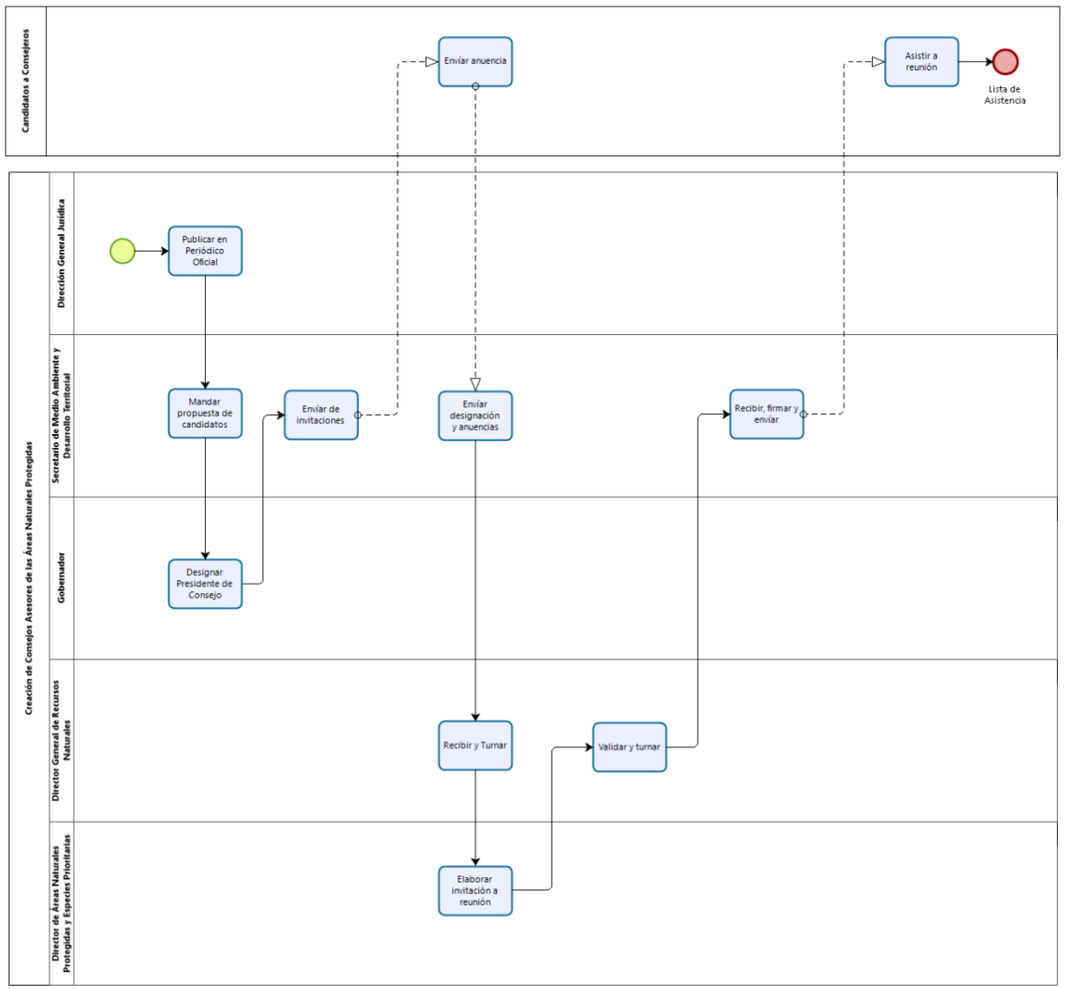
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe aviso de publicación del Decreto de Área Natural Protegida.	Oficio de notificación
2.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y Turna petición a Coordinación de Investigación y Proyectos para elaboración del polígono correspondiente al Área Natural Protegida.	Oficio de notificación
3.	Técnico Especialista Abmiental	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 de Área Natural Protegida decretada
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
7.	Técnico Especialista Abmiental	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 de solicitud de publicación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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 firmado
9.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe el aviso de publicación y publica en página web institucional	Información publicada en página web institucional

Procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas
Descripción	Mecanismo para promover y garantizar la participación organizada de la sociedad en las Áreas Naturales Protegidas.
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	Declaratoria de Área Natural Protegida
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas



Narrativa del procedimiento de Creación de Consejos Asesores de las Áreas Naturales Protegidas

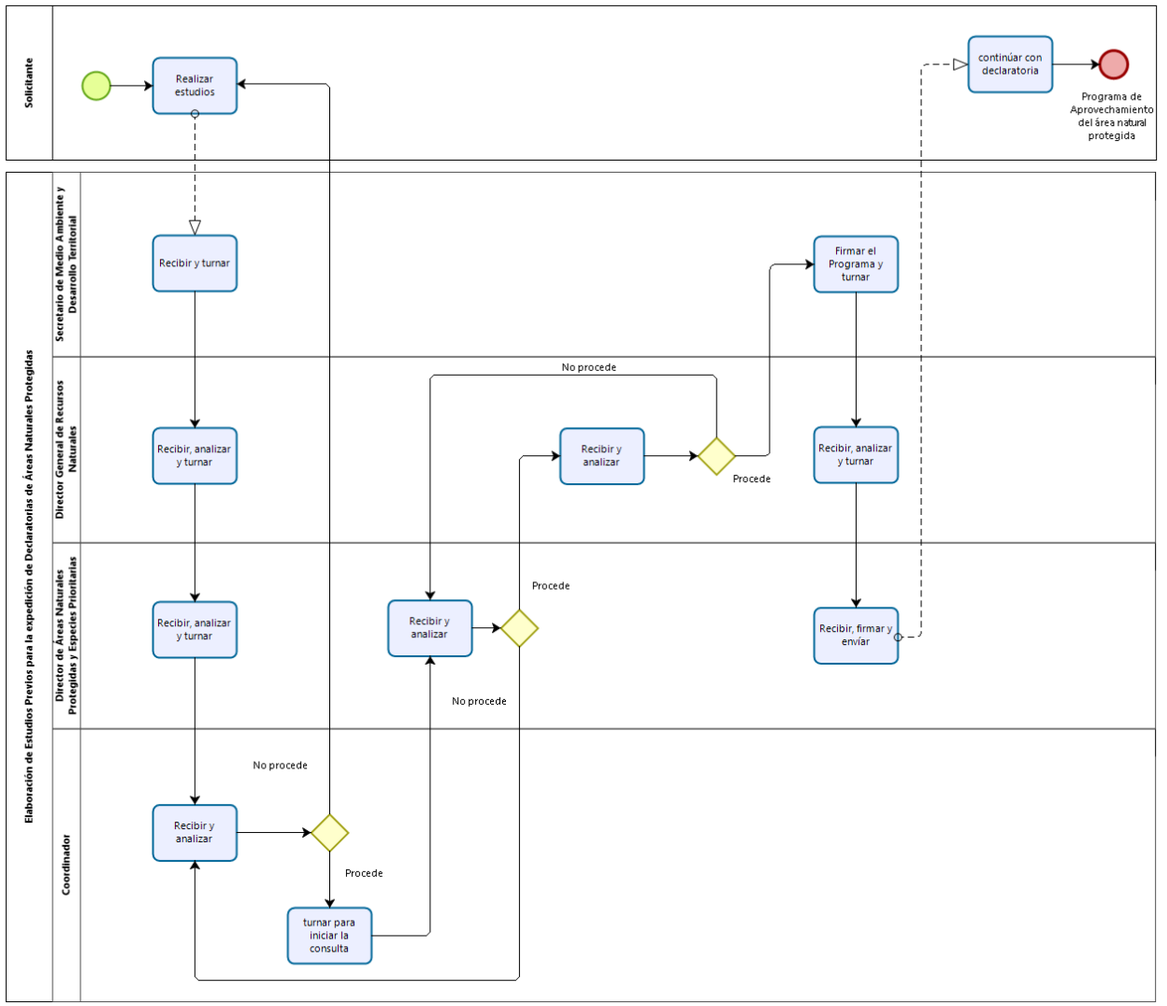
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Publica en Periódico Oficial el Estado de Jalisco de la Creación del Área Natural Protegida.	Publicación de la Creación del Área Natural Protegida.
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Manda propuesta de candidatos a Presidente de Consejo al Gobernador.	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 de Propuesta y oficios de invitación
4.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Envía de invitaciones para 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
5.	Candidatos a Consejeros	Candidatos a Consejeros	Recibe invitación y envía anuencia.	Documento de Aceptación o rechazo
6.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Envía designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Oficios designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros
7.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe y Turna designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros.	Oficios designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros
8.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Elabora invitación a reunión para conformación de Consejo asesor y turna para validación	Oficio designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe invitación a reunión para conformación de Consejo asesor, valida y turna para firma	Oficios designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros
10.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe, firma y envía invitación a reunión para conformación de Consejo asesor.	Oficios designación de presidente de Consejo y anuencias de Consejeros
11.	Consejeros	Externo	Asisten a reunión para conformación de Consejo Asesor	Lista de Asistencia

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas
Descripción	Elaboración del documento científico para demostrar que el sitio cuente con elementos ambientales y de biodiversidad para su protección.
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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, Criterios Ambientales Estatales, para la Elaboración y Presentación de Propuesta de Declaración de Áreas Naturales Protegidas en el Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas.



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Estudios Previos para la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas

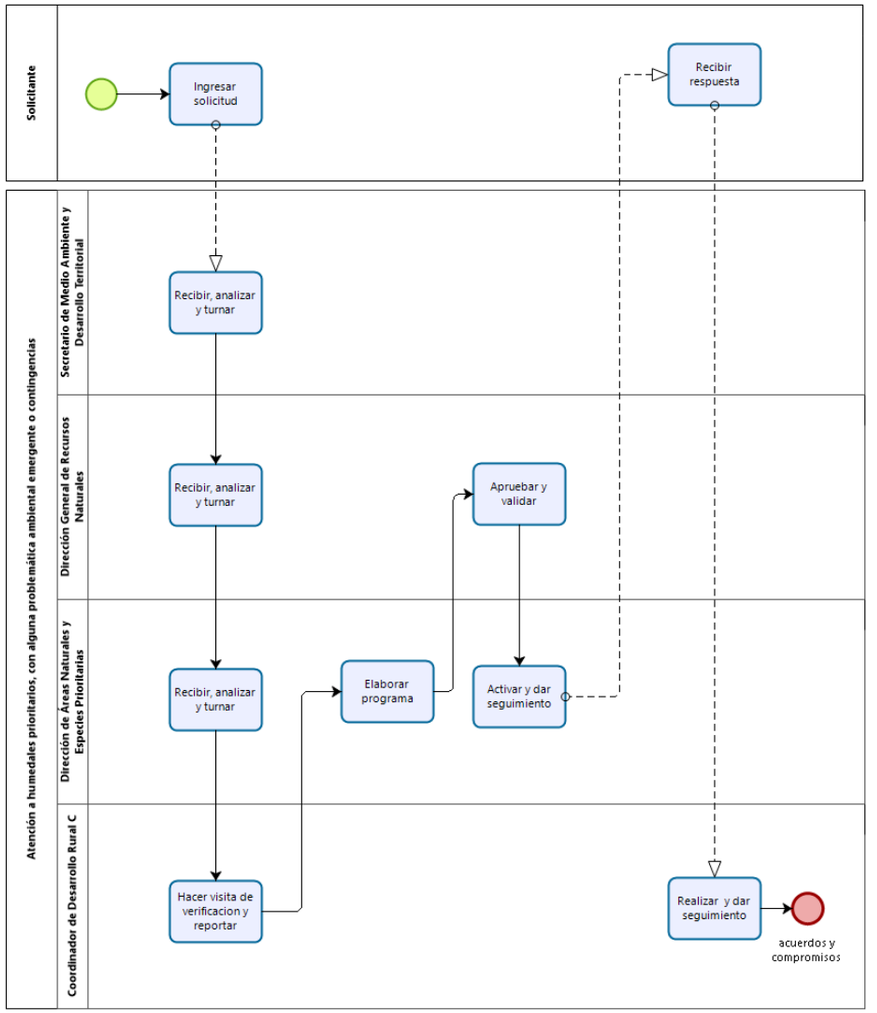
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Solicitante	Externo	Realiza estudios en conformidad con lo establecido en los criterios ambientales estatales, para la elaboración y presentación del Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas. Envía a la SEMADET para revisión.	Estudio
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales Protegidas.	Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe y turna el Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas.	Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y turna para su evaluación correspondiente.	Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas
5.	Coordinador	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe, revisa que el estudio este completo y cumpla con los requisitos establecidos en las leyes correspondientes. • Si cumple continua. • Si no cumple se solicita su adecuación y/o corrección al solicitante. pasa al punto 01	Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas
6.	Coordinador	Dirección General de Recursos Naturales	Turna para iniciar la consulta pública	Estudio de Propuesta de Declaración de áreas naturales protegidas
7.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe y revisa Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. • Si cumple tuna para validación y continua	Programa de Aprovechamiento del área natural protegida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• En caso de no cumplir turna para corregir	
8.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe y revisa el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. • Si cumple tuna para validación y continua • En caso de no cumplir turna para corregir	Programa de Aprovechamiento del área natural protegida
9.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Firma el Programa de Aprovechamiento del área natural protegida. Turna para dar aviso al solicitante del cumplimiento y/o corrección del Programa.	Programa de Aprovechamiento del área natural protegida
10.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe y turna para aviso de cumplimiento y/o corrección al solicitante.	Programa de Aprovechamiento del área natural protegida
11.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Recibe, firma y envía oficio al solicitante.	Programa de Aprovechamiento del área natural protegida
12.	Solicitante	SEMADET	Recibe y continúa con el proceso de la declaratoria.	Programa de Aprovechamiento del área natural protegida

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	Atención, monitoreo y seguimiento a cuerpos de agua en el Estado de Jalisco
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Las solicitudes deberán realizarse por escrito e ir dirigidas al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con atención al Director General de Recursos Naturales
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias.



Narrativa del procedimiento de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias.

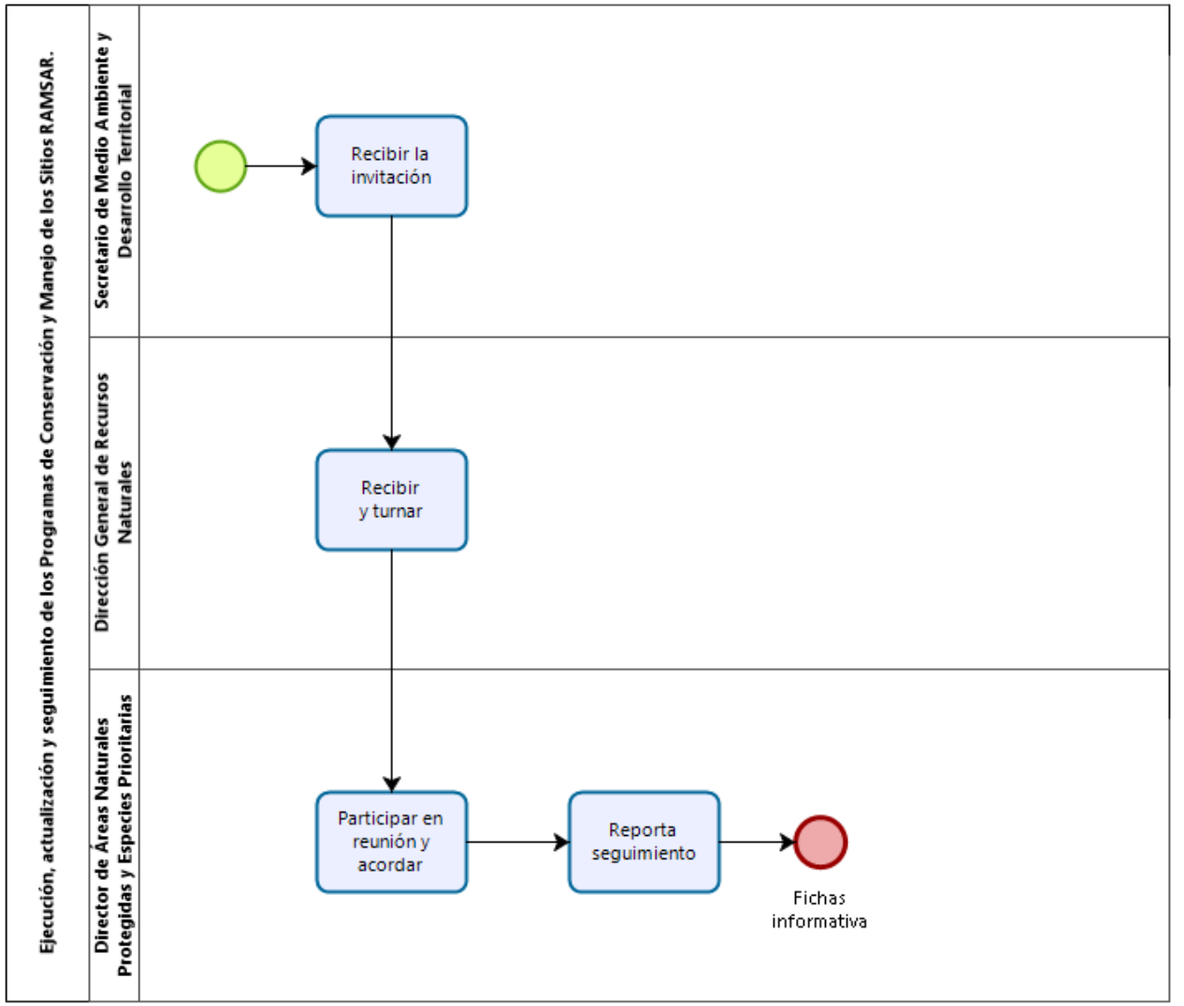
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Solicitante	Externo	Ingresa solicitud de Atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias	Solicitud de Atención a humedales prioritarios
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe la Solicitud de Atención a humedales prioritarios y turna a la dirección correspondiente.	Solicitud de Atención a humedales prioritarios
3.	Dirección General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe la Solicitud de Atención a humedales prioritarios turna al área correspondiente.	Solicitud de Atención a humedales prioritarios
4.	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Recibe la Solicitud de Atención a humedales prioritarios y turna al Coordinador.	Solicitud de Atención a humedales prioritarios
5.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	En su caso, visita de verificación y reporte a la Dirección General de Recursos Naturales y al interesado.	Reporte de visita, recomendación
6.	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Elabora programa de atención a humedales prioritarios	Programa de atención humedales prioritarios
7.	Dirección General de Recursos Naturales	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Aprueba y valida el programa de atención a humedales prioritarios, con alguna problemática ambiental emergente o contingencias	Programa de atención humedales prioritarios aprobado
8.	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Activa y da seguimiento de un grupo de trabajo (que puede ser interinstitucional e intersectorial).	Grupo de trabajo, minutas, acuerdos, compromisos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Solicitante	Externo	Recibe respuesta del Programa de atención humedales prioritarios validado	Programa de atención humedales prioritarios validado
10.	Coordinador de Desarrollo Rural C	Dirección de Áreas Naturales y Especies Prioritarias	Realiza reuniones de trabajo con los interesados para darle seguimiento del programa de atención humedales prioritarios.	Reporte, informe de resultados

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	Aplicación a la estrategia de conservación y manejo de los programas de conservación de los sitios RAMSAR.
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.



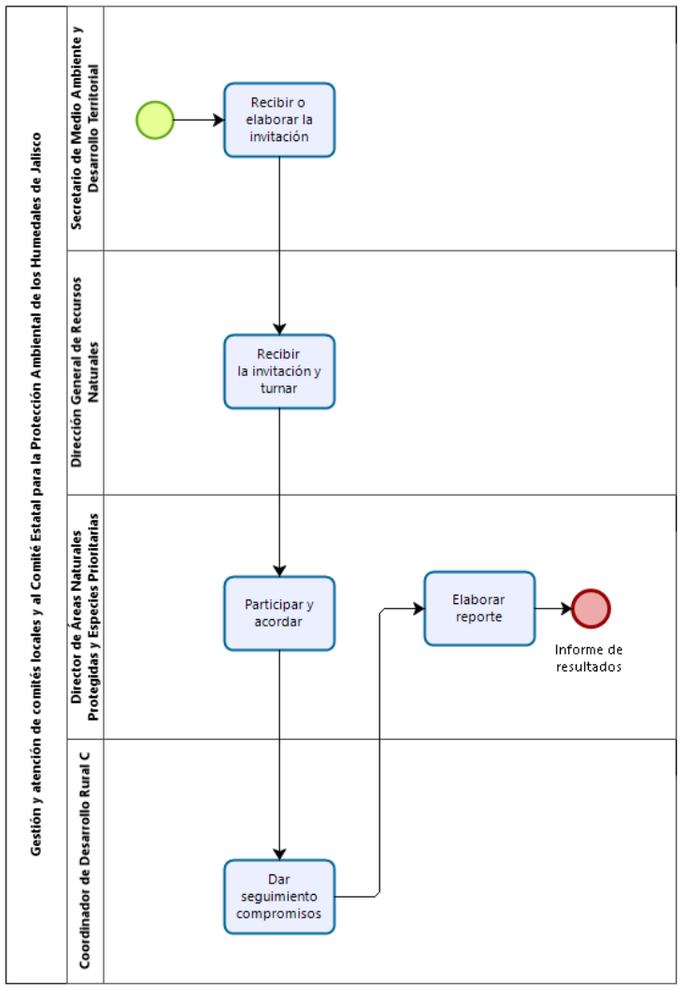
Narrativa del procedimiento de Ejecución, actualización y seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	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.	Dirección General de Recursos Naturales	Dirección General 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 de para seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR, participa en reunión y acuerda en función de sus atribuciones.	Minutas, acuerdos
4.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Reporta seguimiento de los Programas de Conservación y Manejo de los Sitios RAMSAR a Director General y Titular de la Secretaría.	Fichas 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	Mecanismo para promover y garantizar la participación organizada de la sociedad en las Áreas Naturales Protegidas y sitios RAMSAR.
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	La invitación debe ser dirigida a la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.



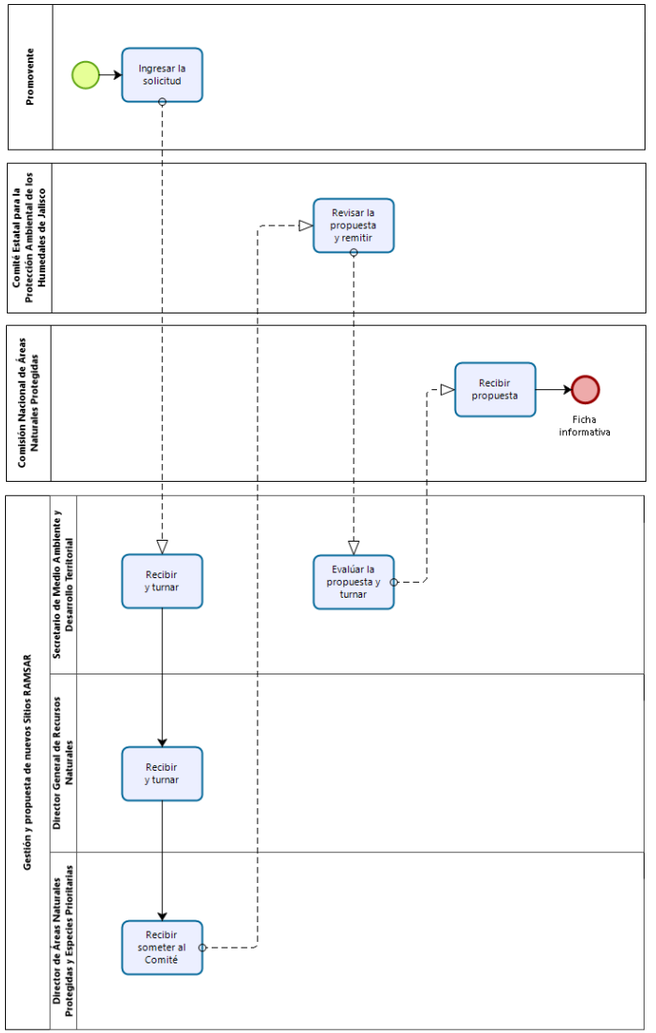
Narrativa del procedimiento de Gestión y atención de comités locales y al Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	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.	Dirección General de Recursos Naturales	Dirección General 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.	Minutas
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	Presentar solicitud de propuesta para nueva designación por medio del Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco (CEPAHJ).
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	El oficio debe estar dirigido a la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, el acuerdo debe estar plasmado en una minuta de sesión del Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR.



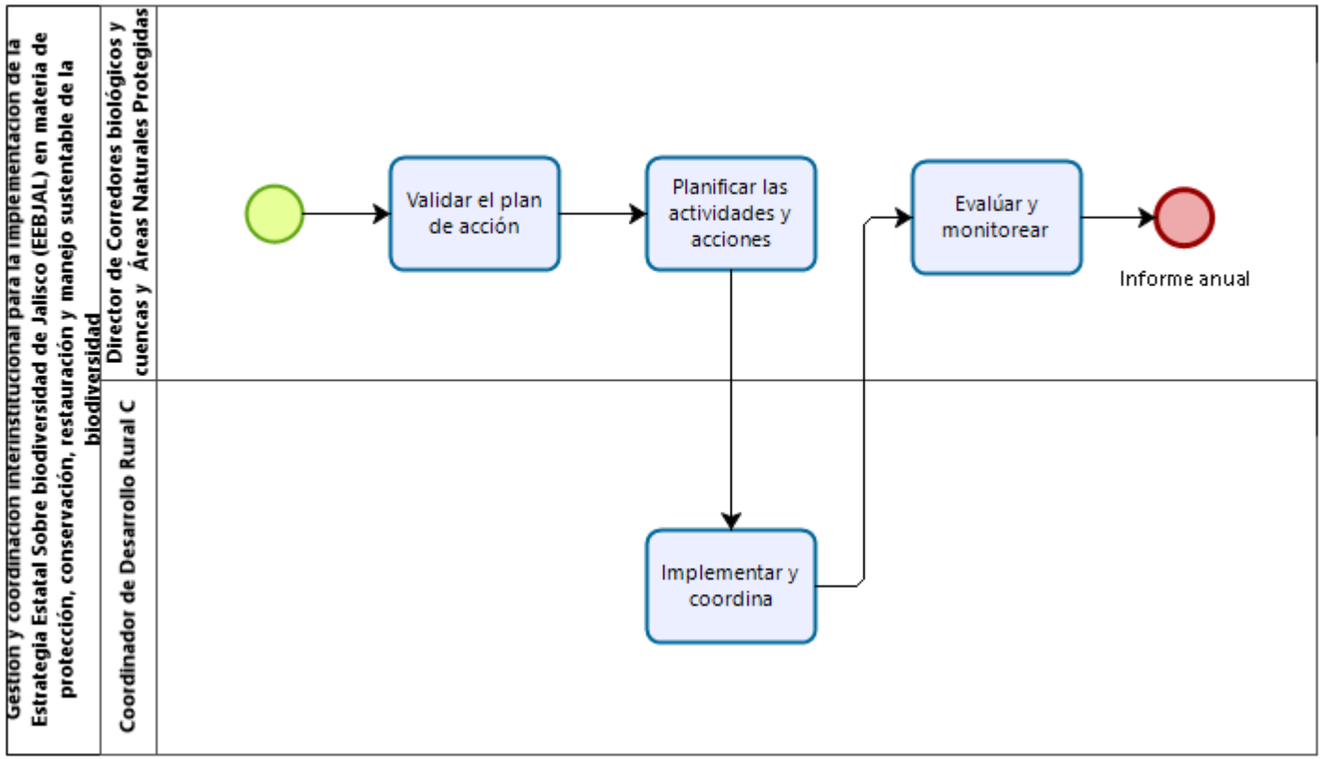
Narrativa del procedimiento de Gestión y propuesta de nuevos Sitios RAMSAR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Promovente	Promovente	Ingresa la solicitud de Declaratoria de Sitio RAMSAR con la Ficha Informativa RAMSAR.	Solicitud de Declaratoria de Sitio RAMSAR
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe solicitud para la declaratoria de Sitio RAMSAR y FIR y turna para su análisis y en su caso seguimiento.	Solicitud de Declaratoria de Sitio RAMSAR
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe solicitud de declaratoria y Ficha Informativa RAMSAR para evaluar su viabilidad y turna	Solicitud de Declaratoria de Sitio RAMSAR
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 de los Humedales de Jalisco	Revisa la propuesta, en caso de ser viable da su visto bueno, y remite al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.	Propuesta de designación de humedal como Sitio RAMSAR.
6.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Evalúa la propuesta del Humedal como Sitio RAMSAR y en su caso, remite a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.	Propuesta de designación de humedal como Sitio RAMSAR.
7.	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Dirección Regional Centro de Occidente y Pacífico Centro	Recibe propuesta y la ficha informativa RAMSAR y en caso de ser conducente la remite a las instancias internacionales correspondiente	Ficha informativa RAMSAR

Procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL) 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 Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL) en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad
Descripción	Mecanismo para promover y garantizar la conservación de la biodiversidad y el manejo sustentable de los recursos naturales en el Estado de Jalisco
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Estrategia de Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad de Jalisco, y su plan de acción.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	Convenios con Instituciones, conformación de grupos de trabajo, recursos financieros.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL) en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad.



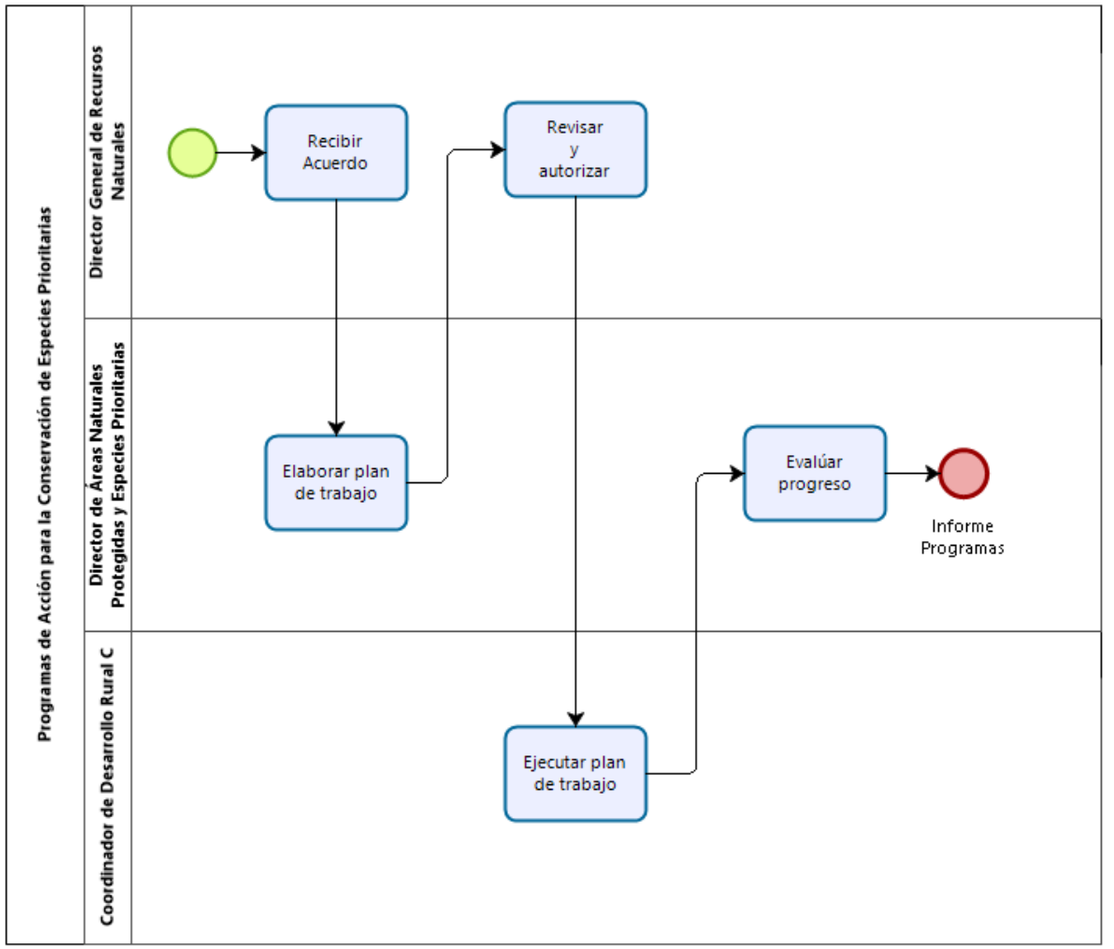
Narrativa del procedimiento de Gestión y coordinación interinstitucional para la implementación de la Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL) en materia de protección, conservación, restauración y manejo sustentable de la biodiversidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Valida el plan de acción derivado de la Estrategia Estatal Sobre biodiversidad de Jalisco (EEBJAL).	Plan de acción validado
2.	Director de Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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 Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Implementa y coordina las actividades y acciones del plan de trabajo.	Reportes de actividades y acciones
4.	Director de Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Dirección de Corredores biológicos y cuencas y Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	Evalúa y monitorea el progreso de la implementación de la Estrategia, emite reporte a la dirección general y a la CONABIO.	Informe anual

Procedimiento de Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias
Descripción	Promover con la Dirección de Corredores Biológicos y Cuencas, programas de protección de flora y fauna en el Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-28-XII-RI-21-24
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias.



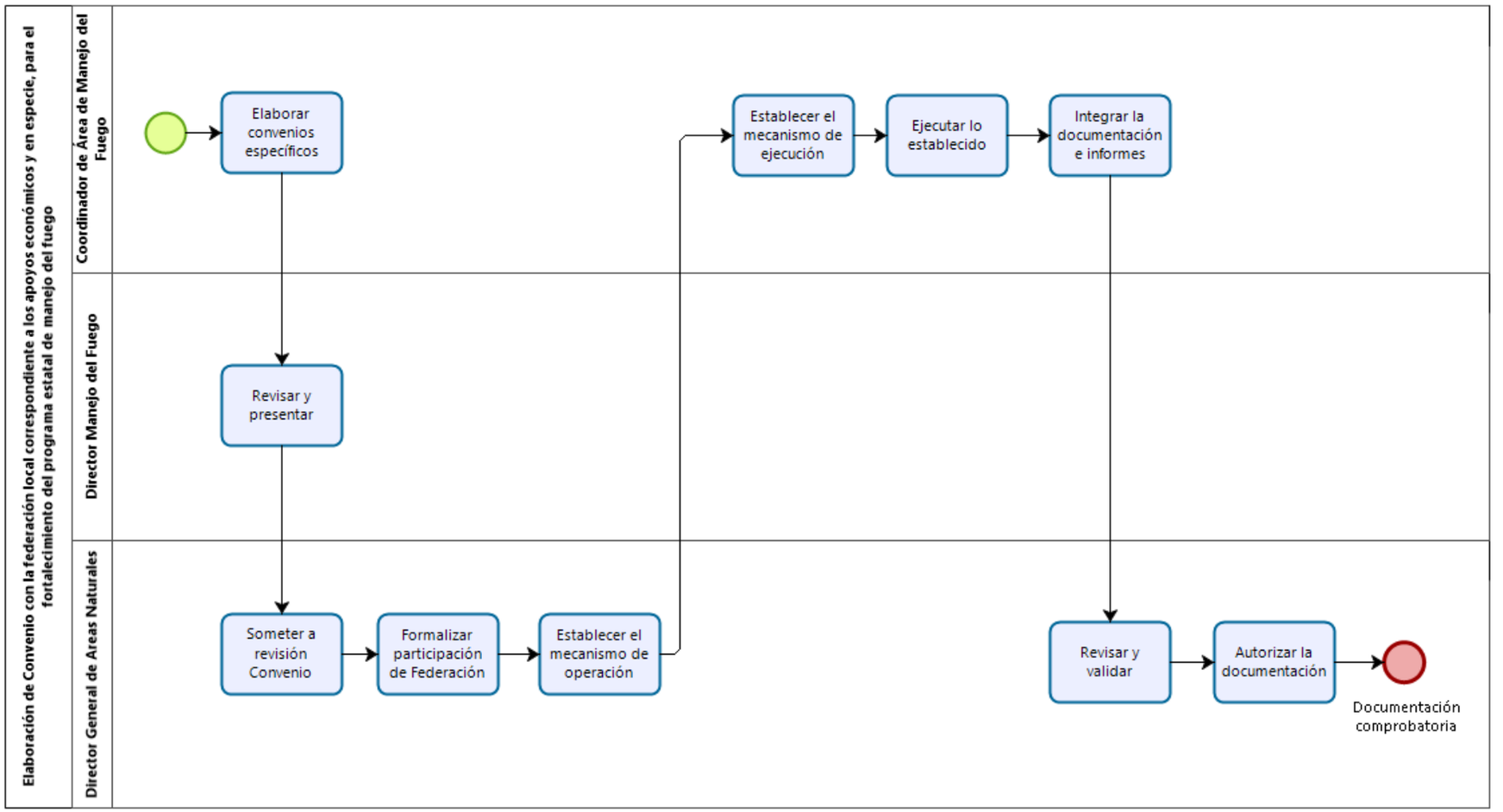
Narrativa del procedimiento de Programa de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe Acuerdo institucional sobre la conservación-protección de especies prioritarias.	Acuerdo
2.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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 Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias
5.	Director de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias	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 Programas de Acción para la Conservación de Especies Prioritarias

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	Acuerdo institucional sobre la conservación-protección de especies prioritarias.
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios firmados, con recursos financieros comprometidos, entre la Federación y Gobierno del Estado.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración de Convenio con la federación local correspondiente a los apoyos económicos y en especie, para el fortalecimiento del programa estatal de manejo del fuego.



Narrativa del 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

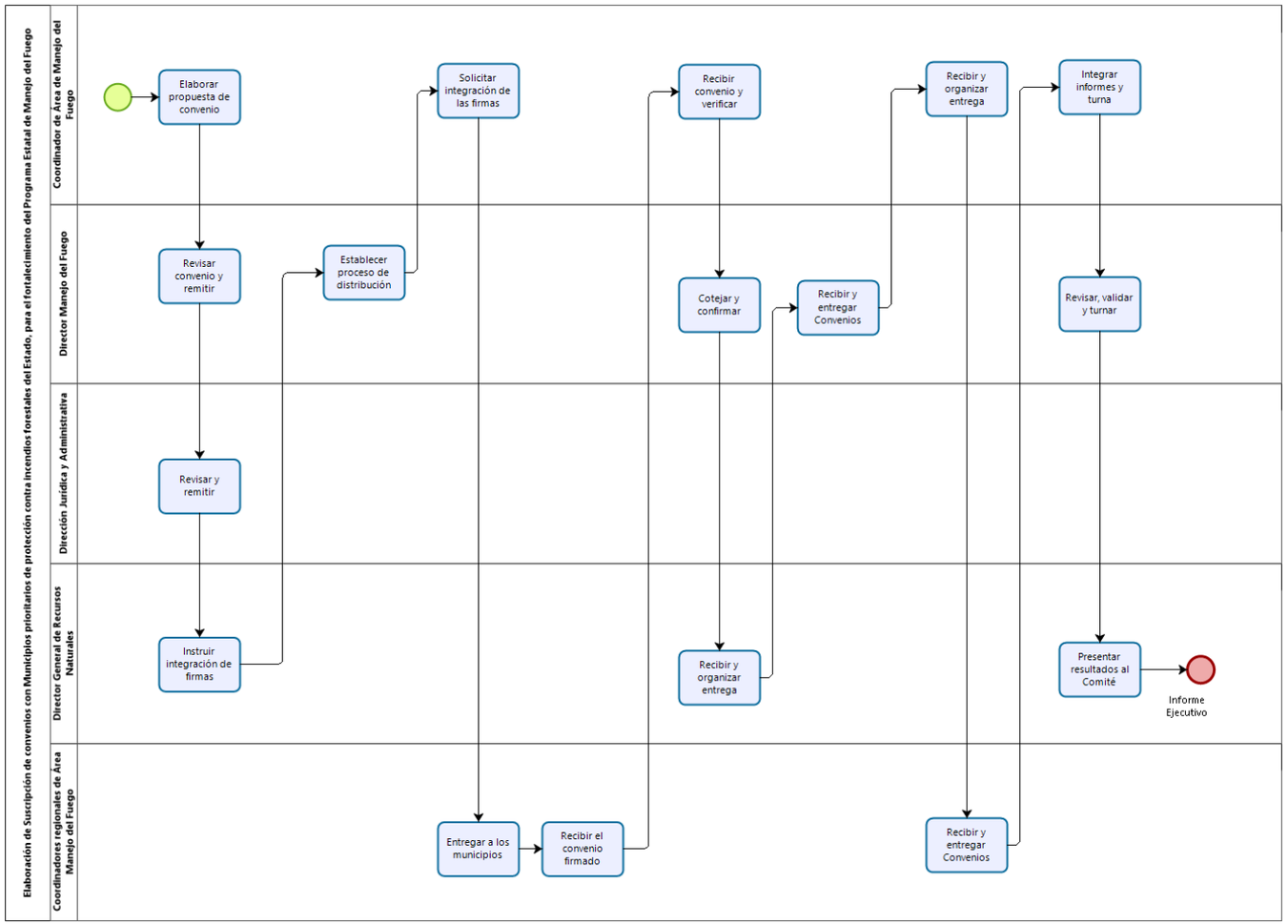
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Apoya en la elaboración de propuesta de convenios específicos.	Propuesta de Convenio
2.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Revisa y presentar las propuestas de proyectos y Convenio específico en materia de prevención y combate de incendios forestales y manejo del fuego.	Propuesta de Convenio
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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 General de Recursos Naturales	Dirección General 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 General de Recursos Naturales	Dirección de Manejo del Fuego	Establece el mecanismo de operación, seguimiento y cumplimiento del Convenio suscrito con la Coordinación de Área.	Protocolo de ejecución
6.	Coordinación de Área Manejo del Fuego	Dirección 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	Dirección de Manejo del Fuego	Ejecuta lo establecido por la Dirección y Coordinación de área en la competencia de la región asignada en el estado, integran la documentación en tiempo y forma establecidos, supervisan las acciones programadas e informan y entregan a la Coordinación de área.	Documentación comprobatoria de ejecución.
8.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Integra la documentación e informes de los coordinadores regionales, revisa y verifica que se encuentren de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito. Entrega para revisión y validación de la Dirección de Área.	Documentación comprobatoria revisada
9.	Director General de Recursos Naturales	Dirección de Manejo del Fuego	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su aprobación de la Dirección General.	Documentación comprobatoria validada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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

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	Elaboración de Suscripción de convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales y manejo del fuegodenle el Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
Descripción	convenios con Municipios prioritarios de protección contra incendios forestales del Estado, para el fortalecimiento del Programa Estatal de Manejo del Fuego
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 de coordinación vigente. Gestión ante el Gobierno del Estado, para solicitar recursos adicionales para reforzar el programa estatal de manejo del fuego en acciones de prevención y combate de incendios forestales, adquisición de equipos y herramientas especializadas, para apoyo a municipios prioritarios.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración, revisión y aprobación de proyectos. Propuesta y formalización de convenios específicos de colaboración entre los municipios prioritarios y el Gobierno del Estado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios firmados, con recursos financieros comprometidos, entre el municipio y Gobierno del Estado.
Indicador	No aplica

Modelado del 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.



Narrativa del 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.

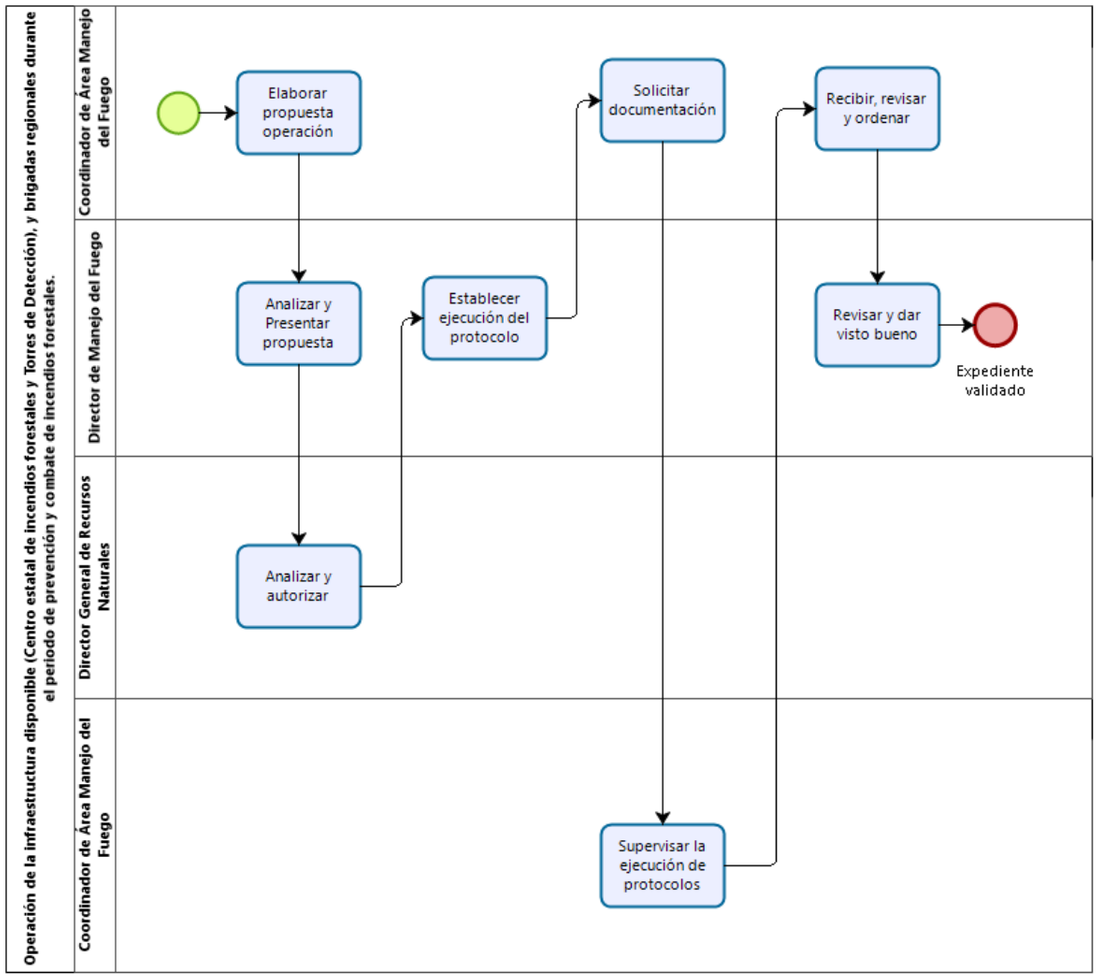
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Elabora propuesta de convenio de colaboración municipal para su revisión	Propuesta de Convenio
2.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Revisa convenio y se remite 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	Revisa y remiten a la Dirección General la versión validada.	Convenio validado
4.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Instruye a la Dirección de Área para la integración de firmas correspondientes de los municipios prioritarios seleccionados.	Convenio validado
5.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Establece proceso de distribución e integración de los Convenios con la coordinación de área.	Convenio validado
6.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección 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	Dirección de Manejo del Fuego	Entrega a los municipios seleccionados para su revisión y firma.	Convenio firmado por municipio
8.	Coordinadores regionales de Área Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Recibe el convenio firmado por los municipios seleccionados. Entregan a la Coordinación de Área	Convenio firmado por municipio
9.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Recibe el convenio, verifica que los términos de acuerdo coincidan con lo programado y rubrica para entrega a la Dirección de Área	Convenio firmado por municipio
10.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Coteja y confirma la información contenida en el Convenio y rubrica y/o firma para entrega a la Dirección General.	Convenio firmado por municipio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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 de Área Convenios firmados.	Convenio firmado por municipio y SEMADET
12.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Recibe y entrega Convenios Firmados a la Coordinación de Área	Convenio firmado por municipio y SEMADET
13.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección 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	Dirección de Manejo del Fuego	Recibe y entrega Convenios firmados a municipios seleccionados. Dan el seguimiento hasta verificar su cumplimiento. Entregan informe de acciones realizadas a la Coordinación de área.	Convenio firmado por municipio y SEMADET. Informe detallado
15.	Coordinador Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Integra informes de los Coordinadores Regionales, elabora informe ejecutivo y entrega a la Dirección de Área.	Informe Ejecutivo
16.	Director de Manejo del Fuego	Dirección General de Recursos Naturales	Revisa y valida informe ejecutivo. Presenta Informe a la Dirección General.	Informe Ejecutivo
17.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Informa al Secretario y presenta resultados al Comité Estatal de Manejo del Fuego.	Informe Ejecutivo

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	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
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios firmados, con recursos financieros comprometidos, entre la Federación y Gobierno del Estado.
Indicador	No aplica

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



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

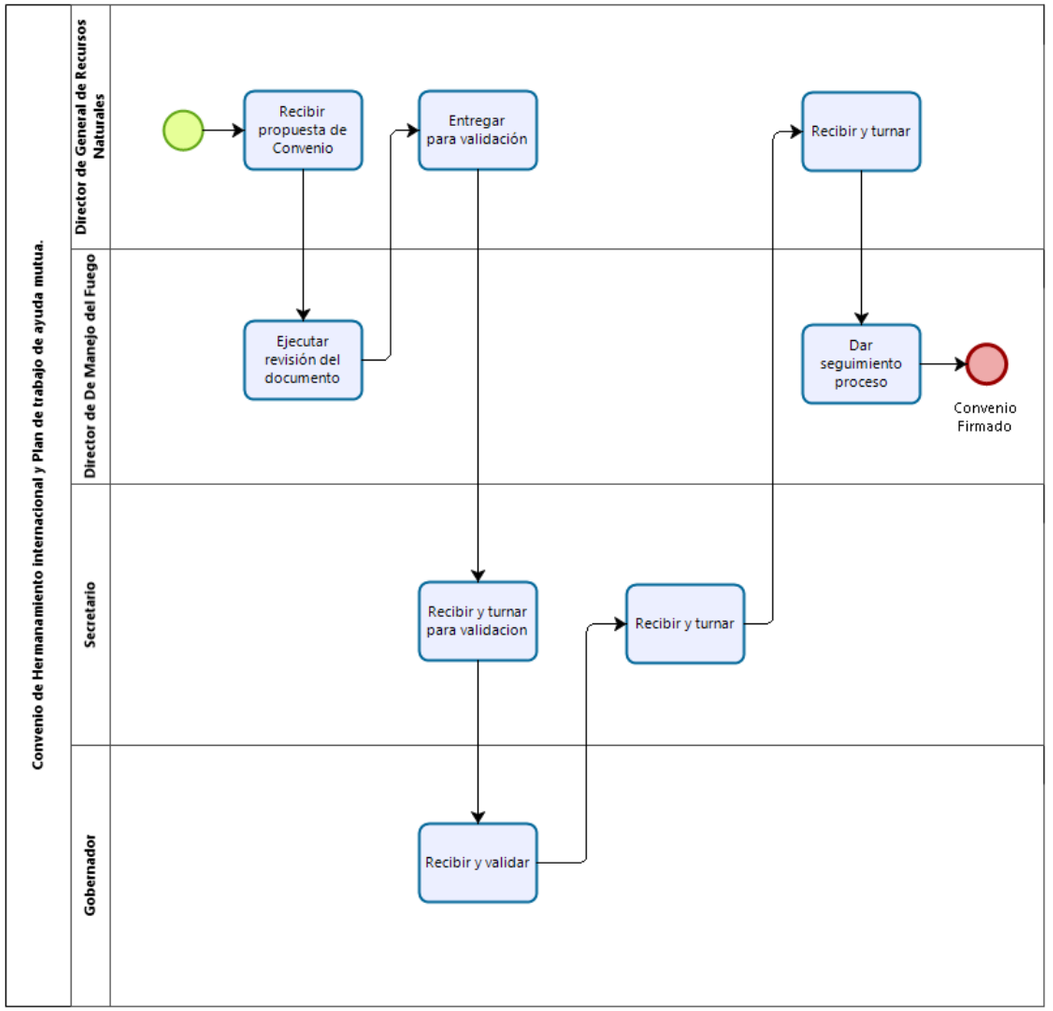
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Elabora propuesta de operación del Centro Estatal de Incendios Forestales (CEIF) y Torres de Detección en coordinación con la Federación, su distribución y protocolo de actuación de brigadas regionales institucionales, y activación de los Comités Regionales de Prevención y Combate de Incendios Forestales a través de los Consejos Regionales.	Propuesta de protocolo de actuación
2.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función del POA autorizado. Presenta propuesta analizada a la Dirección General.	Propuesta de Protocolo validado
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Establece la ejecución del protocolo de operación del Centro Estatal, Brigadas Regionales y Consejos regionales de acuerdo a las funciones de la coordinación de área y coordinadores regionales.	Estrategia de aplicación de protocolo
5.	Coordinador de Área Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Solicita a los coordinadores regionales la documentación respectiva para la contratación de las brigadas regionales y Minutas de Consejos Regionales donde se establece la activación del Comité Regional de Prevención y Combate de incendios Forestales.	Aplicación de protocolo
6.	Coordinador Regional Área Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Integra la documentación establecida para la contratación del personal que integra las brigadas regionales y opera torres de detección para la atención de los incendios forestales en el estado. Supervisa la ejecución de protocolos de actuación y seguimiento de acuerdos del Consejo Regional. Entrega a la Coordinación de área la documental e informa avances.	Expediente personalizado
7.	Coordinador de Área Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Recibe, revisa y ordena la documentación de las brigadas regionales y Minutas de los Consejos Regionales. Entrega para validación a la Dirección de Área.	Expediente revisado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Revisa y da el visto bueno a los diferentes procesos administrativos para la operación del programa estatal e informa lo correspondiente al Director General y su personal de apoyo administrativo.	Expediente validado

Procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua

Ficha del procedimiento	
Nombre	Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua
Descripción	Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Gestión gubernamental entre Jalisco, México y Alberta, Canadá, Jalisco México y Columbia Británica, Canadá Incrementar acuerdos de colaboración con mutuo beneficio Elaboración de proyectos
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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)
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua.



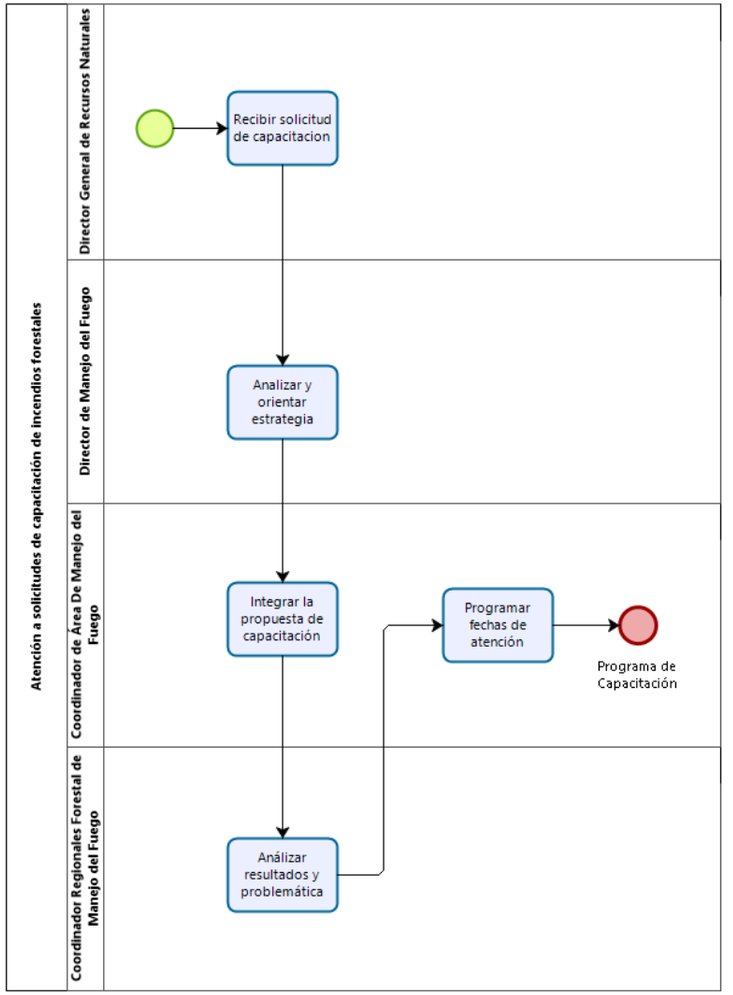
Narrativa del procedimiento de Firma de Convenio de Hermanamiento internacional y Plan de trabajo de ayuda mutua

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe la propuesta de Convenio revisado por la provincia de Alberta, Columbia Británica y Canadá. Instruye a la Dirección de área su revisión y revisión de las áreas involucradas.	Propuesta de Convenio
2.	Director de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Ejecuta revisión del documento en lo referente a lo técnico- operativo. Envía el documento revisado en su contenido técnico-operativo para revisión del área Jurídica y de la Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del C. Gobernador. Entrega a la Dirección General versión revisada por las áreas involucradas.	Propuesta de Convenio validado por áreas internas
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General de Recursos Naturales	Recibe el Convenio revisado y lo entrega al Secretario para su validación.	Convenio validado por Dirección General
4.	Secretario	SEMADET	Recibe Convenio validado por la Dirección General 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, Columbia Británica y 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, Columbia Británica y Canadá.	Convenio validado por Jalisco
7.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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, Columbia Británica y Canadá. Entrega copia a la Dirección de Área para seguimiento.	Convenio validado por Jalisco
8.	Director de Manejo del Fuego	Dirección 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

Procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
Descripción	Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	La solicitud deberá hacerse por escrito dirigida al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial con atención al Director General de Recursos Naturales
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales.



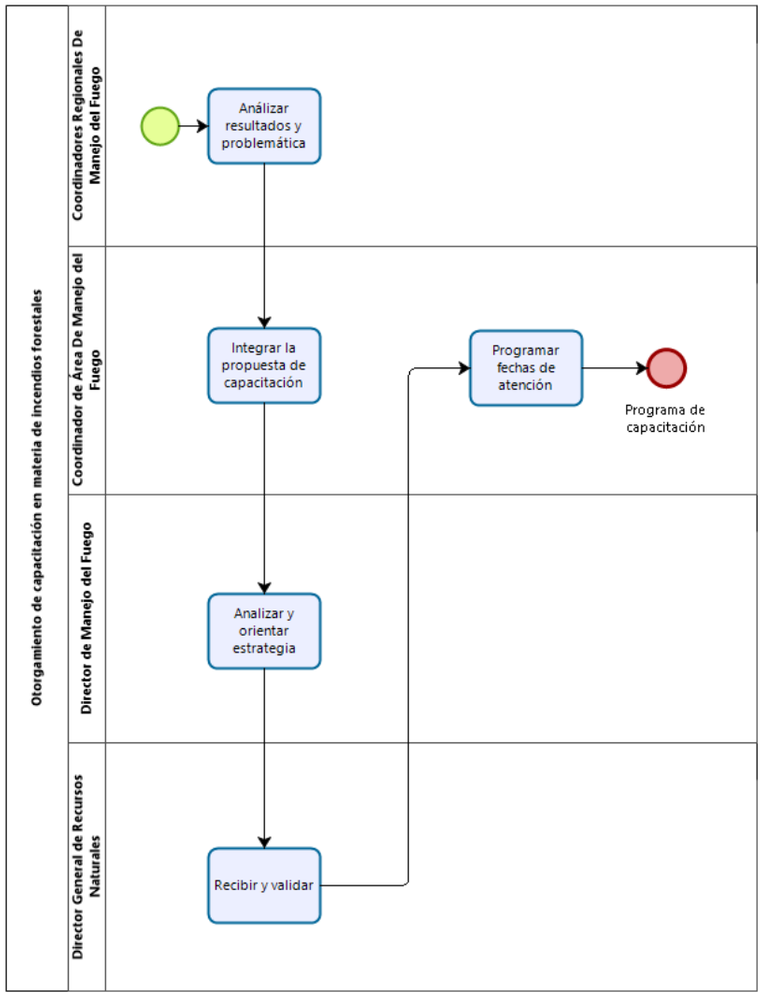
Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de capacitación de incendios forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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 Manejo del Fuego	Dirección 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 de Área de Manejo del Fuego	Dirección 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 de Área la propuesta de estrategia de Capacitación.	Propuesta de Difusión de la capacitación
4.	Coordinador Regionales de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área para programa de capacitación.	Difusión Regional para capacitación
5.	Coordinador Área de Manejo del Fuego	Dirección 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	Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 sean capacitadas para el inicio de la temporada anual de incendios forestales.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales.



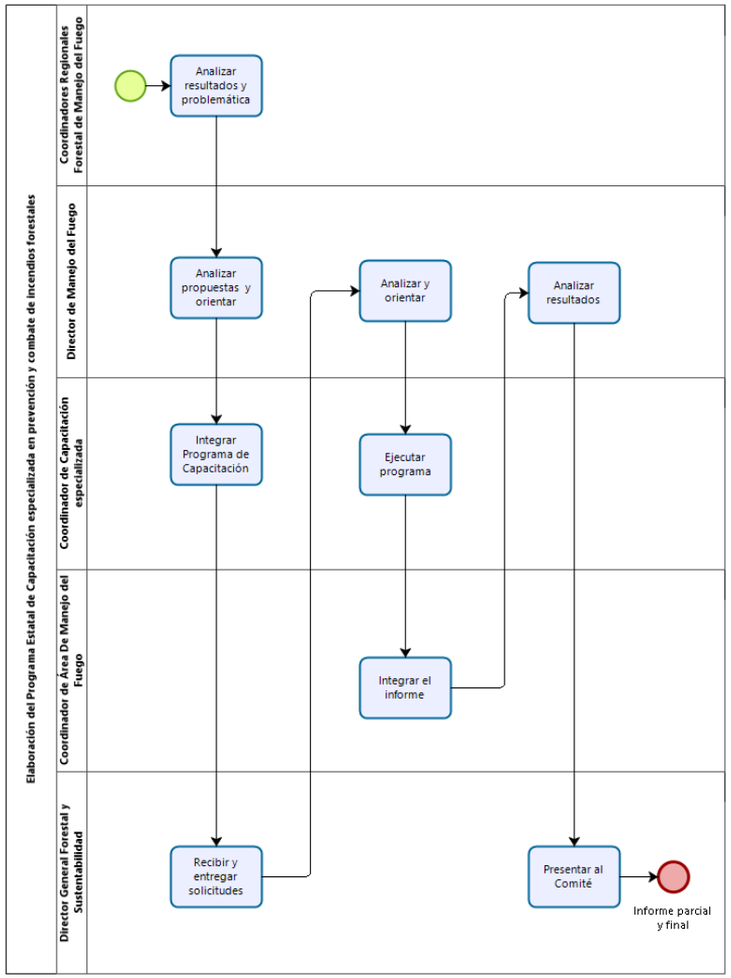
Narrativa del procedimiento de Atención a Otorgamiento de capacitación en materia de incendios forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales De Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área para programa de capacitación.	Difusión Regional para capacitación
2.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección 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 de Área la propuesta de estrategia de Capacitación.	Propuesta de Difusión de la capacitación
3.	Director de Área de Manejo del Fuego	Dirección 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 General de Recursos Naturales	Dirección General 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	Dirección 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 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	Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 participante en el Programa Estatal. Disponibilidad de recursos financieros para ejecutar la capacitación.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.



Narrativa del procedimiento de Atención a Elaboración del Programa Estatal de Capacitación especializada en prevención y combate de incendios forestales.

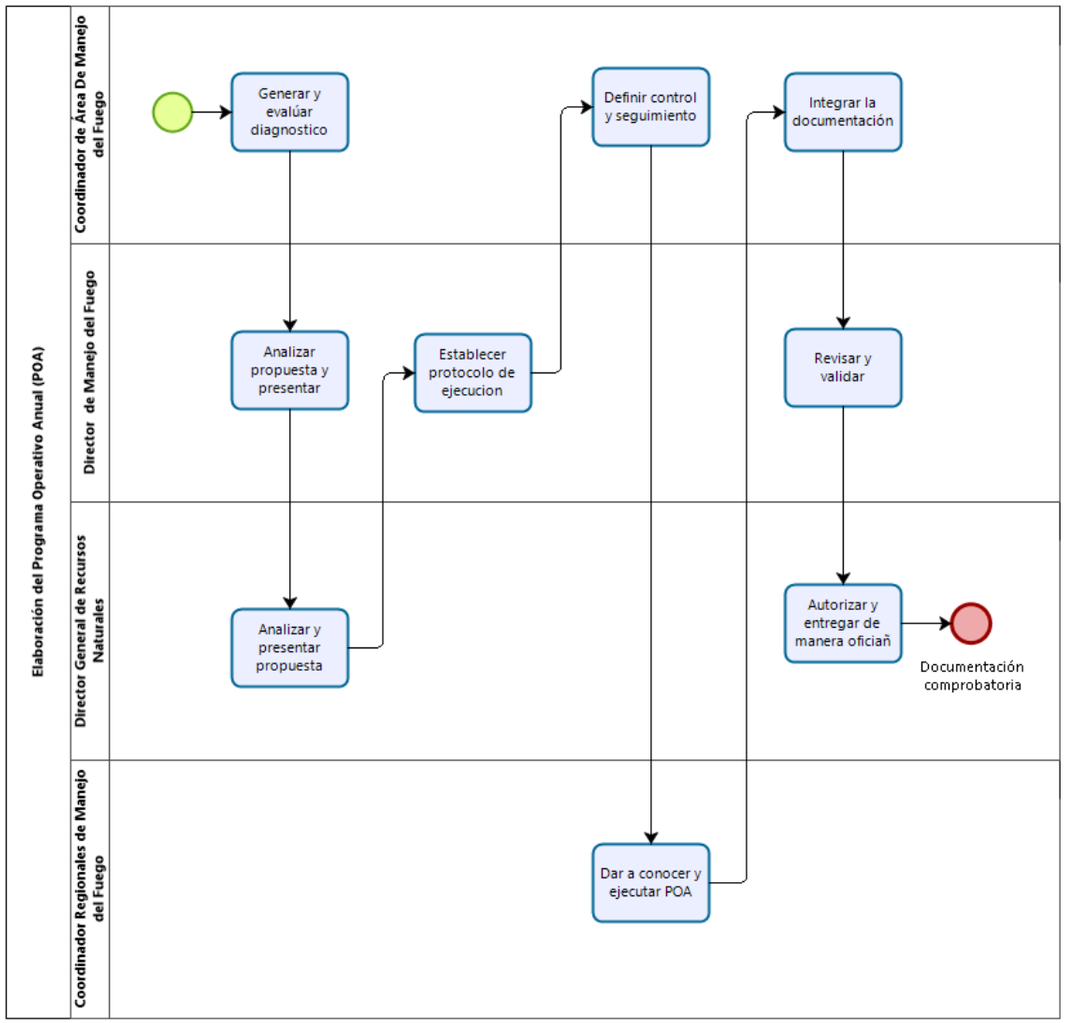
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza los resultados y problemática histórica por región, de los requerimientos de capacitación especializada en materia de incendios forestales dirigida al personal operativo y técnico de las instancias participantes en la región. Elaboran propuesta y entregan a la Coordinación de Área.	Análisis Regional de capacitación especializada necesaria.
2.	Director de Área Forestal de Manejo del Fuego	Dirección 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	Dirección 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 General de Recursos Naturales	Dirección General 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 de Área.	Solicitudes de capacitación especializada.
5.	Director de Manejo del Fuego	Dirección 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	Dirección de Manejo del Fuego	Ejecuta programa de capacitación, atiende solicitudes extraordinarias de capacitación, actualiza base de datos y entrega a la Coordinación de área resultados obtenidos.	Avances del Programa de Capacitación
7.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Integra el informe de resultados de capacitación a los informes parciales de avances de resultados en la Ejecución del POA y entrega a la Dirección de Área.	Propuesta de informe parcial de capacitación
8.	Director de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza resultados parciales, orienta y fortalece la capacitación especializada, integra resultados y presenta a la Dirección General.	Informe de capacitación validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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 Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
Descripción	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento del Programa Operativo Anual (POA)



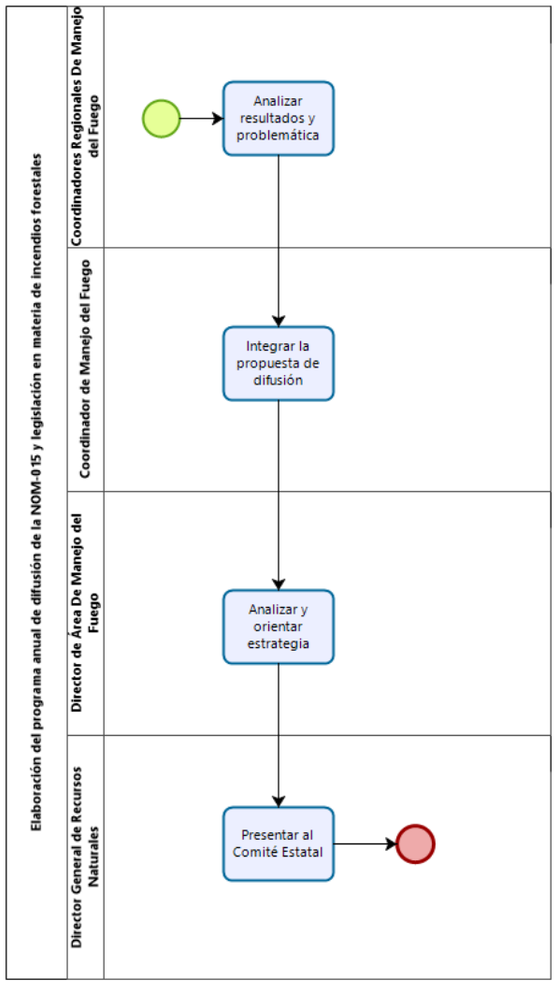
Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Genera y evalúa el diagnostico histórico del Programa Estatal de Manejo del Fuego, elabora propuesta y presenta a la Dirección de área.	Diagnostico
2.	Director de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza propuesta, orienta prioridades, establece objetivos y estrategias en función de la disponibilidad de recursos financieros autorizados. Presenta propuesta de POA a la Dirección General.	Propuesta de POA
3.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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.	Director de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Establece protocolo de ejecución del POA y presenta a Coordinación de Área y Coordinadores Regionales.	Protocolo de actuación
5.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Define control y seguimiento a los procesos administrativos para la ejecución del POA.	Control de información
6.	Coordinador Regionales de Manejo del Fuego	Dirección 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	Dirección de Manejo del Fuego	Integra la documentación e informes de los coordinadores regionales, revisa y verifica que se encuentren de acuerdo a lo establecido en el POA. Entrega para revisión y validación de la Dirección de Área.	Informes validados
8.	Director de Área de Manejo del Fuego	Dirección General de Recursos Naturales	Revisa y valida la documentación integrada. Entrega para su autorización de la Dirección General y gestión administrativa correspondiente.	Documentación comprobatoria validada
9.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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	Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales
Alineación normativa	PE-28-XXII-RI-21-25
Macro-proceso rector	Manejo Sustentable de los Ecosistemas y la Biodiversidad en el Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Análisis de resultados y problemática histórica. Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales.



Narrativa del procedimiento de Elaboración del programa anual de difusión de la NOM-015 y legislación en materia de incendios forestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinadores Regionales de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza resultados y problemática histórica por región, de los incendios forestales ocasionados por el uso del fuego sin medidas preventivas y autorización en áreas agrícolas con frontera de área forestal. Presentan propuesta a la coordinación de Área de difusión de la NOM 015 y legislación sobre la prevención de incendios forestales en municipios prioritarios.	Difusión Regional
2.	Coordinador de Área de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Integra la propuesta de difusión e integra el dato en la propuesta de Programa Estatal de Prevención. Analiza propuestas de difusión regionales, verifica presupuesto de ser necesario y presenta a la Dirección de Área la propuesta de estrategia de difusión.	Propuesta de Difusión Estatal
3.	Director de Manejo del Fuego	Dirección de Manejo del Fuego	Analiza y orienta estrategia de difusión. Consensa con el área de comunicación social de la SEMADET y del Gobierno del Estado. Presenta propuesta a la Dirección General para consenso con el Comité Estatal.	Programa de difusión institucional
4.	Director General de Recursos Naturales	Dirección General 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, SEDER y municipios prioritarios para incluir en sus respectivos programas de difusión.	Programa de difusión institucional validado

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Objetivo: Conservar la biodiversidad, mantener la funcionalidad de los ecosistemas y sus servicios ambientales, asegurando el uso sustentable de los recursos naturales en beneficio social. Indicador: Porcentaje de superficie bajo esquemas de conservación y manejo sustentable, para la preservación del capital natural y la biodiversidad	Dirección General de Recursos Naturales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Objetivo: Conservar la biodiversidad, mantener la funcionalidad de los ecosistemas y sus servicios ambientales, asegurando el uso sustentable de los recursos naturales en beneficio social. Indicador: Incendios forestales atendidos en coordinación con otras instancias	Dirección General de Recursos Naturales	Incendios	Mensual	Descendente
Objetivo: Conservar la biodiversidad, mantener la funcionalidad de los ecosistemas y sus servicios ambientales, asegurando el uso sustentable de los recursos naturales en beneficio social. Indicador: Superficie afectada por incendios forestales	Dirección General de Recursos Naturales	Hectáreas	Mensual	Descendente

5. Ficha de los indicadores

Nombre del Indicador	Porcentaje de superficie bajo esquemas de conservación y manejo sustentable, para la preservación del capital natural y la biodiversidad
Descripción general	Este indicador mide la superficie estatal bajo esquemas de área natural protegida y otras modalidades de conservación. Dichos esquemas incluyen decretos para establecer áreas naturales protegidas estatales, federales y municipales coadministradas por el Gobierno del Estado y otras modalidades de conservación con paisajes bioculturales. La importancia de llevar a cabo procesos y esquemas de protección y conservación de las diferentes áreas naturales y su biodiversidad se debe principalmente a mantener los procesos ecológicos y los servicios ambientales que aseguran el bienestar humano en factores como: contención de desastres naturales, captación de agua, captura de carbono y disminución de emisiones de gases de efecto invernadero, seguridad alimentaria, alternativas para el uso sustentable de los recursos, alternativas de trabajo local, turismo, cultura y recreación. Por otra parte, se suman esfuerzos a los compromisos nacionales que en materia de áreas naturales protegidas y de conservación de la biodiversidad se tienen a nivel internacional, particularmente la contribución a las metas de Aichi.
Fórmula	[Total de superficie de ANP (de todos los niveles) + Total de superficie de Humedales Sitios Ramsar +[**Total de superficie bajo otras modalidades de conservación] / [total de superficie en el estado de Jalisco] * 100
Sentido	Gestión de ecosistemas y biodiversidad
Observaciones	No se cumplió la meta 2020 ya que con los decretos del Bajío y El Salado solo hubo un aumento del .003%. De hecho estaremos cerca de llegar a la meta que originalmente planteamos para el 2020 pero en el 2021 con los decretos del Papantón, Cerro Gomeño y San Bartolo Los Ocotes. En este mismo sentido la meta original para el 2021 (5.41%) no será posible alcanzarla. No obstante, creo que la meta para el 2024 será posible cumplirla incluso antes (2022) e incluso rebasarla ya que tenemos varios decretos en puerta como Tequila, El Cuale y algunos otros. Esto para considerarlo en caso de que exista un proceso para actualizar el plan de gobernanza.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Especies Prioritarias. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Gobierno de Jalisco, 2020.

Nombre del Indicador	Incendios forestales atendidos en coordinación con otras instancias
Descripción general	El indicador primario refleja el número de incendios atendidos en el estado por parte de las brigadas municipales y estatales en Jalisco para el control y combate de incendios forestales.
Fórmula	I= ∑_(i=1)^125Ij
Sentido	Gestión de ecosistemas y biodiversidad
Observaciones	El presente indicador se reporta de forma acumulativa mensual y anual. El acumulado al mes de septiembre es de 582 incendios forestales. Para reducir el daño a los recursos naturales causado por incendios forestales se continua trabajando coordinadamente con los tres niveles de gobierno con el objetivo de que se cause menor daño a los recursos naturales.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SEMADET y CONAFOR. Cifras preliminares septiembre de 2021.

Nombre del Indicador	Superficie afectada por incendios forestales
Descripción general	Este indicador mide la superficie siniestrada por incendios forestales en el estado, principalmente atribuible a causas de actividad humana, condiciones climatológicas adversas y procesos de acumulación de combustibles naturales a lo largo del tiempo.
Fórmula	SAI= ∑_(i=1)^125 SAIi
Sentido	Gestión de ecosistemas y biodiversidad
Observaciones	El presente indicador se reporta de forma acumulativa mensual y anual. El acumulado al mes de septiembre es de 48,746.50 hectáreas afectadas por incendios forestales, siendo la causa principal las actividades antropogénicas de uso irresponsable del fuego como las quemas agropecuarias y cambio de uso de suelo. Para reducir el daño a los recursos naturales causado por incendios forestales se continua trabajando

	coordinadamente con instancias de los tres ordenes de gobierno para establecer una política publica de acuerdo a la necesidad y con ello fortalecer las acciones de prevención física que realiza el personal brigadista en las áreas forestales prioritarias de atención.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Comisión Nacional Forestal. Cifras preliminares septiembre de 2021.

6. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

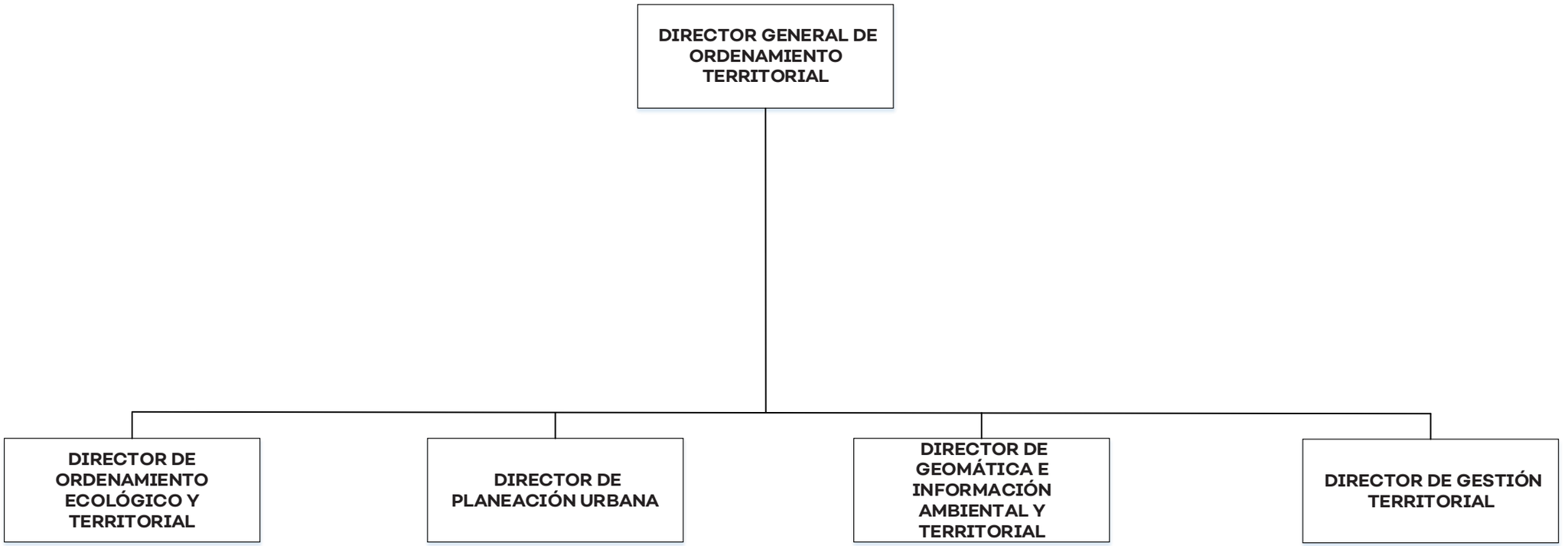
Juan José Llamas Llamas
Director General de Recursos Naturales
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV:
Dirección General de Ordenamiento Territorial

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Ordenamiento Territorial 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 General de Ordenamiento Territorial

Esta unidad administrativa tiene por propósito 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 General de Ordenamiento Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 en todas sus Fracciones.

Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial

b) Esta Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 en todas sus Fracciones.

Dirección de Planeación Urbana

c) Esta Dirección de Planeación Urbana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 en todas sus Fracciones.

Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial

d) Esta Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 en todas sus Fracciones.

Dirección de Gestión Territorial

e) Esta Dirección de Gestión Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-XXXII-RI-26-27	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial	Gestión de Programas de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Programa de Ordenamiento Ecológico Regional	-
PE-28-XXXII-RI-26-27			Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Local	-
PE-28-XXXIII-RI-26-28		Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable	Programa Estatal de Desarrollo Urbano (PEDU)	-
PE-28-XXXIII-RI-26-28			Planes Regionales de Integración Urbana	-
PE-28-XXXIII-RI-26-28			Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial	Opinión técnica en materia de ordenamiento territorial

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XXXIII-RI-26-28			Sistemas de Información Territorial	
PE-28-XXXIII-RI-26-28			Dictamen de Congruencia	Dictamen de Congruencia
PE-28-XXXIII-RI-26-28			Derecho de Preferencia	-
PE-28-XXXV-RI-26-29		Geomática	Gestión de Recursos financieros para el Fortalecimiento del Ordenamiento del Territorio	-
PE-28-XXXVIII-RI-26		Movilidad	Estudios y planeación de la movilidad y el transporte	-
PE-28-XXXVIII-RI-26			Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte	Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte
PE-28-XXXVIII-RI-26			Normatividad en Ordenamiento Territorial	-
PE-28-XXXII-RI-26-30		Gestión Territorial	Convenios de Coordinación	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 01

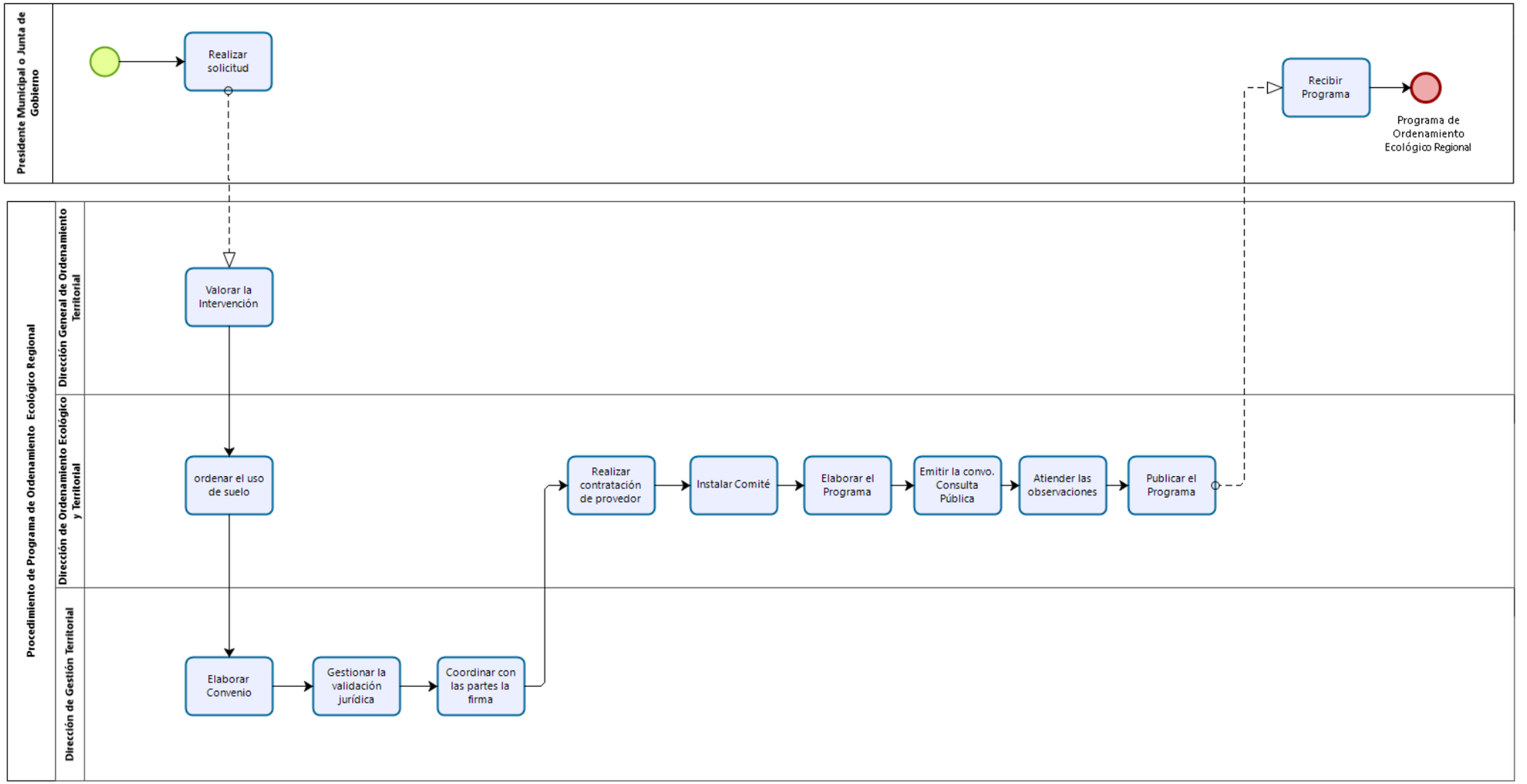
Descripción de los procedimientos

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	PE-28-XXXII-RI-26-27
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo. IX. La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo.

Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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, materiales 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 municipales 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	No aplica

Modelado del procedimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.



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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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
5.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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 Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	Coordina con las partes la firma del convenio asimismo realizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Publicación del convenio de coordinación.

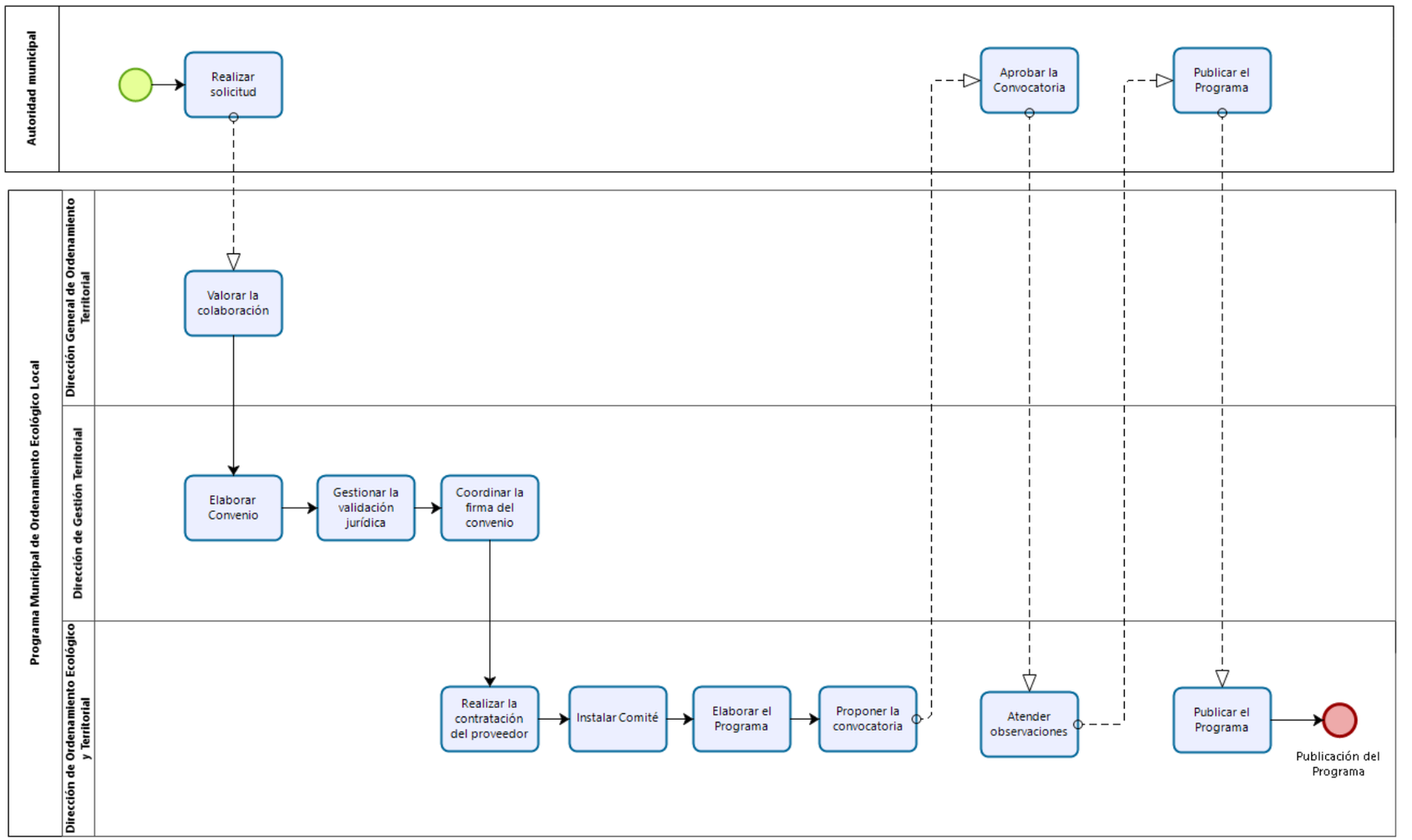
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Realiza la contratación del proveedor y/o de personal para la realización del Programa (s)	Licitación, contratación de proveedor para desarrollo del 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
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.

Procedimiento de Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Local

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Municipal 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	PE-28-XXXII-RI-26-27
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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 La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica

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	No aplica

Modelado del procedimiento del Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico Local



Narrativa del procedimiento de Programa Municipal 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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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 Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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
5.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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

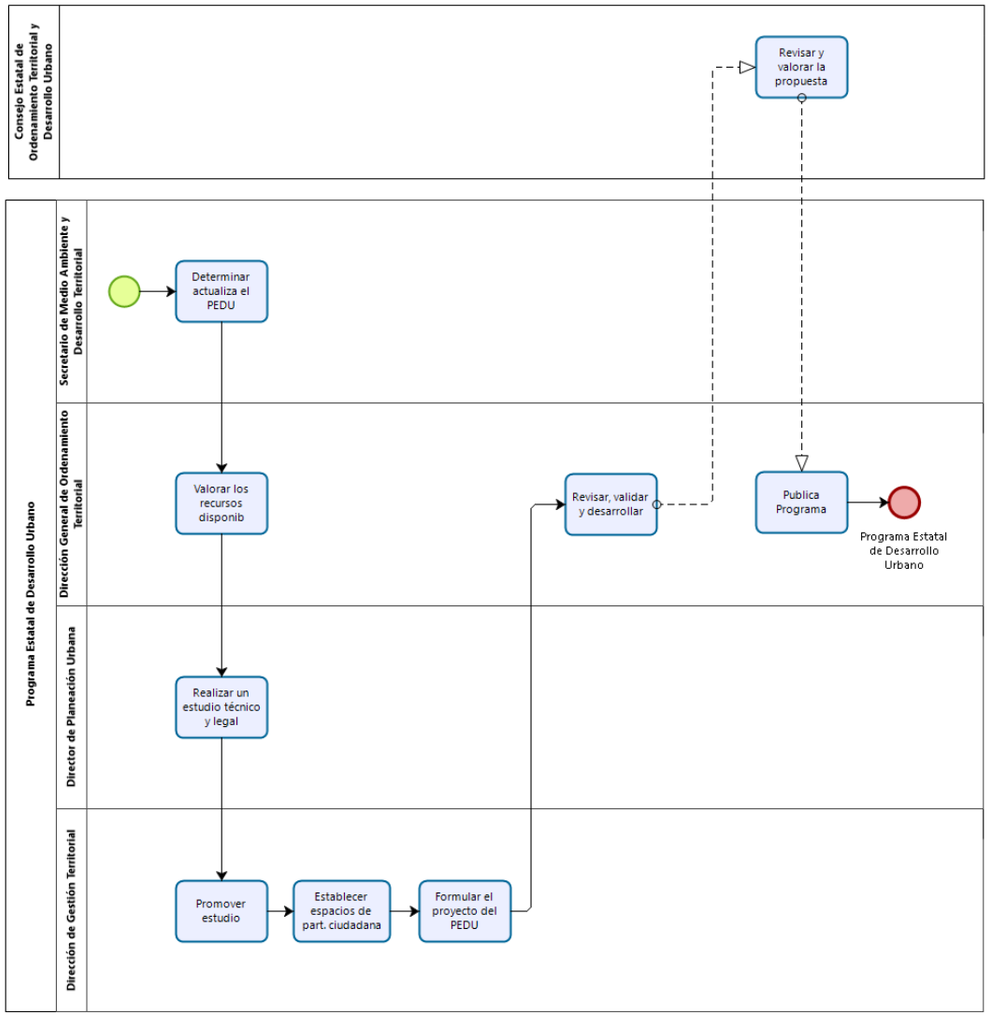
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Instala Comité de Ordenamiento Ecológico Local.	Acta de Instalación del Comité respectivo
8.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial	Dirección 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.
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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Publica el Programa de Ordenamiento Ecológico Local a través de un Decreto.	Publicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local el Periódico Oficial El Estado de Jalisco

Procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Estatal de Desarrollo Urbano
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	PE-28-XXXIII-RI-26-28
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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; 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 El apego a los Indicadores de Sustentabilidad.

Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento del Programa Estatal de Desarrollo Urbano.



Narrativa del procedimiento de Programa Estatal de Desarrollo Urbano

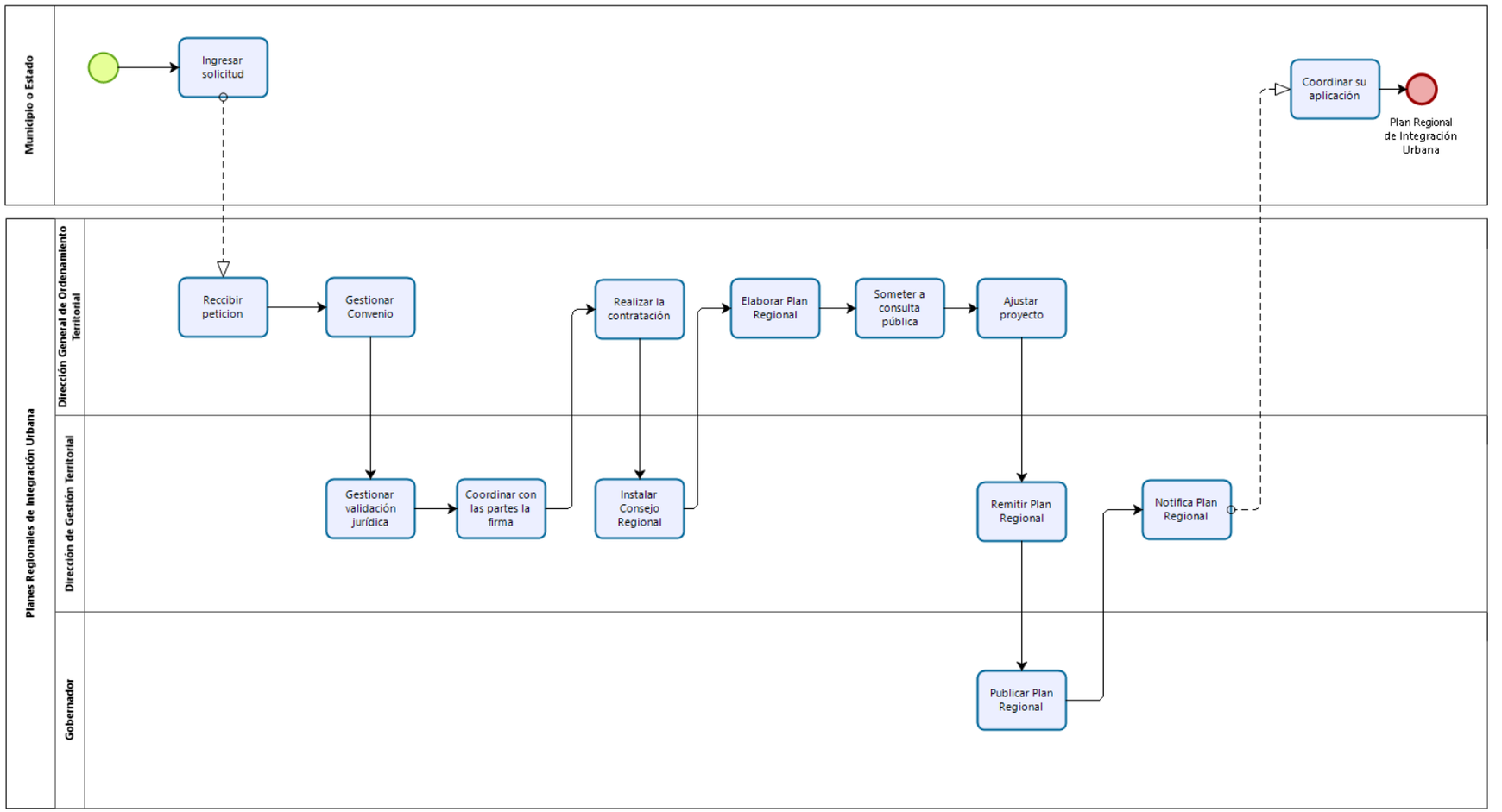
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Promueve que se valore la realización de un estudio técnico y legal que evalúe el programa vigente y justifique la necesidad o no de actualizar el PEDU.	Instruir al Director General de Ordenamiento Territorial realice dicho estudio.
2.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Valorarlos 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	Dirección de Planeación Urbana	Realiza un estudio técnico y legal para evaluar el PEDU vigente	Estudio técnico y legal
4.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	Promueve 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 de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	Establece los espacios de participación ciudadana con los actores citados en el artículo 91 del Código Urbano para el Estado de Jalisco	Recabar opinión interinstitucional para el fortalecimiento del PEDU
6.	Director de Planeación Urbana	Dirección de Planeación Urbana	Formula 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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 General de Ordenamiento Territorial 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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Publica Programa Estatal de Desarrollo Urbano	Programa Estatal de Desarrollo Urbano

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	PE-28-XXXIII-RI-26-28
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Los objetivos del Promover la acción coordinada de varios gobiernos municipales de la Entidad, en acciones prioritarias y estratégicas relacionadas con su desarrollo; Orientar un desarrollo urbano que contemple los contenidos de los programas de ordenamiento ecológico y territorial. Distribuir equitativamente las cargas y beneficios de la urbanización en los centros de población; Preservar y acrecentar los recursos naturales, a fin de mantener el equilibrio ecológico; Conservar y mejorar el Patrimonio Cultural; Identificar los distintos potenciales de utilización del suelo e inducir su aprovechamiento; Inducir el mejoramiento y crecimiento de la infraestructura interurbana en la región; y Definir los equipamientos e infraestructura para el desarrollo de la región.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento del Planes Regionales de Integración Urbana.



Narrativa del procedimiento de Planes Regionales de Integración Urbana

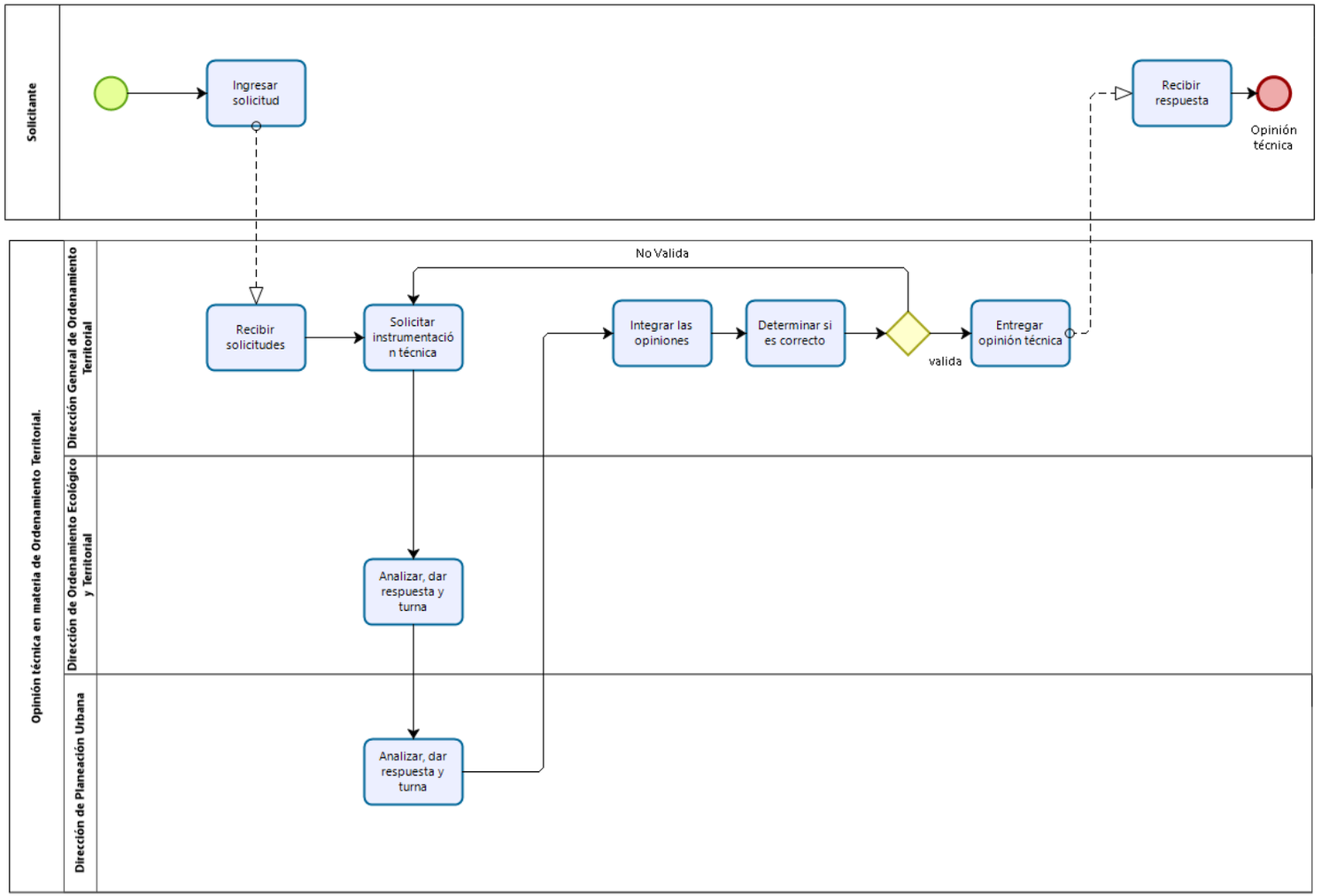
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Municipios o estado	Externo / Interno	Los Municipios y/o el Estado solicitan vía oficial la realización de un Plan Regional de Integración Urbana	Formato de solicitud completado de forma Libre
2.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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 de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Realiza la contratación del proveedor y/o de personal para la realización del Plan.	Licitación, contratación de proveedor para desarrollo del Plan.
7.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial	Instala el Consejo Regional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Acta de Instalación del Consejo respectivo.
8.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Elabora el Plan Regional de Integración Urbana	Proyecto de Plan Regional de Integración Urbana.
9.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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.
11.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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.	Gobernador	Gobierno del Estado de Jalisco	Publica Plan Regional de Integración Urbana y turna para ser notificado	Plan Regional de Integración Urbana
13.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Notifica Plan Regional de Integración Urbana	Plan Regional de Integración Urbana
14.	Municipio o estado	Externo	Recibe notificación y coordina su aplicación.	Publicación del Plan Regional de Integración Urbana.

Procedimiento de Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de 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	PE-28-XXXIII-RI-26-28
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento del Integración de Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial



Narrativa del procedimiento de Integración 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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Recibe las solicitudes de opinión técnica y analiza	Solicitud de opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial
3.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Solicita la instrumentación técnica de la opinión técnica.	Solicitud de opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial
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, da respuesta y turna	Propuesta técnica-jurídica de cada Dirección de área en el ámbito de su competencia.
5.	Director de Planeación Urbana	Dirección de Planeación Urbana	Analiza lo solicitado con base en lo dispuesto por el Sistema Estatal de Planeación Territorial y la normatividad vigente, da respuesta y turna	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 y turna	Propuesta técnica-jurídica
7.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Determina si es correcto o no. • Si valida continua • Si no regresa al punto número 3.	Propuesta técnica-jurídica
8.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Entrega opinión técnica al solicitante	Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Solicitante	Externo	Recibe respuesta de opinión técnica	Opinión técnica en materia de Ordenamiento Territorial.

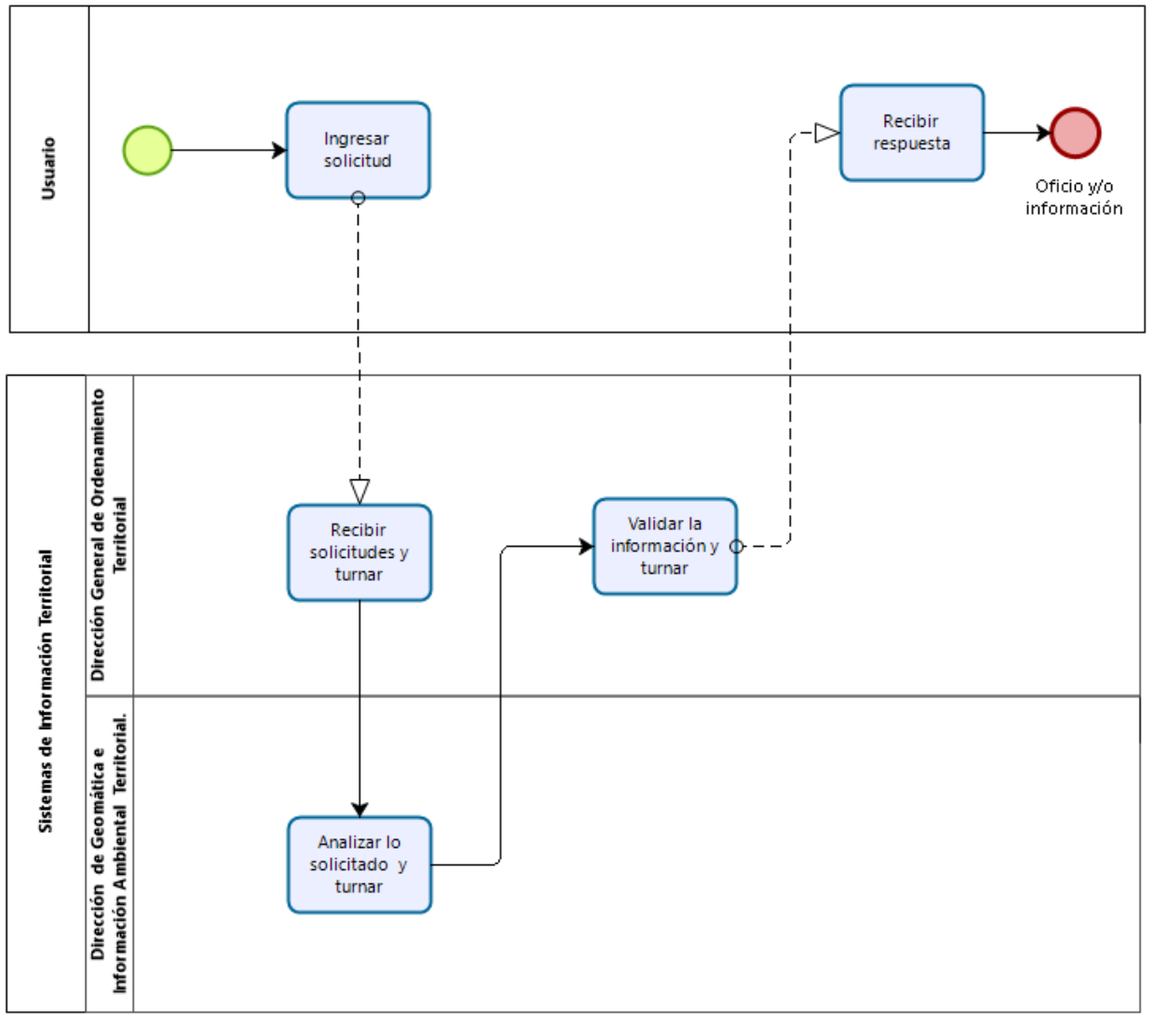
Ficha del servicio de Opinión técnica en materia de ordenamiento territorial

Nombre del trámite o servicio	Opinión técnica en materia de ordenamiento territorial
Descripción del servicio	Lunes a viernes de 09:00 horas a las 17: horas se requiere previa cita.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio que emite una opinión técnica respecto de los usos de suelo, lineamientos, políticas y/o criterios asociados a los instrumentos de planeación territorial vigentes.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica
Usuario(s)	Público en General.
Responsable del servicio	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yañez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343 , Colonia: Moderna , CP: 44190 Municipio: Guadalajara, Telefono 33-30308256
Horario de atención	09:00 horas a las 17: horas
Requisitos	se requiere previa cita.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	30 días mínimo y máximo 90 días
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Ordenamiento Territorial
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Mario Audifred Patiño Velasco, Contralor Interno, Tel: 33-30305250 Ext: 55624, correo electrónico: mario.velasco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

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 sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado.
Alineación normativa	PE-28-XXXIII-RI-26-28
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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. 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	No aplica

Modelado del procedimiento de Sistemas de Información Territorial.



Narrativa del procedimiento de Sistemas de Información Territorial

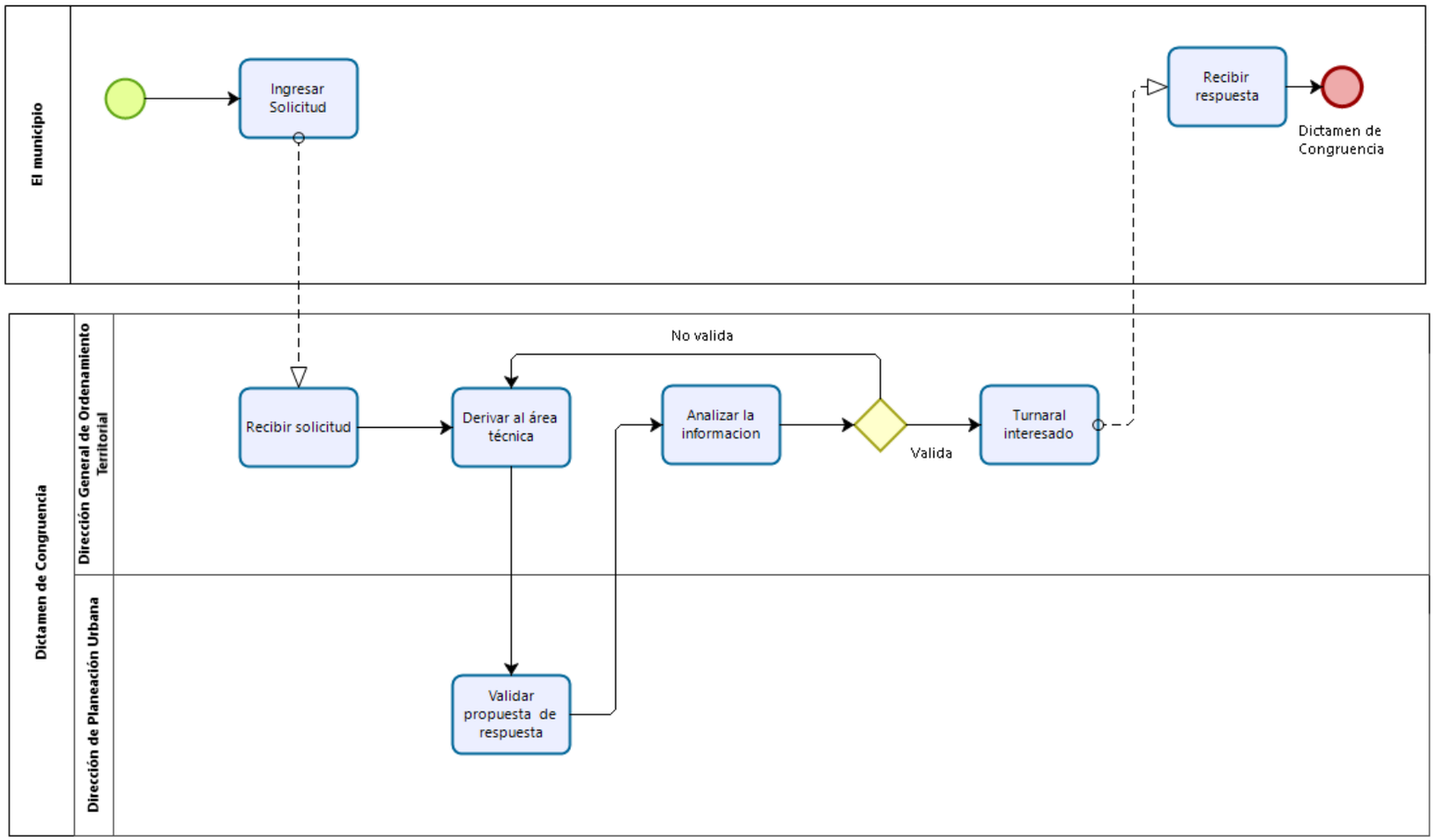
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Sectores público / privado / social y tres niveles de gobierno	Externo / interno	Ingresa solicitud de 1. procesamiento de datos en materia ambiental, urbanística y de vivienda. 2. Análisis geoespaciales para la toma de decisiones en el ámbito territorial 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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Recibir las solicitudes y Derivarlas	Volante de designación de atención a la petición.
3.	Director de Geomática e Información Ambiental Territorial.	Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial.	Analizar lo solicitado en materia respecto de datos geoespaciales y de los recursos tecnológicos disponibles y turnar respuesta	Documento técnico para valoración del Director General de Ordenamiento Territorial.
4.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Valida la información que se entregará al peticionario que puede versar en: 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.	Emitir respuesta vía oficial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	Sectores público / privado / social y tres niveles de gobierno	Externo / interno	Recibe respuesta vía oficial atendiendo su petición	Oficio y/o información digital a descargar a través de una carpeta en la nube (virtual).

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	PE-28-XXXIII-RI-26-28
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento del Dictamen de Congruencia.



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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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 Planeación Urbana
4.	Director Planeación Urbana	Dirección de Planeación Urbana	Verifica y valida 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.
5.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Analiza, si la información contiene los elementos técnicos y jurídicos • Si es 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.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Turna al interesado la respuesta	Dictamen de Congruencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	El Municipio	Externo	Recibe vía oficial la respuesta ya sea positiva o negativa respecto del Dictamen de Congruencia emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial.	Dictamen de Congruencia.

Ficha del servicio de Dictamen de Congruencia

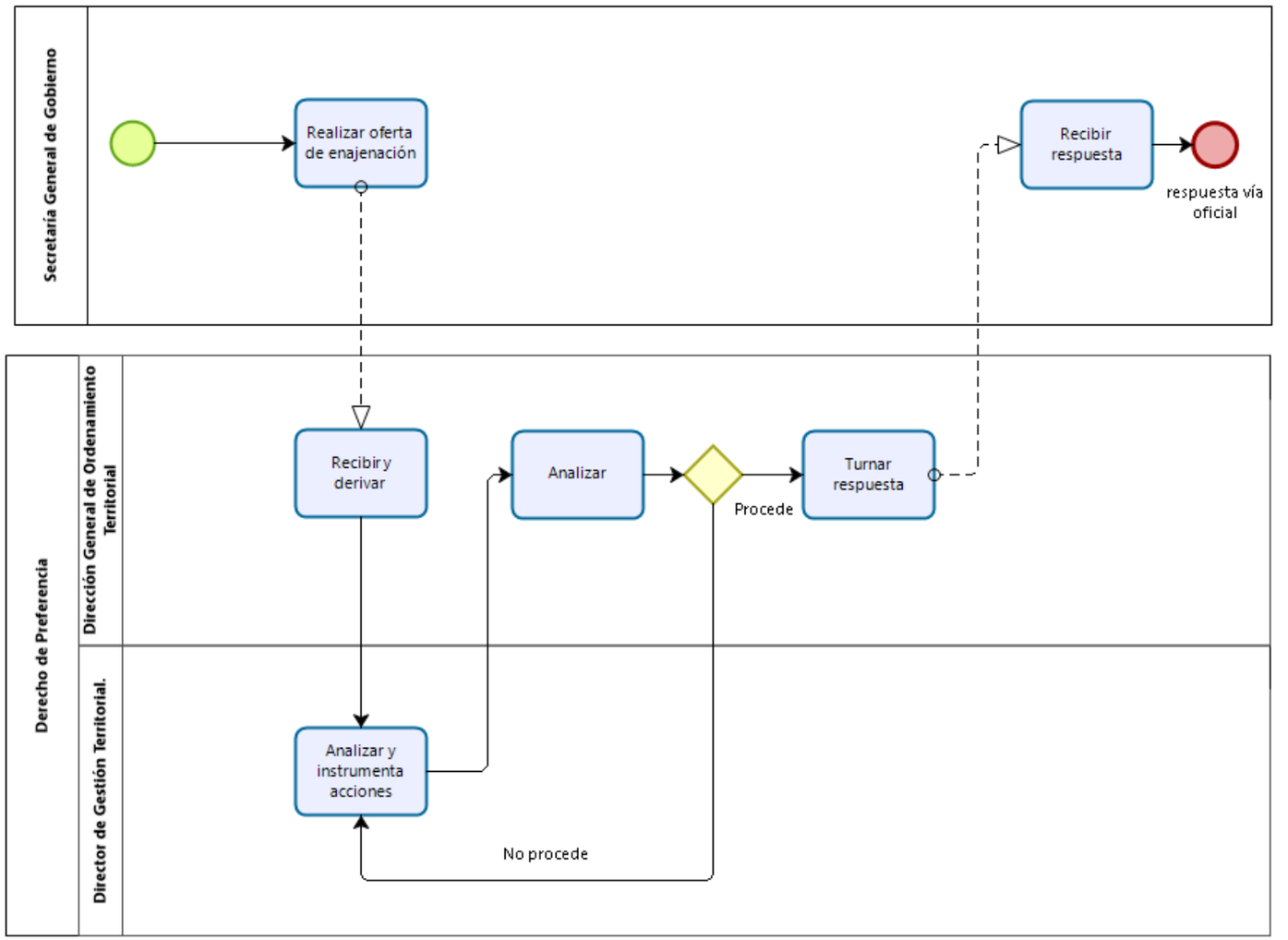
Nombre del trámite o servicio	Dictamen de Congruencia
Descripción del servicio	Lunes a viernes de 09:00 horas a las 17: horas se requiere previa cita.
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de Congruencia para instrumentos de planeación urbana municipal.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	El Dictamen de Congruencia es vigente desde el momento que se expide hasta el momento en que se modifique el instrumento de planeación del que fue objeto dicho dictamen.
Usuario(s)	Municipios
Responsable del servicio	Director de Planeación Urbana
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343 , Colonia: Moderna , CP: 44190 Municipio: Guadalajara, Teléfono 33-30308256 Ext 56254
Horario de atención	09:00 horas a las 17: horas
Requisitos	Se requiere previa cita.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Con base en el Artículo 83 del Código Urbano para el Estado de Jalisco el Estado tendrá 90 días hábiles para dar respuesta, contados a partir de que sea presentada la solicitud señalada con precisión si existe o no la congruencia y ajuste. Ante la omisión de respuesta opera afirmativa ficta.
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Ordenamiento Territorial
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Planeación Urbana
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Mario Audifred Patiño Velasco, Contralor Interno, Tel: 33-30305250 Ext: 55624, correo electrónico: mario.velasco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

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	PE-28-XXXIII-RI-26-30
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Notificación de la oferta de enajenación de predios, señalando monto. 2. Registro de datos de contacto como son: domicilio, correo electrónico y número telefónico donde pueda ser notificado. 3. Identificación oficial. 4. Título de Propiedad. 5. Monto de la operación. 6. Plano ubicación (Coordenadas. UTM) 7. Avalúo como lo señala el artículo 201 de Código Urbano para el Estado de Jalisco y/o los que refiere el artículo 86 de la Ley Agraria, consistente en el Avalúo expedido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o expedido por institución de crédito. 8. Presupuesto aprobado suficiente para la enajenación.

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	No aplica

Modelado del procedimiento del Derecho de Preferencia.



Narrativa del procedimiento de Derecho de Preferencia

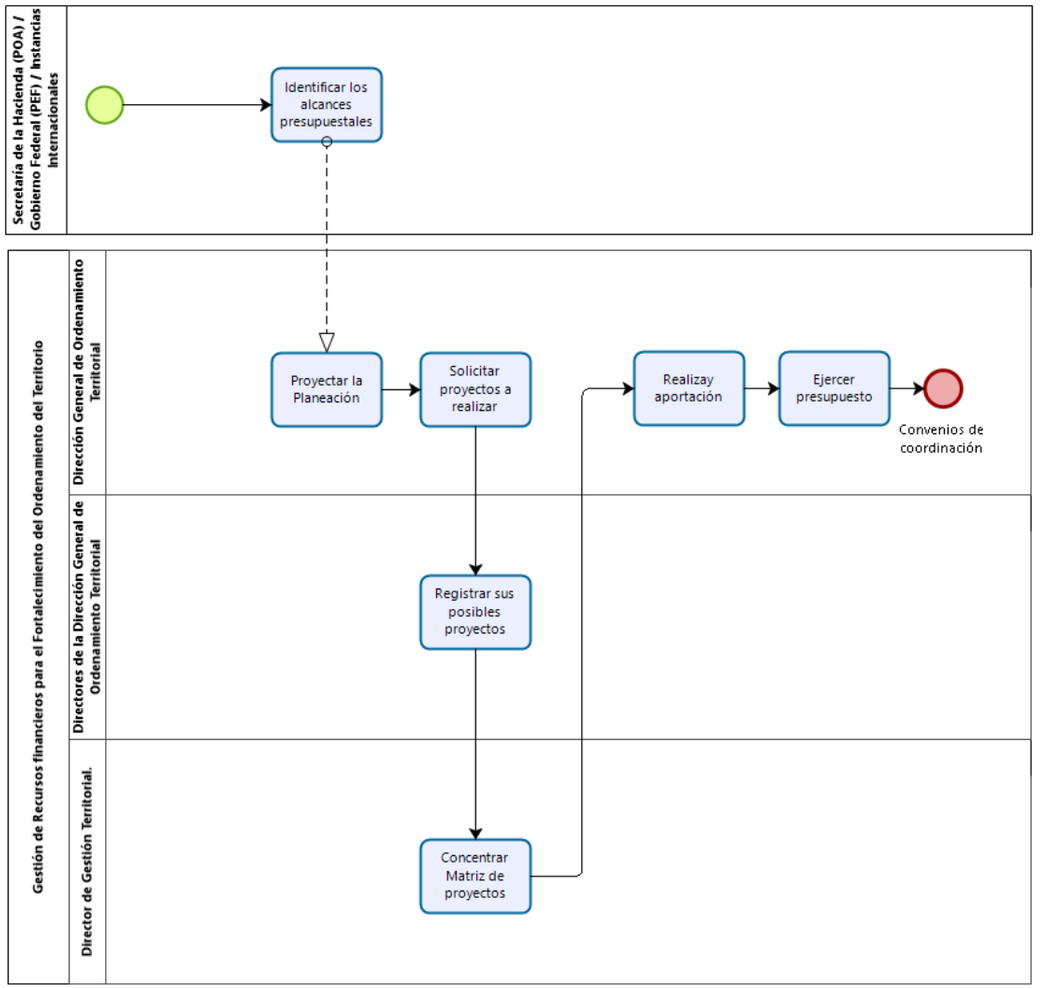
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaría General de Gobierno/ Notaría Pública / particular	Secretaría General de Gobierno / Notaría Pública / Particular	Realiza oferta de enajenación incluyendo los insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento: • Notificación de la oferta de enajenación de predios, señalando monto. • Registro de datos de contacto como son: domicilio, correo electrónico y número. telefónico donde pueda ser notificado. • Identificación oficial. • Título de Propiedad. • Monto de la operación. • Plano ubicación (Coordenadas. UTM). • Avalúo como lo señala el artículo 201 de Código Urbano para el Estado de Jalisco y/o los que refiere el artículo 86 de la Ley Agraria, consistente en el Avalúo expedido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o expedido por institución de crédito. • Presupuesto aprobado suficiente para la enajenación.	Escrito con oferta de enajenación.
2.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Recibe las ofertas de enajenación por conducto de los interesados y las deriva a la Dirección de Gestión Territorial	Volante de turno a la Dirección de Gestión Territorial.
3.	Director de Gestión Territorial.	Dirección de Gestión Territorial	Analiza que la documentación 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.	propuesta de respuesta oficial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Analiza, si la información contiene los elementos técnicos y jurídicos, • Si correcta continua • Si no es correcta regresa al número 3.	propuesta de respuesta oficial
5.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Emite respuesta vía oficial al interesado respecto del Derecho de Preferencia	respuesta vía oficial
6.	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.	respuesta vía oficial

Procedimiento de Gestión de Recursos financieros para el Fortalecimiento del Ordenamiento del Territorio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Recursos financieros para el Fortalecimiento del Ordenamiento del Territorio
Descripción	Promover la coordinación y gestión de los recursos federales, estatales, municipales y de particulares en materia de ordenamiento territorial y geomática
Alineación normativa	PE-28-XXXV-RI-30
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de la Gestión de Recursos financieros para el Fortalecimiento del Ordenamiento del Territorio



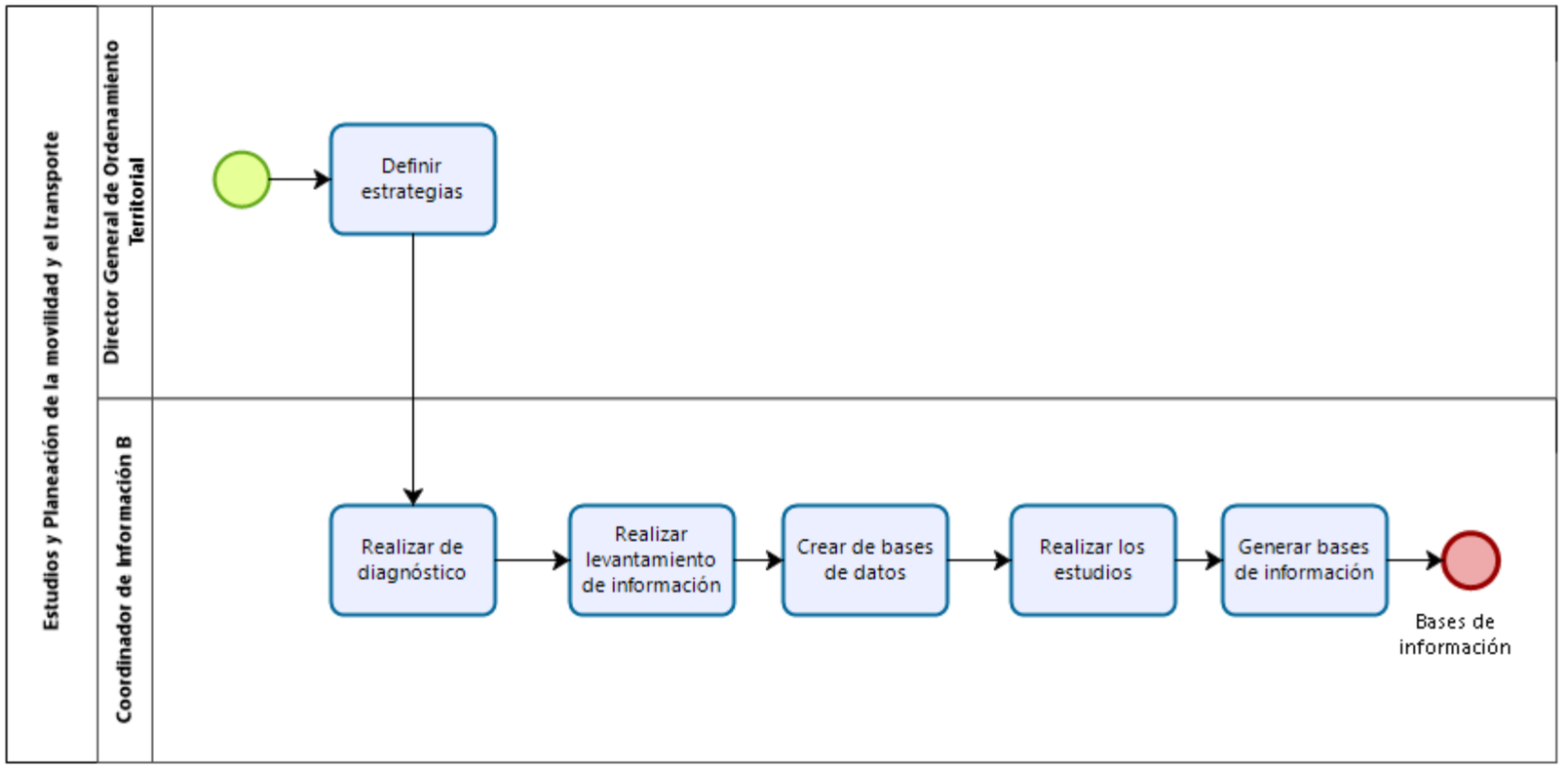
Narrativa del procedimiento de Gestión de Recursos financieros para el Fortalecimiento del Ordenamiento del Territorio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Secretaría de la Hacienda (POA) / Gobierno Federal (PEF) / Instancias Internacionales	Externo	Identifica 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 General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Proyecta la Planeación a desarrollar en la Dirección General con relación a los alcances (recursos financieros, materiales y humanos) y atribuciones plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo (PED).	Proyectos a realizar
3.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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).	Solicitud de Proyectos a realizar
4.	Directores de la Dirección General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento 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.	Proyectos a realizar
5.	Director de Gestión Territorial.	Dirección de Gestión Territorial.	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 vínculo con instancias federales para identificar si requiere un Convenio de coordinación y si hay borradores de los mismos.	Proyectos a realizar
6.	Director General de Ordenamiento Territorial.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	Realiza aportación complementaria por parte del Estado ya sea a los recursos de índole federal como a los de carácter internacional	Proyectos a realizar
7.	Director General de Ordenamiento Territorial.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	Ejerce presupuesto a través de Convenios de coordinación para la ejecución de recursos y/o Contratos	Convenios de coordinación

Procedimiento de Estudios y planeación de la movilidad y el transporte

Ficha del procedimiento	
Nombre	Estudios y planeación de la movilidad y el transporte
Descripción	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
Alineación normativa	PE-28-XXXVIII-RI-26
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Planes, programas e instrumentos técnicos, jurídicos y administrativos en materia de movilidad, transporte, planeación urbana y ordenamiento territorial.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte documental de periodicidad anual
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte único anual (% de avance mensual)
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento del Estudios y planeación de la movilidad y el transporte.



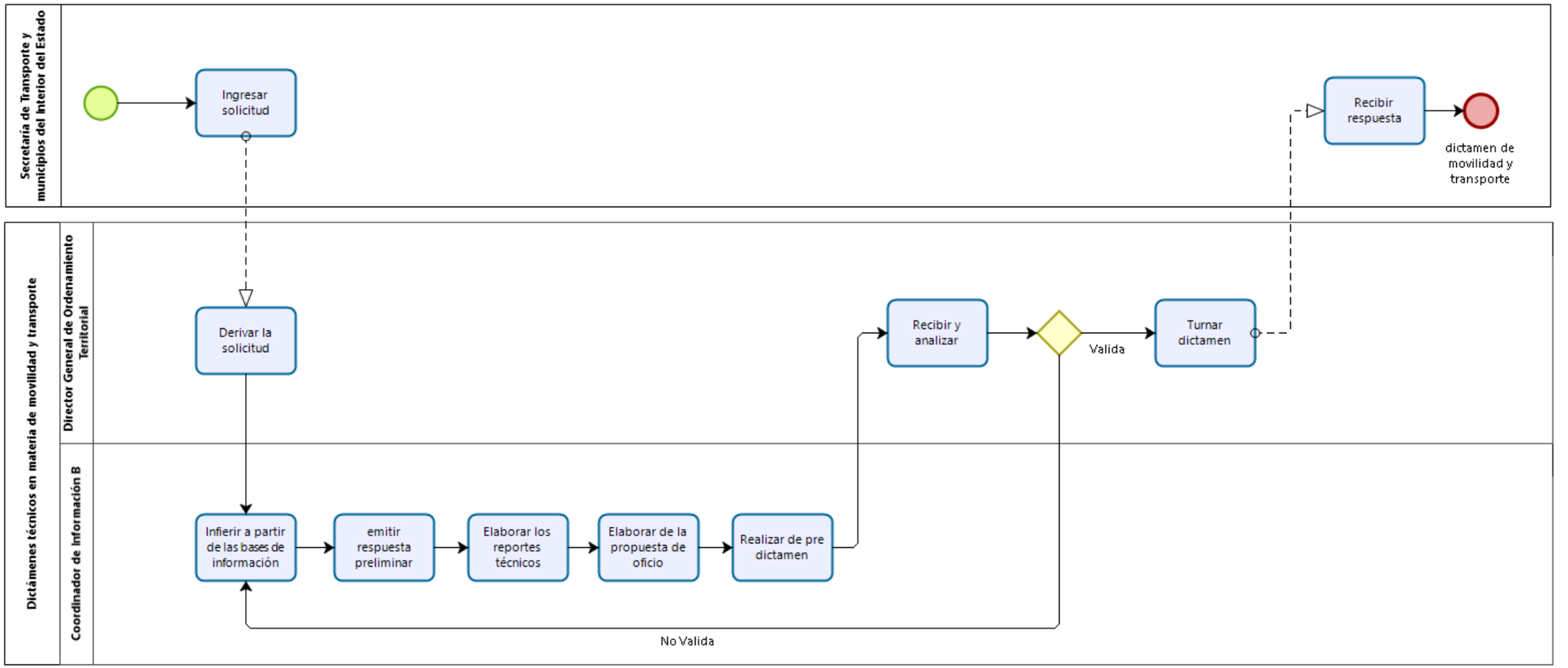
Narrativa del procedimiento de Estudios y planeación de la movilidad y el transporte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Realiza levantamiento de información, modelación, desarrollo de cartografía temática, procesamiento de datos, y redacción de documentos técnicos.	Documentos técnicos
4.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Crea de bases de datos sistematizadas.	Documentos técnicos
5.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Realiza los estudios, definición de lineamientos, políticas, normas técnicas y ordenamiento de los sistemas de transporte	Lineamientos, políticas y normas técnicas
6.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Genera bases de información sistemáticas y reportes de resultados: • Gestión para realización de estudios técnicos. • Levantamiento, procesamiento, validación, análisis, desarrollo de indicadores y reportes. • Desarrollo de políticas, ordenamiento de los sistemas e impulso de normas técnicas. • Reporte de datos técnicos por ámbito territorial.	Bases de información

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	PE-28-XXXVIII-RI-26
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, Artículos: 11, 82, 99, 114, 115, 116, 121,124, 129, 144 Quárter, 153-B,C, D, 154, 160, SEGUNDO QUINTO Y SÉPTIMO TRANSITORIOS.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento del Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte.



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 dictamen técnico en materia de movilidad y transporte	Solicitud entregada / formato libre
2.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Deriva la solicitud de dictamen técnico en materia de movilidad y transporte	Volante derivando asunto a la Coordinación de Información B
3.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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
4.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	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)
5.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Elabora los reportes técnicos para la discusión de la respuesta con los coordinadores y director de área.	Reportes técnicos
6.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Elabora de la propuesta de oficio de dictaminación de movilidad y transporte	Propuesta de oficio de dictaminación de movilidad y transporte
7.	Coordinador de Información B	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Realiza pre dictamen de movilidad y transporte	Pre dictamen de movilidad y transporte
8.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Recibe y analiza. • Si procede continua y turna dictamen • Si no pasa al punto 4	Pre dictamen de movilidad y transporte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Turna dictamen	Oficio y/o dictamen
10.	Secretaría de Transporte y municipios del Interior del Estado	Interno / Externo	Recibe respuesta de oficio y/o dictamen técnico de movilidad y transporte	Oficio y/o dictamen

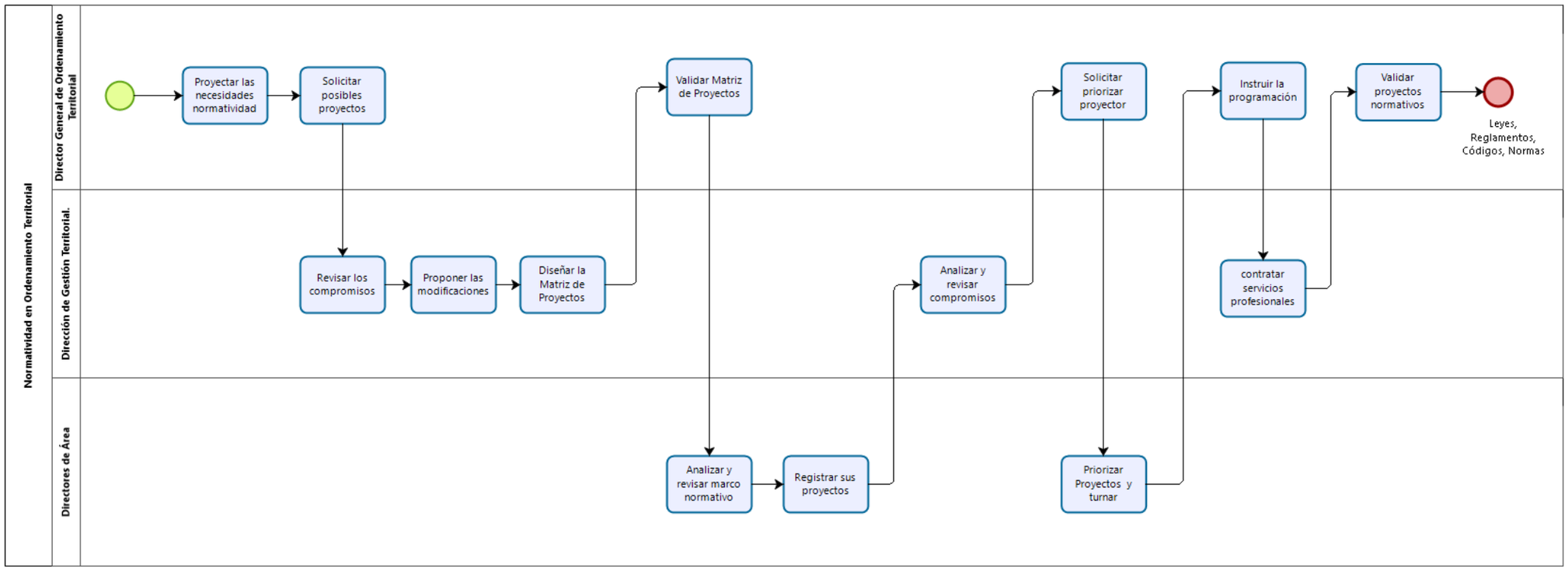
Ficha del servicio de Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte

Nombre del trámite o servicio	Dictámenes técnicos en materia de movilidad y transporte.
Descripción del servicio	Lunes a Viernes de 9:00 horas a 17:00 horas con previa cita.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento oficial que emite un dictamen técnico a una petición relativa a los artículos Artículos: 11, 82, 99, 114, 115, 116, 121,124, 129, 144 Quárter, 153-B,C, D, 154, 160, SEGUNDO QUINTO Y SÉPTIMO TRANSITORIOS.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Los que se definan en cada caso particular según los artículos que apliquen.
Usuario(s)	Público en General
Responsable del servicio	Mtro. Enrique de la Cruz Castillo, Coordinador de Información B.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Agustín Yáñez No. 2343 (esquina, Av. Niños Héroes) #2343 , Colonia: Moderna , CP: 44190 Municipio: Guadalajara, Teléfono 33-30308256 Ext 56254
Horario de atención	09:00 horas a las 17: horas
Requisitos	se requiere previa cita.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	El que se defina según el dictamen requerido con base en los Artículos: 11, 82, 99, 114, 115, 116, 121,124, 129, 144 Quárter, 153-B,C, D, 154, 160, SEGUNDO QUINTO Y SÉPTIMO TRANSITORIOS.
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Ordenamiento Territorial
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación de información B
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Mario Audifred Patiño Velasco, Contralor Interno, Tel: 33-30305250 Ext: 55624, correo electrónico: mario.velasco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Procedimiento de Normatividad en Ordenamiento Territorial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Normatividad en Ordenamiento Territorial
Descripción	Formular y proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia la normatividad en materia ecológica, territorial y urbana.
Alineación normativa	PE-28-XXXVIII-RI-26
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los compromisos adquiridos en la Nueva Agenda Urbana y los ODS así como lo expresando en la Ley General de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental y con base en las mismas proponer instrumentos normativos como son Leyes, Reglamentos, Códigos o Normas en congruencia con los instrumentos de orden superior.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal con expertiz jurídico en materia ecológica, urbana y territorial y Estudios para realizar Análisis de normatividad en las materias ecológica, urbana y territorial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuestas de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento del Normatividad en Ordenamiento Territorial.



Narrativa del procedimiento de Normatividad en Ordenamiento Territorial

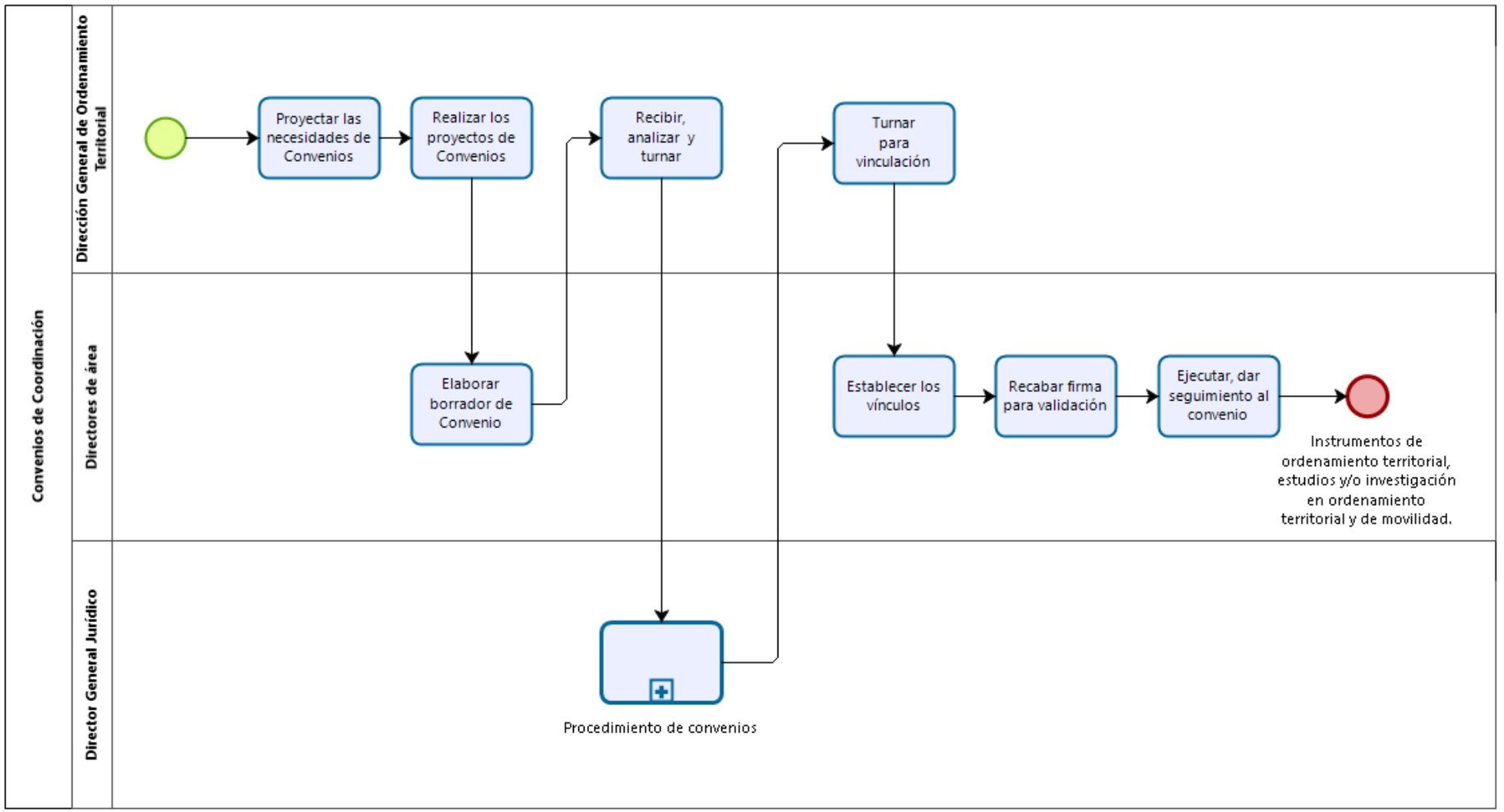
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Proyecta las necesidades que tiene el Estado de contar con normatividad en materia ecológica, urbana y territorial que responda a los nuevos compromisos internacionales, nacionales y las expectativas trazadas en el PEGy D	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
2.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Solicita a su Director de Gestión Territorial los posibles proyectos a realizar en materia de normatividad ecológica, urbana y territorial/ Formato de Matriz de Proyectos Normativos.	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
3.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial.	Revisa los compromisos internacionales, nacionales y estatales en materia territorial y su incidencia en los municipios y con base en lo anterior	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
4.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial.	Propone las modificaciones y/o propuesta de normatividad en materia territorial que sean necesarias	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
5.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial.	Diseña la Matriz de Proyectos Normativos y manda la valida con el Director General, posteriormente la	Matriz de Proyectos Normativos
6.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Valida Matriz de Proyectos Normativos y turna	Matriz de Proyectos Normativos
7.	Directores de Área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Difunde con los Directores de la Dirección General y realiza el seguimiento para que los Directores de Área complementen la misma con sus propuestas	Matriz de Proyectos Normativos
8.	Directores de Área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Analiza y revisa el marco normativo para 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 y con base en lo	Matriz de Proyectos Normativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			anterior realiza propuestas de modificación y/o normatividad que incida en los instrumentos de planeación territorial o del uso y manejo de los datos geoestadisticos del Estado	
9.	Directores de Área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Registra sus proyectos en la Matriz	Matriz de Proyectos Normativos
10.	Director de Ordenamiento Ecológico y Territorial.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Territorial.	Analiza y revisa los compromisos internacionales, nacionales y estatales en materia ecológica y su incidencia en los municipios y con base en lo anterior propone las modificaciones y/o propuesta de normatividad en materia ecológica que sean necesarias. Y turna	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
11.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Solicita priorizan proyector y acciones a realizar.	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
12.	Directores de Área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Priorización de Proyectos Normativos y turna	Proyección de normatividad en materia ecológica, urbana y territorial
13.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Instruye la programación para su desarrollo con gasto corriente asimismo con el Presupuesto Operativo Anual y/o la partida correspondiente para la contratación de servicios profesionales y/o Estudios asimismo para el desarrollo de los mismos la coordinación con el área jurídica de la SEMADET.	contratación de servicios profesionales y/o Estudios
14.	Director de Gestión Territorial	Dirección de Gestión Territorial.	Desarrollo y/o contratación de servicios profesionales y/o estudios	contratación de servicios profesionales y/o Estudios
15.	Director General de Ordenamiento Territorial.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	Valida la entrega de los proyectos normativos en materia ecológica, urbana y Territorial	Propuesta y o Modificación a Leyes, Reglamentos, Códigos, Normas de competencia Estatal.

Procedimiento de Convenios de Coordinación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenios de Coordinación
Descripción	Realizar los Convenios de Coordinación con Organismos Internacionales, los tres niveles de gobierno, sector privado, academia e institutos de investigación
Alineación normativa	PE-28-XXXII-RI-26-30
Macro-proceso rector	Planeación y Regulación del Ordenamiento Territorial
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Fundamentación jurídica con base en los marcos normativos según sea laa naturaleza del Convenio de Coordinación ambiental, urbano, territorial y/o de movilidad.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal con expertiz técnico y jurídico en materia ecológica, urbana, territorial y de movilidad para instrumentar los Convenios de Coordinación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios de Coordinación en las materias ecológica, urbana, territorial y de movilidad.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento del Convenios de Coordinación.



Narrativa del procedimiento de Convenios de Coordinación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Proyecta las necesidades de establecer los Convenios de Coordinación a realizar en cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo así como los que la administración defina como prioritarios para el desarrollo sustentable del Estado de Jalisco; los Convenios pueden ser Internacionles, nacionales, estatales, interestatales, regionales, intermunicipales, con particulares, universidades y organismos de investigación entre otros.	Proyección de convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
2.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Realiza los proyectos de Convenios de Coordinación y solicita a los Director de área la propuesta de sus convenios	Proyección de convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
3.	Directores de área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Elabora borrador de Convenio de Coordinación y turnan	Proyección de convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
4.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Recibe, analiza convenios y turna	Convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
5.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe y realiza procedimiento de convenios	Convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
6.	Director General de Ordenamiento Territorial	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Turna los convenios para su vinculación y firma	Convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Directores de área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Establece los vínculos correspondientes con las partes firmantes del Convenio de Coordinación y de verificar que se cumpla el procedimiento de revisión y ajuste al mismo	Convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
8.	Directores de área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Recaba firma para validación Convenio de Coordinación	Convenios en materia ambiental, urbana, territorial y/o de movilidad.
9.	Directores de área	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Ejecuta, da seguimiento y cumplimiento de los compromisos estipulados en las cláusulas del Convenio de Coordinación	Instrumentos de ordenamiento territorial, estudios y/o investigación en ordenamiento territorial y de movilidad.

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de Jalisco, a partir de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que consideren las potencialidades y límites de las regiones, áreas metropolitanas y localidades; así como la implementación de una política descentralizada de gestión territorial basada en esquemas efectivos de gobernanza. Indicador: Porcentaje de municipios del estado de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Sermarnat-2003	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Porcentaje	Anual	Ascendente
Objetivo: Impulsar el desarrollo sostenible de Jalisco, a partir de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que consideren las potencialidades y límites de las regiones, áreas metropolitanas y localidades; así como la implementación de una política descentralizada de gestión territorial basada en esquemas efectivos de gobernanza. Indicador: Número de regiones que cuentan con ordenamientos de planeación urbana, y ordenamiento ecológico y territorial integrados	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Regiones	Anual	Ascendente

5. Ficha de indicadores

Nombre del Indicador	Porcentaje de municipios del estado de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Sermarnat-2003
Descripción general	Este indicador da cuenta del porcentaje de municipios que cumplen con la normatividad de depositar sus residuos sólidos urbanos de acuerdo con lo estipulado en la NOM-083-Semarnat-2003. Como parte de la política pública para la gestión integral de los residuos en el estado, la SEMADET verifica que los sitios de disposición final que se encuentran en los municipios de la entidad cumplan con la NOM-083-SEMARNAT-2003. Esta norma estipula los requerimientos de los rellenos sanitarios (RS) a diferencia de los tiraderos a cielo abierto, en cumplimiento con las atribuciones en materia de RSU, de acuerdo con el artículo 5, fracción XII de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Fórmula	(Total de municipios de Jalisco que depositan sus RSU en rellenos sanitarios conforme a la NOM-083-Semarnat-2003 / Total de municipios del estado de Jalisco) * 100
Sentido	Protección y gestión ambiental
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Cuatrimestral
Fuente	secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Registro de seguimientos de regularización de la Coordinación General de Gestión Integral de Residuos. Cifras preliminares abril de 2021.

Nombre del Indicador	Número de regiones que cuentan con ordenamientos de planeación urbana, y ordenamiento ecológico y territorial integrados
Descripción general	Describe el número de regiones con ordenamientos de planeación armonizados e integrados con arreglo territorial y ecológico que conllevan a su aplicación por los diferentes actores que influyen en el los usos del suelo, dado que se deben crear modelos de ordenamiento para conformar las características propias del estado de Jalisco, con criterios, estándares, indicadores y parámetros de medición para la armonización, de gestión

	(político administrativa) y aplicación operativa, que homologue las políticas de ordenación del territorio, con base en los recursos naturales, artificiales y humanos.
Fórmula	∑ (PEOTDU + EEOTyDU + Programas Regionales Integrados + Programas de Ordenamiento para el Desarrollo Metropolitano + Planes y proyectos de Desarrollo Municipales).
Sentido	Gobernanza territorial y desarrollo regional
Observaciones	Se cuenta con 4 (cuatro) instrumentos de ordenamiento terminados, después de haber pasado por proceso de consulta y en el proceso de adecuación de detalles finales para su publicación. El proceso de consulta, llevado a cabo durante el 2020, tomó más tiempo de lo esperado debido a la imposibilidad de llevar a cabo reuniones presenciales con muchos asistentes y a la dificultad para que los participantes acudieran a las oficinas gubernamentales a consultar los instrumentos en consulta pública.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección Ejecutiva de Planeación Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Gobierno de Jalisco, 2020.

6. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

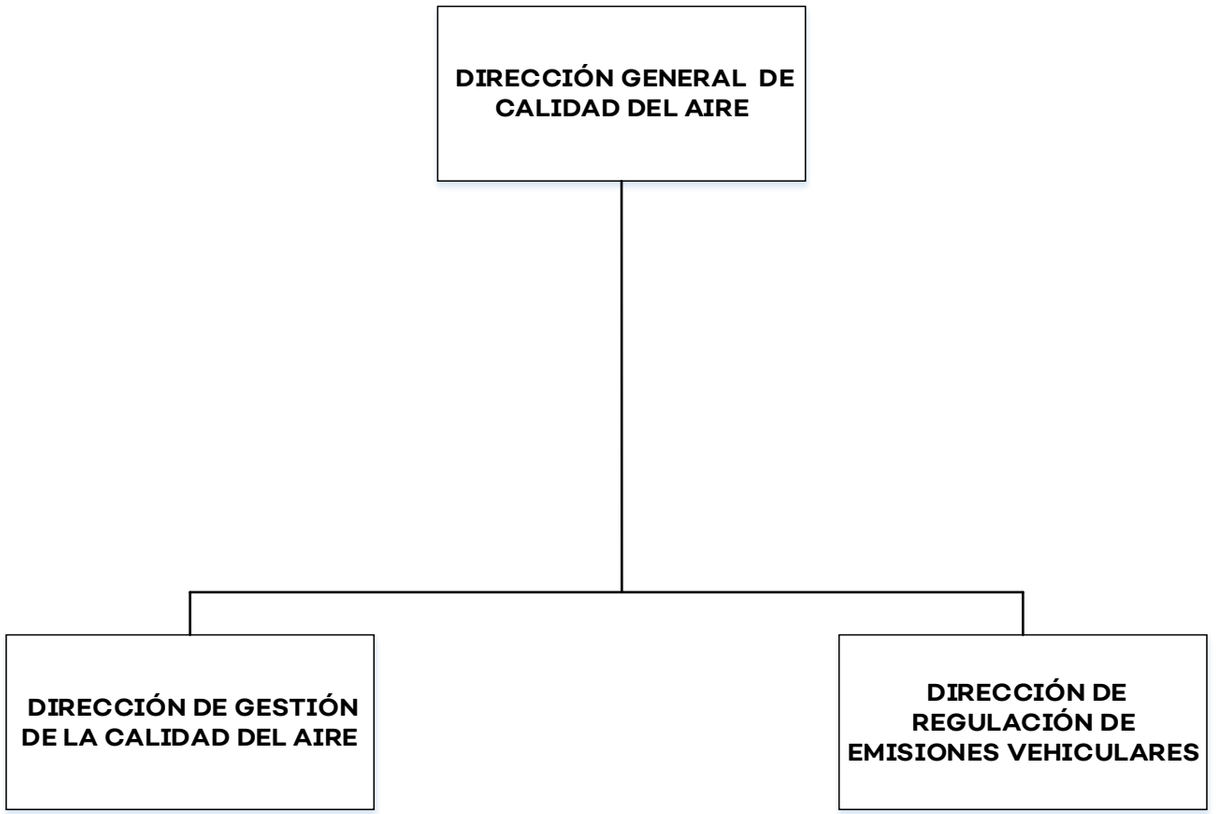
Josué Díaz Vázquez
Director General de Ordenamiento Territorial
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VI:
Dirección General de Calidad del Aire

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Calidad del Aire 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 General de Calidad del Aire

Esta unidad administrativa tiene por propósito proponer al Secretario, instrumentos de política ambiental relacionados con la regulación de emisiones contaminantes por fuentes fijas, de área y móviles.

a) Esta Dirección General de Calidad del Aire tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 en todas sus Fracciones.

Dirección de Gestión de la Calidad del Aire

b) Esta Dirección de Gestión de la Calidad del Aire tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 en todas sus Fracciones.

Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares

c) Esta Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-XL -RI-31-32	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco	Gestión de la Calidad del Aire	Integración de Programas de Gestión de la Calidad del Aire	-
PE-28-XL -RI-31-32			Diseño e Implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco	-
PE-28-XL -RI-31-32			Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire	-
PE-28-XL -RI-31-32			Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XL -RI-31-32			Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado	-
PE-28-XL -RI-31-32			Emisión de opiniones sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera	-
PE-28-XL -RI-31-32			Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental	-
PE-28-XL -RI-31-33		Regulación de Emisiones Vehiculares	Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales	-
PE-28-XL -RI-31-33			Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable	-
PE-28-XL -RI-31-33			Diseño del Programa “Verificación Responsable”.	-
PE-28-XL -RI-31-33			Diseño, seguimiento y control de estrategias de socialización con la ciudadanía.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XL -RI-31-33			vigilancia del Programa de Verificación Responsable	-
PE-28-XL -RI-31-33			Registro de los Laboratorios de Calibración	-

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

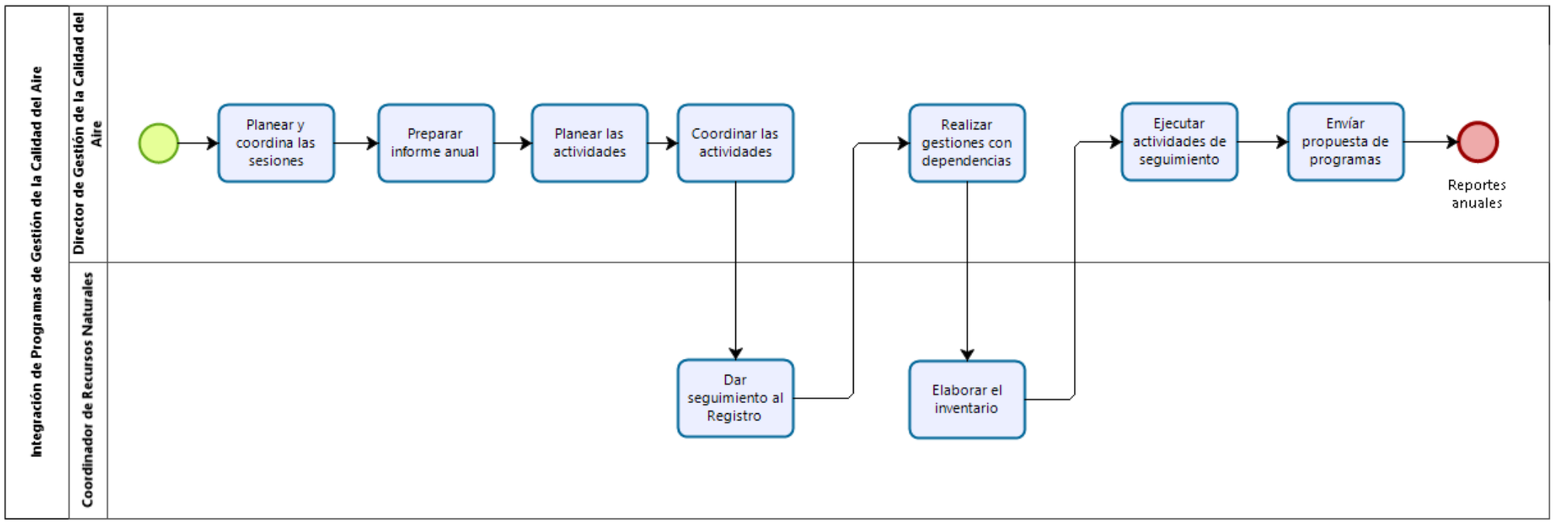
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Integración de Programas de Gestión de la Calidad del Aire

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de 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	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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	Elaboración de diagnósticos e informes de la Calidad del Aire Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado Diseño e implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos.
Procedimientos subsecuentes	Generación de programas y proyectos para la mejora de la calidad del aire.
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), productos o entregables del procedimiento	Programa de Gestión de la Calidad del aire 2021-2030, Programa Jalisco Respira.
Indicador	Programas para la Mejora de la Calidad del Aire publicados.

Modelado del procedimiento del Integración de Programas de Gestión de la Calidad del Aire.



Narrativa del procedimiento de Integración de Programas de Gestión de la Calidad del Aire.

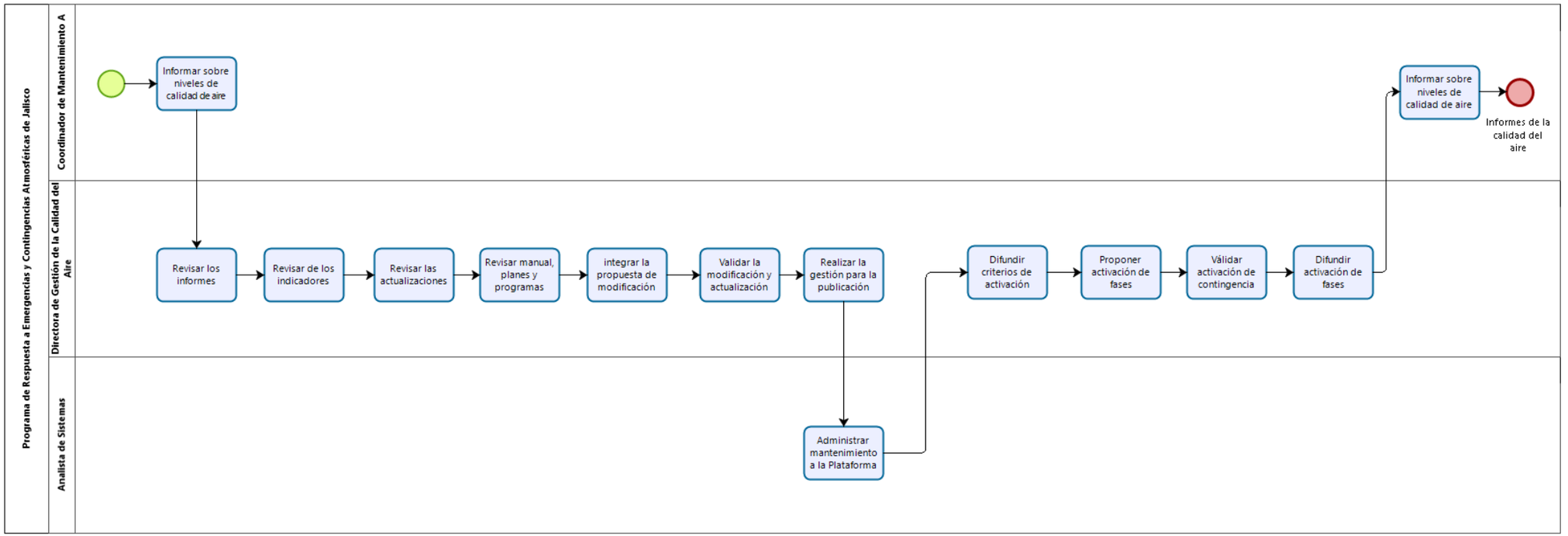
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Planea y coordina las sesiones plenarias, así como de las comisiones de trabajo del comité del Programa de Gestión de la Calidad del Aire .	Oficio y documentos de acuerdo
2.	Director 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.	Director 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.	Director 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 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.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza las gestiones con las dependencias Nacionales y Municipales para recabar información e insumos para la elaboración de diagnósticos y líneas base para definir el enfoque y acciones prioritarias para los programas.	Oficios
7.	Coordinador de Recursos Naturales	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Elabora el inventario de emisiones de contaminantes criterio	Informe de inventario
8.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Ejecuta actividades de seguimiento a los instrumentos definidos derivado de los diagnósticos y al PROAIRE a lo largo del año y los presenta al director general.	Reportes anuales de actividades para el PROAIRE, Jalisco Respira

Procedimiento de Diseño e Implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño e Implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco
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	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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	Integración de programas de gestión de la calidad del aire Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos Aplicación de los planes y programas de contingencias atmosféricas de las dependencias
Procedimientos subsecuentes	Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire
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), productos o entregables 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 Diseño e Implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco.



Narrativa del procedimiento de Diseño e Implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco

No.	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
5.	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
6.	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
7.	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
8.	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 del plan de respuesta a episodios de mala calidad del aire.	Plan de Contingencias atmosféricas
9.	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

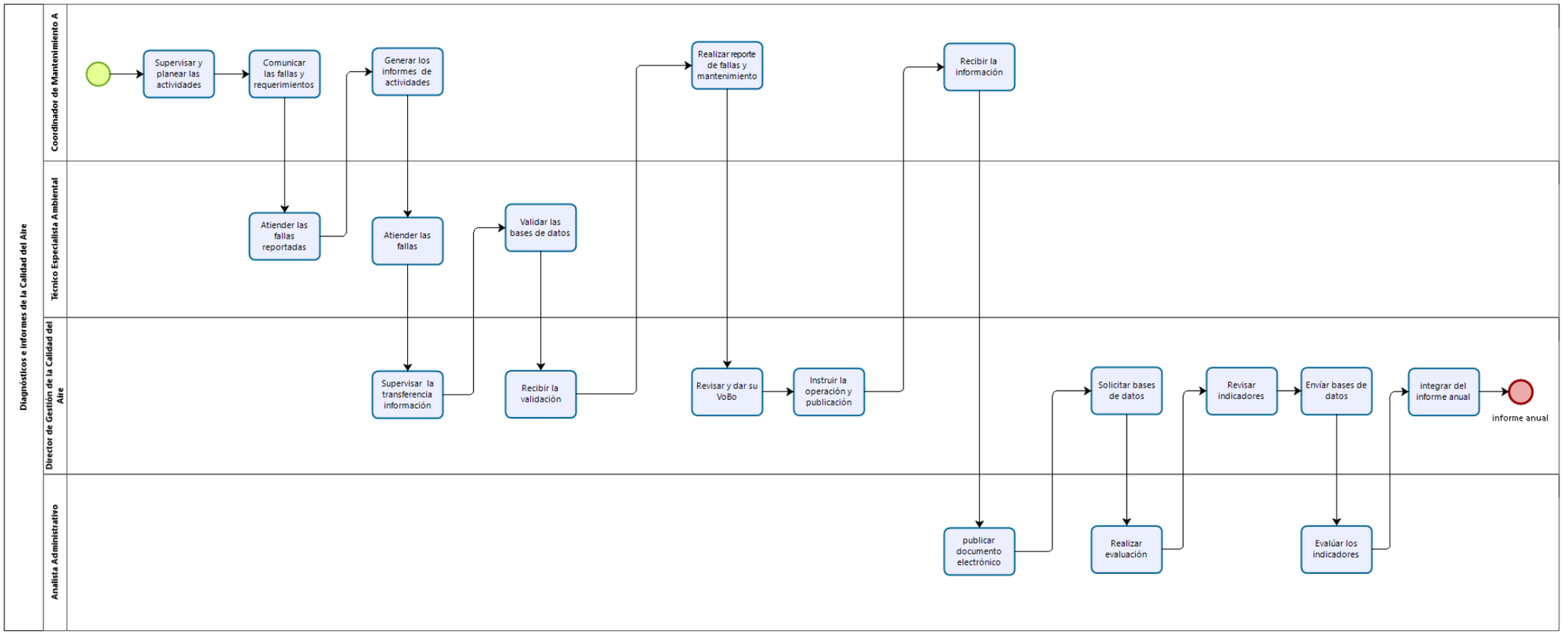
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Coordinación de Comunicación Social	Difunde criterios de activación de fases de contingencia atmosférica.	Activación de emergencias o contingencias ambientales
11.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Propone activación de fases de contingencia o emergencias atmosféricas a la Dirección General de Gestión y Protección Ambiental.	Oficios y acuerdos
12.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Válida activación de contingencia y/o emergencia atmosférica.	Plataforma web
13.	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
14.	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

Procedimiento de Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnósticos e informes 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 sea 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	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	El personal asignado a las acciones de procesamiento de datos reportados de las estaciones de monitoreo atmosférico, deben de procesar los datos a partir de los lineamientos establecidos en los “Manuales de monitoreo atmosférico en México”, (manual 05) establecidos por el INECC.
Procedimientos antecedentes	Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos Diseño e implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco 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.
Procedimientos subsecuentes	Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental. Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos Integración de programas de gestión de la calidad del aire.
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. Bitácoras del SIMAJ Software de procesamiento de datos AIRODIS, u otra herramienta que se disponga, 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.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Gestión y monitoreo de las acciones comprometidas por el Secretario con todas las áreas involucradas con base a los: Reportes de datos validados en la plataforma SIMAJ Reportes de contingencias atmosféricas Bases de datos de la calidad del aire validadas
Indicador	Publicación de Índice de calidad del aire Publicación del informe anual de la Calidad del Aire Total de metadatos validados para el sistema de monitoreo atmosférico

Modelado del procedimiento de Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire.



Narrativa del procedimiento de Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire

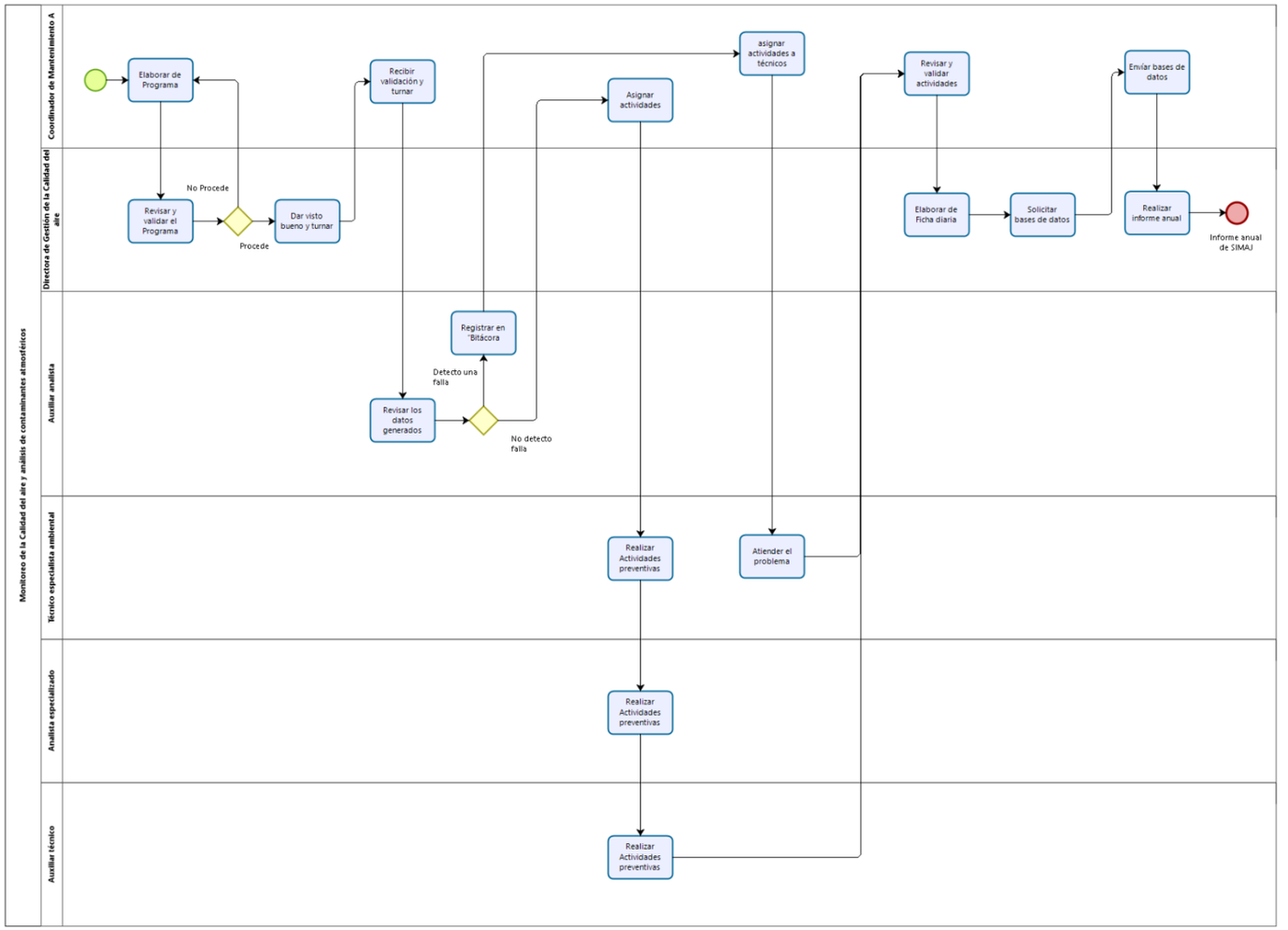
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Mantenimiento A	SIMAJ	Supervisa y planea las actividades de mantenimiento del SIMAJ para garantizar el funcionamiento de los equipos	Planeación mensual de actividades
2.	Coordinador de Mantenimiento A	SIMAJ	Comunica a la dirección de área las fallas y requerimientos para la generación de acciones de mantenimiento y operación del SIMAJ	Planeación mensual de actividades
3.	Técnico Especialista Ambiental	SIMAJ	Atiende las fallas reportadas en los equipos analizadores para subsanarlas y genera los reportes de atención	Bitácora del SIMAJ
4.	Coordinador de Mantenimiento A	SIMAJ	Genera los informes de actividades para la validación de datos	Informe mensual de actividades del SIMAJ
5.	Técnico Especialista Ambiental	SIMAJ	Atiende las fallas de software y registra los eventos de falla y atenciones dadas a los equipos para el abanderamiento de datos	Bitácora del SIMAJ
6.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Supervisa que la información generada por el SIMAJ sea transferida en tiempo y forma al personal encargado de la validación de datos	Bitácora del SIMAJ
7.	Técnico especialista	SIMAJ	Realiza el abanderamiento de los datos y Valida las bases de datos conforme al manual 5 del Instituto Nacional de Ecología para la elaboración del informe anual de calidad del aire	Bases de datos validadas
8.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recibe la validación de los datos de la calidad del aire y la elaboración del informe anual de calidad del aire.	Solicitud por correo o telefónico
9.	Coordinador de Mantenimiento A	SIMAJ	Realiza reporte de fallas y mantenimiento de las estaciones de monitoreo, con el fin de evaluar los datos	Bitácora validada por el coordinador de Mantenimiento A
10.	Director 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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Instruye la operación y publicación de los datos del índice de calidad del aire de las estaciones de monitoreo atmosférico en plataformas digitales	Publicación en página web
12.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recibe la información para la limpieza de datos y turna	Bases de datos de calidad del aire
13.	Analista Administrativo	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Recopila bases de datos de máximos registrados del índice de calidad del aire para publicar un documento electrónico de consulta pública	Numeralia
14.	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
15.	Analista Administrativo	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Realiza evaluación conforme a lo establecido en los indicadores en materia de calidad del aire establecidos en la Matriz de Indicadores del Desarrollo (MIDE)	Indicadores MIDE
16.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Revisa indicadores para envío de información	Indicadores MIDE
17.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Envía bases de datos de indicadores del MIDE	Publicación en página MIDE
18.	Analista Administrativo	SIMAJ	Evalúa los indicadores con respecto a las NOMs	Bases de datos
19.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de Calidad del Aire	Integra del informe anual con la información de indicadores relacionados con Calidad del aire en el Estado a las direcciones y dependencias del Estado	Solicitud a través de correo oficial, oficio.

Procedimiento de Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos
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	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	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.
Procedimientos antecedentes	Procedimientos administrativos aplicables para la adquisición de refacciones y equipos.
Procedimientos subsecuentes	Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire Diseño e implementación del Programa de Respuesta a Emergencias y Contingencias Atmosféricas de Jalisco
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), productos o entregables del procedimiento	Publicación de Índice de calidad del aire en plataformas web Total de metadatos validados para el sistema de monitoreo atmosférico
Indicador	Publicación de Índice de calidad del aire en plataformas web Total de metadatos validados para el sistema de monitoreo atmosférico

Modelado del procedimiento de Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos.



Narrativa del procedimiento de Monitoreo de la Calidad del aire y análisis de contaminantes atmosféricos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Elabora de Programa de Mantenimiento Preventivo Anual para Sistema de Monitoreo Atmosférico del Estado de Jalisco con cronogramas de actividades y plan de trabajo para el personal operativo.	Programa de Mantenimiento Preventivo Anual para Sistema de Monitoreo Atmosférico del Estado de Jalisco con cronogramas de actividades y plan de trabajo para el personal operativo. Inventario de refacciones actualizado y reporte de insumos requeridos para el adecuado funcionamiento del SIMAJ.
2.	Directora de Gestión de la Calidad del aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa y valida el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual para Sistema de Monitoreo Atmosférico del Estado de Jalisco con cronogramas de actividades y plan de trabajo para el personal operativo • Si procede continua • Si tiene modificaciones pasa al punto 01	Programa de Mantenimiento Preventivo Anual.
3.	Directora de Gestión de la Calidad del aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Da visto bueno del Programa de Mantenimiento Preventivo Anual y turna	Programa de Mantenimiento Preventivo Anual
4.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe validación y turna	Programa de Mantenimiento Preventivo Anual.
5.	Auxiliar analista	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa los datos generados por el SIMAJ por medio del software Airodis, publicados en la página siga.jalisco.gob.mx, abanderamiento de datos generados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ), limpieza de datos de calidad del aire y envío de datos a Coordinador. • Si detecta fallas pasa al punto 6 • Si no pasa al punto 09	datos generados por el SIMAJ

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Auxiliar analista	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Registra en “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas” y se notifica al coordinador.	Registro en “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas” de: · Fallas detectadas en los datos generados por el SIMAJ. · Equipos con alarmas activas. · Datos anómalos. Abanderamiento de datos en Airodis.
7.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa la “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas” y asigna actividades a técnicos.	Asignación de tareas a técnicos
8.	Técnico especialista ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Atiende el problema y elaboración de reporte y registro en bitácora. Pasa al punto 13	Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas”
9.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Asigna actividades para el desarrollo del Programa de Mantenimiento Preventivo Anual.	Programa de Mantenimiento Preventivo Anual.
10.	Técnico especialista ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza Actividades preventivas • Revisión de funcionalidad de estaciones mediante programa colector de datos Airodis • Verificación y envío de datos a portal SINAICA • Revisión y determinación de fallas en Equipos (Analizadores de gases y partículas). • Mantenimiento programado a equipos y elementos que conforman una estación de monitoreo. • Asegurarse de contactar con equipo necesario para realizar actividades de calibración, mantenimiento preventivo y correctivo. • Verificación y Calibración de flujos: Gases y Partículas. Verificación y Calibración en gas. • Registro de actividades, llenado de formatos y bitácoras (físicas y digitales).	Formatos de calibración y verificación de flujos. Reporte de actividades derivadas de fallas y las solicitadas por coordinador. · Registro de actividades en “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Revisión de falla detectada, elaboración de reporte y registro en bitácora.	
11.	Analista especializado	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza Actividades preventivas: • Verificación de datos en página siga.jalisco.gob.mx • Verificación y envío de datos a portal SINAICA. • Revisión de fallas en Datalogger (Computadora) • Verificación de Enlaces de Comunicación a Estaciones. • Instalación, configuración y supervisión de software en estaciones y centro de control. • Respaldo de Información en medio físico en Centro de Control y en estaciones de monitoreo. • Actividades derivadas de bitácora: • Revisión de falla detectada, elaboración de reporte y registro en bitácora.	Reporte de actividades derivadas de fallas y las solicitadas por coordinador. Registro de actividades en “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas”
12.	Auxiliar técnico	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza Actividades preventivas: • Realiza mantenimiento y limpieza general de las casetas (cabezales, traza, ducteria, aire acondicionado y techo, etc). • Envía reporte al coordinador. • Actividades derivadas de bitácora: • Revisión de falla detectada, elaboración de reporte y registro en bitácora.	Reporte de actividades derivadas de fallas y las solicitadas por coordinador. Registro de actividades en “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas”
13.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa y valida las actividades, formatos de calibración, de reportes de actividades y de “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas”. Envía bases de datos derivados del Monitoreo Atmosférico.	Entregar reportes de acciones realizadas en las estaciones y pantallas, así como “Bitácora digital de actividades, fallas, incidentes y visitas” validada a la dirección de manera mensual los primeros 3 días del mes con horario de 9 a 11 am. Entrega bases de datos y estatus de operación de equipos en SIMAJ
14.	Directora de Gestión de la Calidad del aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Elabora de Ficha diaria	Ficha diaria

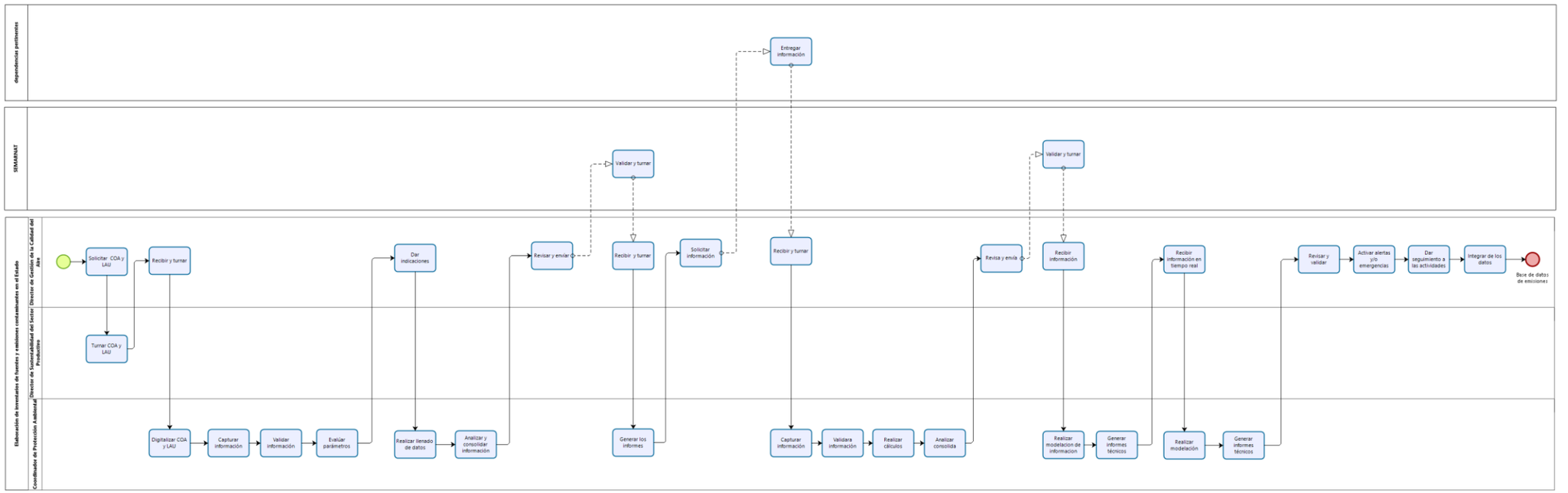
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15.	Directora de Gestión de la Calidad del aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Solicita a SIMAJ las bases de datos derivados el • Monitoreo Atmosférico • Depuración de datos	Solicitud
16.	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Envía bases de datos	Base de datos validada
17.	Directora de Gestión de la Calidad del aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza informe anual de SIMAJ y de Calidad del Aire	Informe anual de SIMAJ Informe anual de Calidad del Aire Registro de inversión anual ejercida.

Procedimiento de Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado
Descripción	Estimar las emisiones de contaminantes criterio generados por las diferentes fuentes para un año de actividad determinado y distribuirlas geográficamente con una desagregación estatal y municipal.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, se generan como un instrumento integrado para el desarrollo sustentable y protección de la ciudadanía y el ambiente con base en las disposiciones de instrumentos, leyes y reglamentos como: ● La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 4, párrafo 5. ● La Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA): artículo 111 fracción II y artículo 112 fracción IV. ● El Reglamento de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera: artículos 41, 44 y 45. ● La Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Jalisco (LEEEPA): artículo 5 fracción XXIX, artículo 72 fracción IV y artículo 91 fracción II. ● El Reglamento de la LEEEPA en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco: artículo 4 fracción III, artículo 43 fracción II, artículo 54 fracción II, y artículos 57 y 58. ● La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco: artículo 28 fracciones II, XV y XXIX; ● El Reglamento Interno de la SEMADET: artículo 21 fracciones XV y XVI; La estimación de las emisiones se realiza principalmente para los contaminantes siguientes: • Partículas menores a 10 micrómetros (PM10) • Partículas menores a 2.5 micrómetros (PM2.5) • Dióxido de azufre (SOx) • Óxidos de Nitrógeno (NOx)

	• Monóxido de carbono (CO) • Compuestos Orgánicos Volátiles (COV) • Amoniaco (NH3) Para la estimación de los contaminantes citados provenientes de fuentes fijas se utiliza la herramienta “DATGEN”, la cual es una aplicación desarrollada por la Semarnat, para esta estimación se necesita recopilar, estandarizar, homologar y procesar información del sector industrial proveniente de los de instrumentos de reporte como la Cédula de Operación Anual (COA). Para la estimación de emisiones contaminantes de fuentes de área o emisiones no conducidas, se utiliza la metodología descrita en los Manuales de Elaboración de Inventarios para Fuentes de Área del 1 al 7 publicados por la SEMARNAT.
Procedimientos antecedentes	Digitalización y captura de la información proveniente de los trámites correspondientes a Cédulas de Operación Anual y Licencias Ambientales Únicas Evaluación, validación y captura de la información de COAs y LAUs; Recopilación de información de las distintas áreas y dependencias en fuentes de área para su captura; Evaluación y captura de la información para los cálculos de fuentes de área.
Procedimientos subsecuentes	Revisión de la políticas públicas en la materia, Establecer los criterios de priorización de sectores para procesos de inspección y vigilancia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Colaboración con las distintas áreas y dependencias dueñas de la información y documentos necesarios para la generación de los inventarios de emisiones. Personal técnico especializado en materia de cálculos y análisis de información de emisiones atmosféricas. Software especializado para la modelación de plumas de contaminantes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Bases de datos de cálculos generadas de emisiones por tipo de fuente, Informes de calidad del aire municipales basados en la cuantificación anual de emisiones, Informes técnicos del análisis de la trayectoria y dispersión de la pluma de contaminantes generada por incendios forestales e incendios de vertederos municipales.
Indicador	Bases de datos anuales de cuantificación de emisiones atmosféricas. Total de datos de emisiones por municipio, fuente, sectores y subsectores. Total de informes técnicos generados.

Modelado del procedimiento de Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado.



Narrativa del procedimiento de Elaboración de inventarios de fuentes y emisiones contaminantes en el Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Solicita las Cédulas de Operación Anual y Licencias Ambientales Únicas correspondientes a los reportes atmosféricos ingresadas en la Ventanilla de Trámites durante el ejercicio.	Información de fuentes fijas de jurisdicción estatal para la cuantificación de emisiones
2.	Director de Sustentabilidad del Sector Productivo	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo	Turna las Cédulas de Operación Anual y Licencias Ambientales Únicas	Cédulas de Operación Anual y Licencias Ambientales Únicas
3.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe y turna	Cédulas de Operación Anual y Licencias Ambientales Únicas
4.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Digitaliza la Cédulas de Operación Anual y Licencias Ambientales Únicas	Información digitalizada de fuentes fijas
5.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Captura de la información contenida en las secciones I. Información general y II. Contaminación atmosférica en la base de datos general de la DCA	Información capturada en la base de datos de fuentes fijas
6.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Valida la información capturada en la base de datos correspondiente	Base de datos de fuentes fijas validada
7.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Evalúa los parámetros reportados para la estimación de contaminantes y turna	Observaciones en información inconsistente. Confirmación de información fidedigna.
8.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Notifica a la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo las inconsistencias encontradas en el trámite en cuestión y da indicaciones para llenar DATGEN	Notificación
9.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza el llenado de datos evaluados en la herramienta de cálculo DATGEN	Estimación de emisiones provenientes de las fuentes fijas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Analiza y consolida la información de las emisiones de las fuentes fijas y turna	Base de datos de fuentes fijas por contaminante, sector, subsector, municipio
11.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa y envía la Base de datos de fuentes fijas a SEMARNAT para su validación	Validación del documento
12.	Persona responsable	SEMARNAT	Valida y turna	Validación del documento
13.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe y turna	Validación del documento
14.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Genera los informes de Calidad del Aire en materia de emisiones por fuentes fijas y turna	Informes técnicos
15.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Solicita a la dependencias pertinentes información para la estimación de emisiones de fuentes de área	Información de fuentes de área para la cuantificación de emisiones
16.	Persona responsable	las dependencias pertinentes	Entregan la información para la estimación de emisiones de fuentes	Información de fuentes de área para la cuantificación de emisiones
17.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe y turna	Información de fuentes de área para la cuantificación de emisiones
18.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Captura la información para estimar las emisiones de fuentes de área	Información de fuentes de área capturada
19.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Valida la información	Base de datos de fuentes de área validada
20.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Realiza los cálculos para la estimación de emisiones provenientes de fuentes de área conforme a la metodología descrita en los manuales de la SEMARNAT	Estimación de emisiones provenientes de fuentes de área

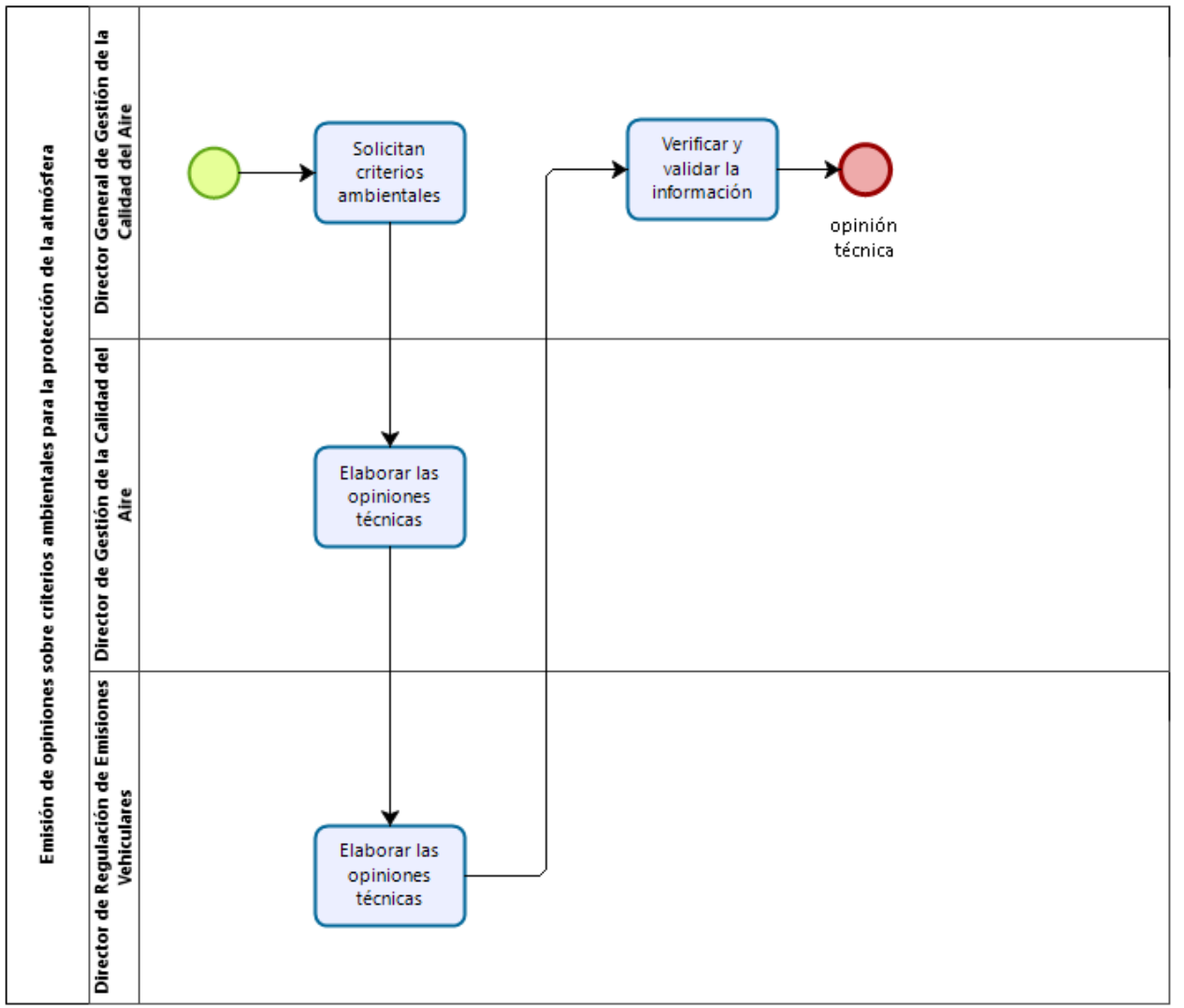
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Analiza y consolida la información de emisiones de fuentes de área y turna	Base de datos de fuentes de área por contaminante, sector, actividad, municipio
22.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa y envía la Base de datos de fuentes de área a SEMARNAT para su validación	Validación del documento
23.	Persona responsable	SEMARNAT	Valida y turna	Validación del documento
24.	Directora de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe y turna validación	Validación del documento
25.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Genera los informes de Calidad del Aire en materia de emisiones por fuentes de área y turna	Informes técnicos
26.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe información en tiempo real correspondiente a incendios forestales o en vertederos y turna	Información de incendios
27.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Utiliza la información recibida en la DGCA para la modelación del comportamiento de plumas contaminantes emanadas de incendios forestales y en vertederos con ayuda de software especializado (HYSPLIT) de la NOAA	Modelación de la trayectoria de la nube de contaminantes
28.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Genera los informes técnicos de análisis y trayectoria de la nube de contaminantes de acuerdo a la modelación obtenida y turna	Informes técnicos de trayectoria y dispersión de contaminantes emitidos por incendios
29.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Revisa y valida la información contenida en los Informes técnicos de incendios forestales y en vertederos	Informes validados
30.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Activa las alertas y/o emergencias atmosféricas a partir de los datos contenidos en los informes validados.	Alertas y/o emergencias atmosféricas activadas por incendios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
31.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Da seguimiento a las actividades de combate a incendios y su posterior extinción para la desactivación de las alertas y emergencias atmosféricas	Desactivación de alertas y/o emergencias atmosféricas
32.	Coordinador de Protección Ambiental	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Integra de los datos de incendios forestales y en vertederos en la estimación de emisiones de fuentes de área	Base de datos de emisiones de incendios forestales y en vertederos.

Procedimiento de Emisión de opiniones sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de opiniones sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera
Descripción	Contribuir a petición de otras instancias gubernamentales y dentro del ámbito de sus atribuciones, con información sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera, para las determinaciones de usos, destinos, reservas y provisiones, así como para la definición de zonas en las que sea permitida la instalación de industrias, comercios o servicios potencialmente contaminantes
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Se recibe la solicitud, por parte de un área externa, de generar una opinión técnica en materia de calidad del aire con los lineamientos aplicables en la materia. Deberá ser ingresada a esta DGGCA por un medio oficial.
Procedimientos antecedentes	Diagnósticos de la calidad del Aire Inventario de emisiones de contaminantes criterio
Procedimientos subsecuentes	Generación de programas y proyectos para mejora de la calidad del aire.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informes Anuales de la Calidad del Aire Bases de datos de estaciones de monitoreo registro de la industria, registros de vehículos, inventarios de fuentes de emisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de opinión técnica
Indicador	Número de informes y opiniones técnicas emitidas

Modelado del procedimiento de Emisión de opiniones sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera.



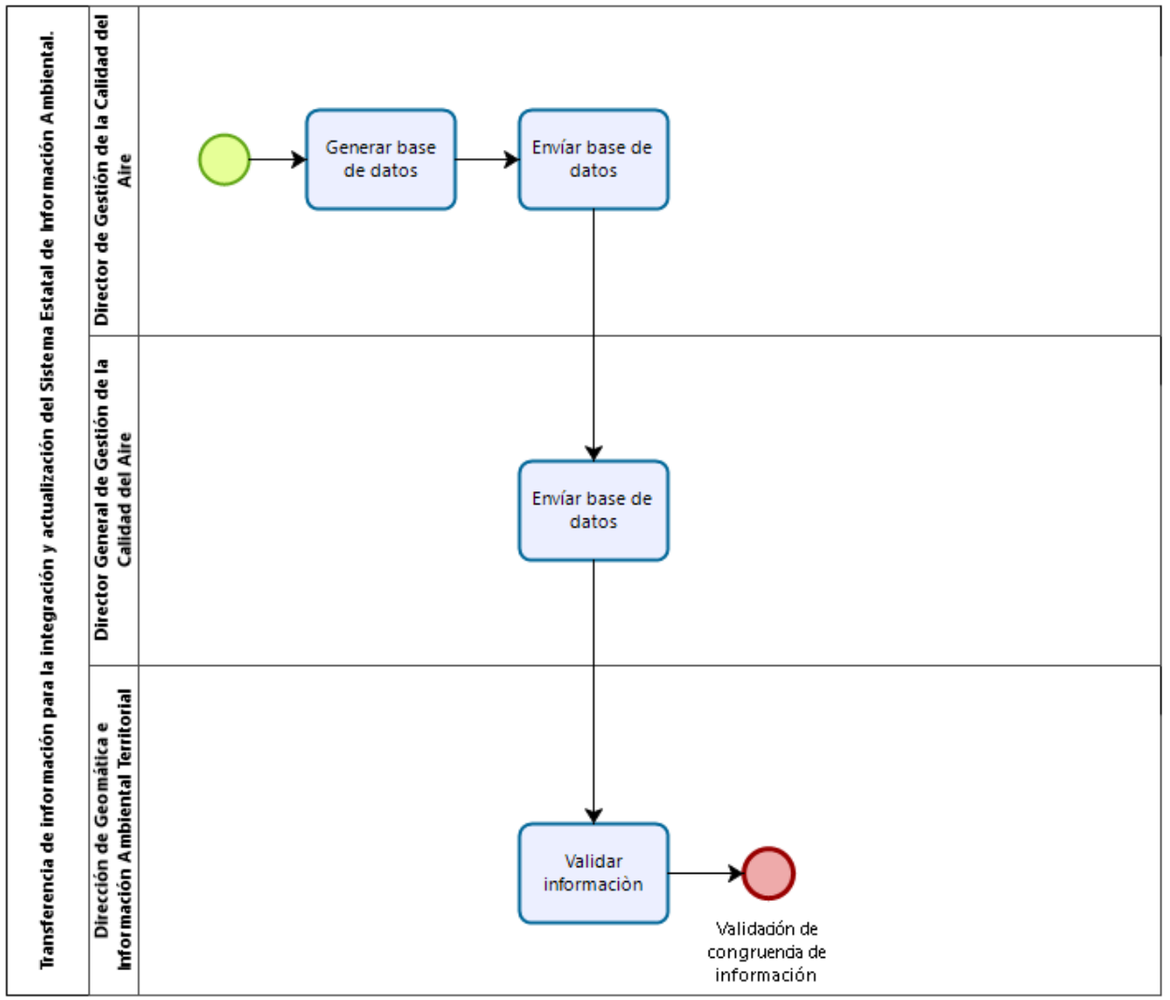
Narrativa del procedimiento de Emisión de opiniones sobre criterios ambientales para la protección de la atmósfera

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire	Solicita a las dirección de área generar una opinión técnica sobre criterios ambientales en materia de atmósfera aplicables en el Estado según las atribuciones definidas en para cada dirección	Solicitud vía correo electrónico o memorándum
2.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de área de Gestión de la Calidad del Aire	Recibe la solicitud la elabora de las opiniones técnicas y turna	Solicitud vía correo electrónico o memorándum
3.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Recibe la solicitud la elabora de las opiniones técnicas y turna	Solicitud vía correo electrónico o memorándum
4.	Director General de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire	Verifica y valida la información recibida por las direcciones de área para integrar las respuestas técnicas y emitir el visto bueno para su emisión.	Oficio o correo electrónico oficial, documento de opinión técnica.

Procedimiento de Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental
Descripción	Se proporciona información fidedigna en materia de calidad del aire, a la Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial, para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-32
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	1. La información proveniente de diagnósticos e informes de calidad del aire se encuentra validada y en formato requerido (.xml, .cvs, .kml). 2. Posteriormente es proporcionada por medio de correo electrónico institucional, al Encargado(a) de la Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial, o a quien éste designe como responsable. 3. La frecuencia de transferencia de información, se realizará de manera mensual.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de Diagnósticos e informes de la Calidad del Aire
Procedimientos subsecuentes	Verificación de congruencia de información con el Sistema Estatal de Información Ambiental
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnósticos de la calidad del Aire validados Informes de la Calidad del Aire validados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información para integrar al Sistema Estatal de Información Ambiental.
Indicador	Información para integrar al Sistema Estatal de Información Ambiental transferida.

Modelado del procedimiento de Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental.



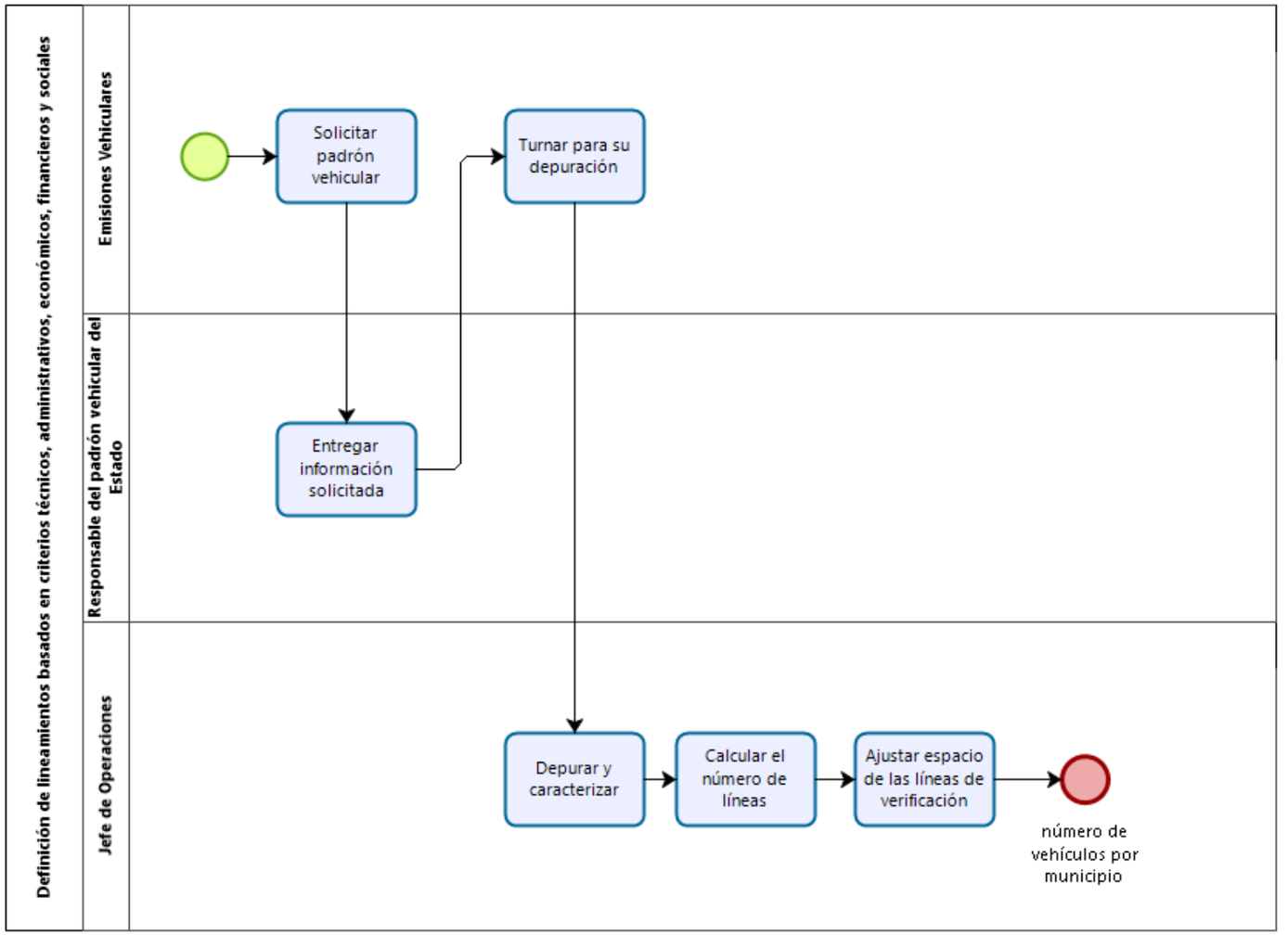
Narrativa del procedimiento de Transferencia de información para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Genera una base de datos fundamentada en la información tratada en los diagnósticos e informes.	Base de datos
2.	Director de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección de Gestión de la Calidad del Aire	Envía base de datos vía correo electrónico al Encargado (a) de la Direcciòn General de Gestión de la Calidad del Aire.	Correo electrónico
3.	Director General de Gestión de la Calidad del Aire	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire	Envía base de datos a través del correo institucional al Encargado(a) de la Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial	Correo electrónico
4.	Directo de Geomática e Información Ambiental Territorial	Dirección de Geomática e Información Ambiental Territorial	Valida informaciòn dentro del Sistema Estatal de Información Ambiental.	Validación de congruencia de información

Procedimiento de Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales.
Descripción	Planeación de la distribución geográfica de los Centros de Verificación Responsable, basándose en la elaboración de estudios de mercado, económicos, sociales, financieros asegurando la cobertura territorial, la viabilidad económica y operativa. Basándose en la elaboración de estudios de mercado, económicos, sociales, financieros o técnicos.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-33
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	•Derecho al medio ambiente sano, reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales, como la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. •Programa “Jalisco Respira” •Bases I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Programa de Verificación Vehicular, publicadas mediante Decreto 27260/LXII/2019. •Eje/Propósito Territorio y medio ambiente sustentable, Tema 4.1 Medio ambiente y acción climática, del Plan Estatal de Desarrollo de Jalisco 2013-2033.
Procedimientos antecedentes	Publicación del Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Verificación Vehicular.
Procedimientos subsecuentes	Autorización de los Centros de Verificación Responsable
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Padrón caracterizado del estado de Jalisco. 2. Tiempos de prueba de la prueba de verificación vehicular a aplicar. 3. Cálculo con las metodologías del INECC de las líneas necesarias para atender el parque vehicular de Jalisco por municipio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicación Convocatoria Para la Implementación de Establecimientos Privados de Verificación del Programa de Verificación Responsable.
Indicador	Número de líneas de verificación vehicular instaladas.

Modelado del procedimiento de Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales.



Narrativa del procedimiento de Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales.

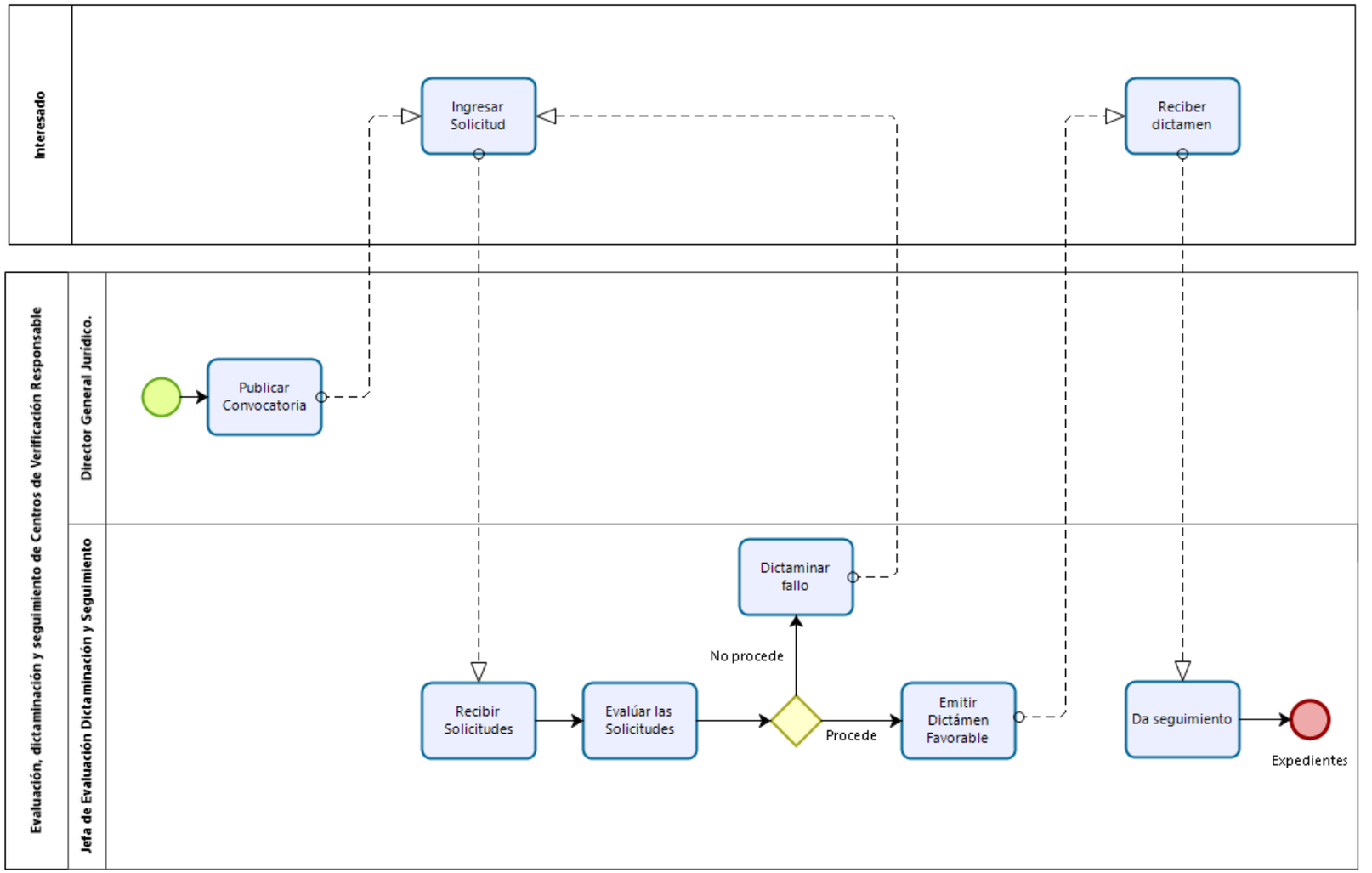
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Solicita a la Secretaría de la Hacienda Pública el padrón vehicular del Estado.	Padrón sin depurar en .txt
2.	Responsable del padrón vehicular del Estado	Secretaría de la Hacienda Pública	Entrega información solicitada	Padrón sin depurar en .txt
3.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Turna para su depuración	Padrón sin depurar en .txt
4.	Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Depura y caracteriza el Padrón vehicular.	Padrón caracterizado en .xlsx
5.	Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Calcula el número de líneas de verificación vehicular con la metodología establecida por el INECC.	Número de líneas en .xlsx
6.	Jefe de Operaciones	Direccion de Regulación de Emisiones Vehiculares	Ajusta espacio de la distribución de las líneas de verificación vehicular, en función del número de vehículos por municipio.	Número por municipio en .xlsx

Procedimiento de Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable
Descripción	consiste en la revisión de solicitudes y propuestas técnicas aplicando los criterios establecidos en la Convocatoria y conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Verificación Vehicular y la Normas Oficiales Mexicana aplicables, dando como resultado la emisión del fallo con la relación de las propuestas técnicas descalificadas y los dictámenes favorables para las propuestas técnicas ganadoras.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-33
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	•Derecho al medio ambiente sano, reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales, como la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. •Programa “Jalisco Respira” •Bases I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Programa de Verificación Vehicular, publicadas mediante Decreto 27260/LXII/2019. •Eje/Propósito Territorio y medio ambiente sustentable, Tema 4.1 Medio ambiente y acción climática, del Plan Estatal de Desarrollo de Jalisco 2013-2033.
Procedimientos antecedentes	Publicación del Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Verificación Vehicular. Definición de lineamientos basados en criterios técnicos, administrativos, económicos, financieros y sociales.
Procedimientos subsecuentes	Vigilancia del Programa de Verificación Responsable. Diseño, seguimiento y control de estrategias de socialización con la ciudadanía.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ingreso de documentación establecidos en la respectiva Convocatoria y sus Bases de Solicitud de Inscripción y Propuesta Técnica de los interesados.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de fallos de las Convocatorias. Dictámenes favorables y negativos. Autorizaciones de Operación.
Indicador	Centros de Verificación Responsable aprobados.

Modelado del procedimiento de Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable.



Narrativa del procedimiento de Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable

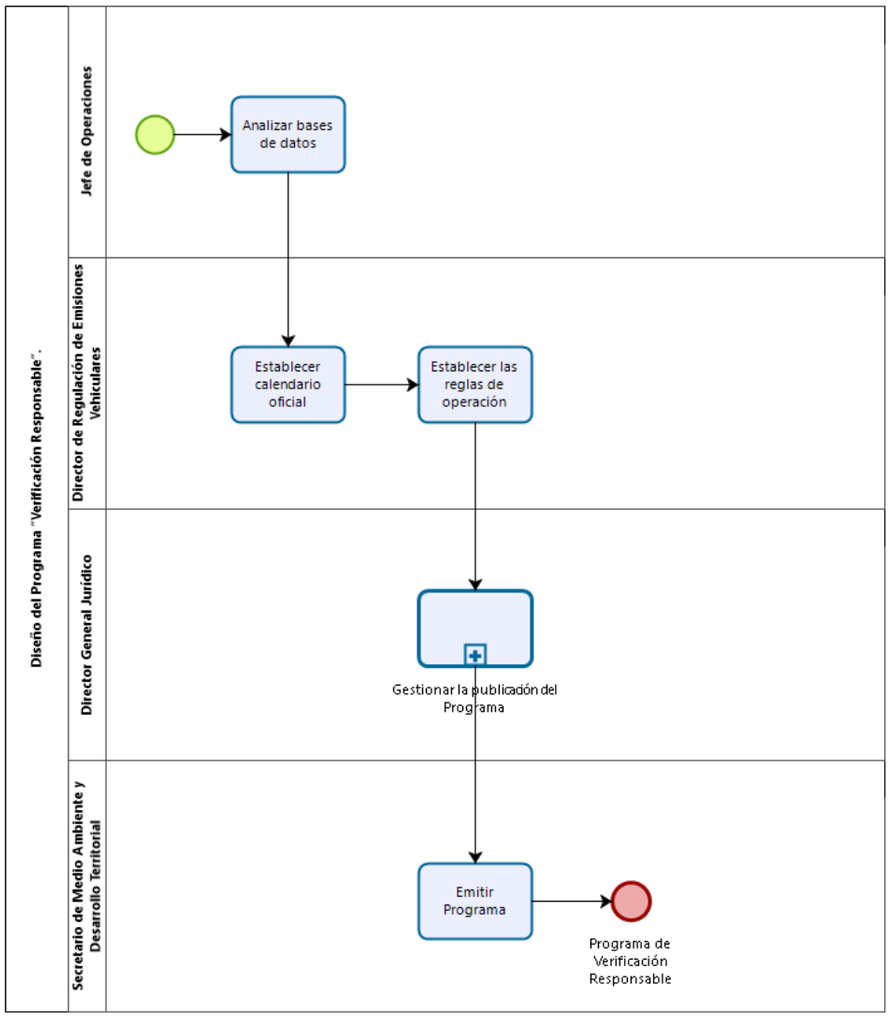
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General Jurídico.	Dirección General Jurídica	Publica la Convocatoria para el establecimiento de Establecimientos Privados de Verificación Responsable.	Publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”
2.	Interesado	Externo	Ingresa Solicitud de Inscripción y Propuestas Técnicas.	
3.	Jefa de Evaluación Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares.	Recibe solicitudes de Inscripción y Propuestas Técnicas.	Acuses de recibido y expedientes.
4.	Jefa de Evaluación Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares.	Evalúa las Solicitudes de Inscripción y Propuestas Técnicas presentadas por los Participantes. • Si procede pasa al punto 06 • Si no procede pasa al punto 05	Acta de Emisión de Fallo.
5.	Jefa de Evaluación Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares.	Emite dictamen de fallo de las Solicitudes de Inscripción y Propuestas Técnicas presentadas por los Participantes de la Convocatoria y turna para su corrección al punto 02	Acta de Emisión de Fallo.
6.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares.	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares.	Emite de Dictámenes Favorables	Dictámenes Favorables.
7.	Interesado	Externo	Recibe dictamen	Dictámenes Favorables.
8.	Jefa de Evaluación Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares.	Da seguimiento de los Dictámenes Favorables otorgados.	Expedientes.

Procedimiento de Diseño del Programa "Verificación Responsable".

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño del Programa "Verificación Responsable"
Descripción	El programa debe contener información referente a: el área de cobertura, los vehículos obligados a realizar la prueba de verificación vehicular, los vehículos exentos, la periodicidad de la prueba de verificación vehicular por tipo de vehículos y uso, calendario oficial de verificación, proceso para que realicen la prueba de verificación, tipos de certificados, distintivos y pases, límites máximos permisibles conforme a la normatividad vigente y la Normas Oficiales Mexicanas, así como, los trámites y procedimientos.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-33
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	•Derecho al medio ambiente sano, reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales, como la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. •Programa "Jalisco Respira" •Bases I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Programa de Verificación Vehicular, publicadas mediante Decreto 27260/LXII/2019. •Eje/Propósito Territorio y medio ambiente sustentable, Tema 4.1 Medio ambiente y acción climática, del Plan Estatal de Desarrollo de Jalisco 2013-2033.
Procedimientos antecedentes	1. Publicación del Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Verificación Vehicular. 2. Creación de la Agencia Integral de Regulación de Emisiones. 3. Autorización de Centros de Verificación Responsable.
Procedimientos subsecuentes	1. Socialización del Programa. 2. Coordinación con la Secretaría de Transporte y Secretaría de Seguridad para vigilancia en calle y asegurar el cumplimiento del Programa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Bases de datos de verificaciones realizadas. 2. Estadística de verificación. 3. Conocimiento de la normatividad oficial mexicana aplicable en la materia del procedimiento de verificación vehicular y límites máximos permisibles.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicación del Programa “Verificación Responsable”.
Indicador	Número de vehículos verificados por periodo establecido en el calendario.

Modelado del procedimiento de Diseño del Programa “Verificación Responsable”



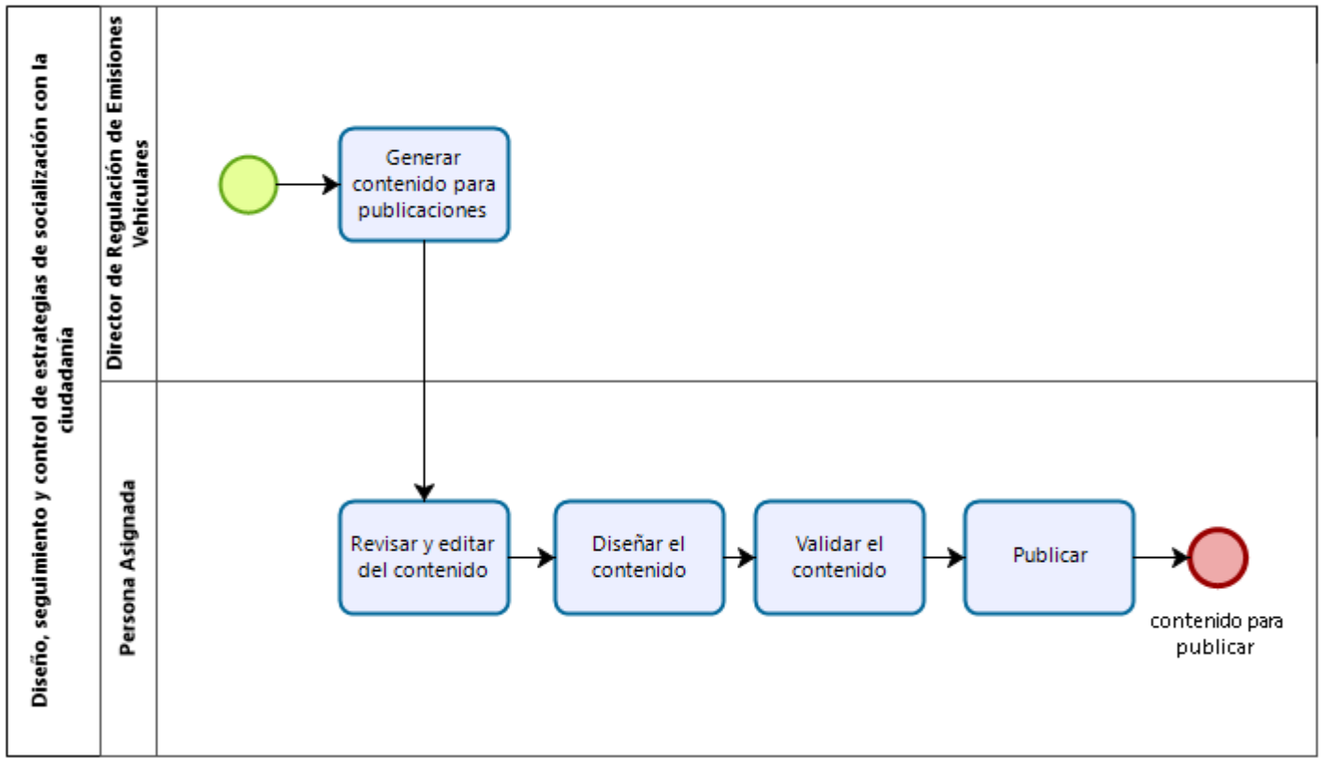
Narrativa del procedimiento de Diseño del Programa “Verificación Responsable”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Analiza las bases de datos de las verificaciones realizadas.	Estadística de verificación en .xlsx
2.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Establece el calendario oficial de verificación.	Calendario en .pdf
3.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares, Jefe de Operaciones, Jefe de Evaluación, Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Establece las reglas de operación del Programa de Verificación Responsable y turna para su publicación	Programa de Verificación Responsable en .pdf
4.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Gestiona la publicación del Programa de Verificación Responsable en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.	Oficios de gestión
5.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Emite del Programa de Verificación Responsable.	Publicación del Programa de Verificación Responsable en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

Procedimiento de Diseño, seguimiento y control de estrategias de socialización con la ciudadanía

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño del Programa “Verificación Responsable”
Descripción	Gestionar y planear en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, los mecanismos de difusión para que la sociedad tenga pleno conocimiento de las medidas para prevenir la contaminación atmosférica por fuentes móviles, así como la obligatoriedad de la verificación vehicular.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-33
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	•Derecho al medio ambiente sano, reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales, como la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. •Programa “Jalisco Respira” •Bases I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Programa de Verificación Vehicular, publicadas mediante Decreto 27260/LXII/2019. •Eje/Propósito Territorio y medio ambiente sustentable, Tema 4.1 Medio ambiente y acción climática, del Plan Estatal de Desarrollo de Jalisco 2013-2033.
Procedimientos antecedentes	Diseño e implementación del Programa de Verificación Responsable. Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable.
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Material que explique de manera simple: 1. El proceso de verificación vehicular. 2. El Programa Verificación responsable (nuevo esquema, sanciones, calendario). 3. Los motivos de rechazo de la prueba. 4. El procedimiento para realizar citas y pago para la prueba de verificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicaciones de socialización dirigidas a la ciudadanía.
Indicador	Cumplimiento del Programa Verificación Responsable

Modelado del procedimiento de Diseño, seguimiento y control de estrategias de socialización con la ciudadanía.



Narrativa del procedimiento de Diseño, seguimiento y control de estrategias de socialización con la ciudadanía

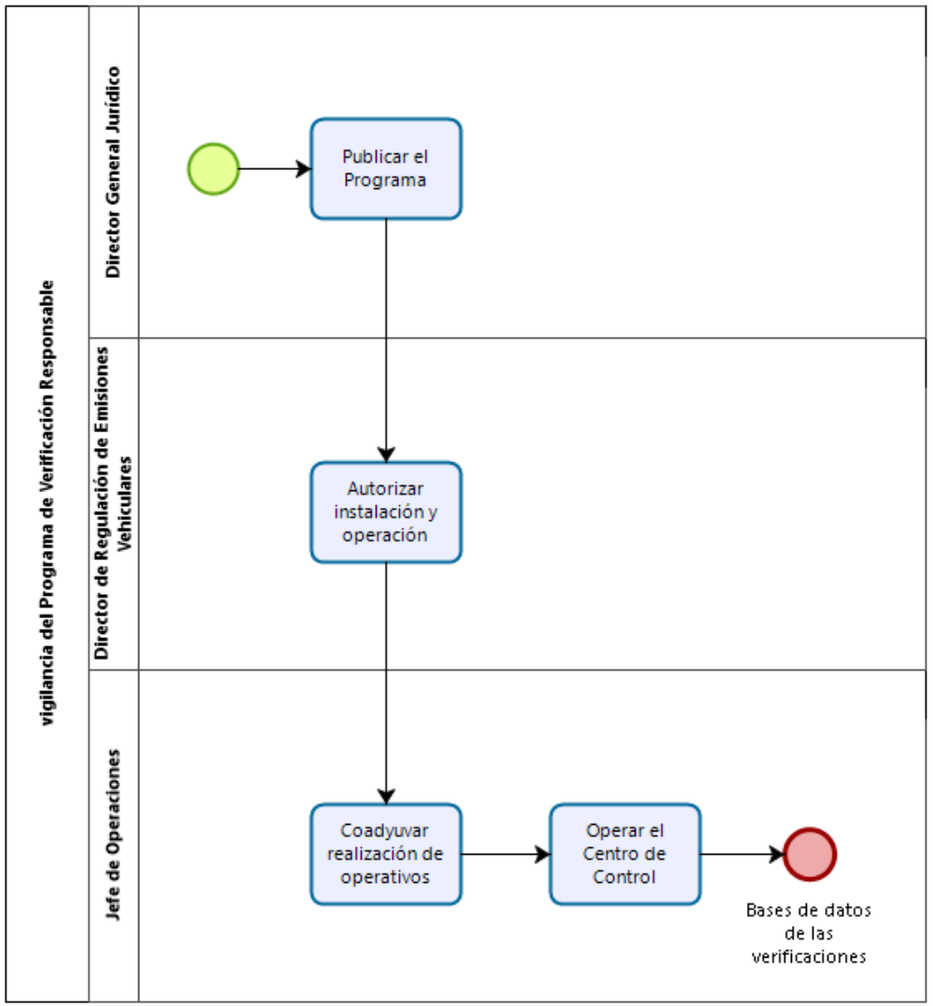
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares, Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones	Genera contenido para publicaciones o material dirigido a la ciudadanía acerca del Programa de Verificación Vehicular.	Archivos en drive o word.
2.	Persona Asignada	Comunicación Social de la SEMADET	Revisa y edita del contenido generado, a fin de que el mismo sea claro y en un lenguaje amigable para la ciudadanía.	Archivos en drive o word.
3.	Persona Asignada	Comunicación Social de la SEMADET	Diseña el contenido para publicar.	Material en formato PDF.
4.	Persona Asignada	Comunicación Social de la SEMADET	Valida el contenido e imagen, según el requerimiento administrativo	Oficios de validación.
5.	Persona Asignada	Comunicación Social de la SEMADET	Publica	contenido para publicar

Procedimiento de vigilancia del Programa de Verificación Responsable

Ficha del procedimiento	
Nombre	vigilancia del Programa de Verificación Responsable
Descripción	Vigilancia de Programa de Verificación Responsable implica la supervisión de los Centros de Verificación Responsable, la operación del Centro Oficial de Mediciones en conjunto con el proveedor Tecnológico y la Procuraduría y el diseño, implementación y ejecución de operativos y vigilancia en coordinación con la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Transporte, esto con el fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y con lo expuesto en el Programa de Verificación Vehicular. Así mismo, se lleva un control de los certificados y distintivos relacionados con la verificación vehicular. Es parte de este procedimiento generar reportes y estadísticas de la operación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, así como, proponer con base en la información generada, los ajustes y modificaciones a las políticas, instrumentos de regulación o tecnología, esto encaminado a disminuir las emisiones por fuentes móviles en el Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-33
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Evaluación, Dictaminación y Seguimiento de Centros de Verificación Responsable.
Políticas del procedimiento	•Derecho al medio ambiente sano, reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales, como la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. •Programa “Jalisco Respira” •Bases I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Programa de Verificación Vehicular, publicadas mediante Decreto 27260/LXII/2019. •Eje/Propósito Territorio y medio ambiente sustentable, Tema 4.1 Medio ambiente y acción climática, del Plan Estatal de Desarrollo de Jalisco 2013-2033.
Procedimientos antecedentes	1. Diseño e implementación del Programa de Verificación Responsable. 2. Evaluación, dictaminación y seguimiento de Centros de Verificación Responsable.
Procedimientos subsecuentes	NA

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Centros de Verificación Responsable operando. 2. Publicación del Programa de Verificación Responsable 3. Publicaciones y socialización del Programa de Verificación Responsable 4. Observancia por parte de otras autoridades para la ejecución del Programa de Verificación Responsable. 5. Ligar el Programa de Verificación Responsable con el refrendo vehicular.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes y estadísticas de la operación del Programa de Verificación Responsable.
Indicador	Total de Verificaciones realizadas. Total de Verificaciones aprobadas. Total de verificaciones rechazadas.

Modelado del procedimiento de vigilancia del Programa de Verificación Responsable.



Narrativa del procedimiento de vigilancia del Programa de Verificación Responsable

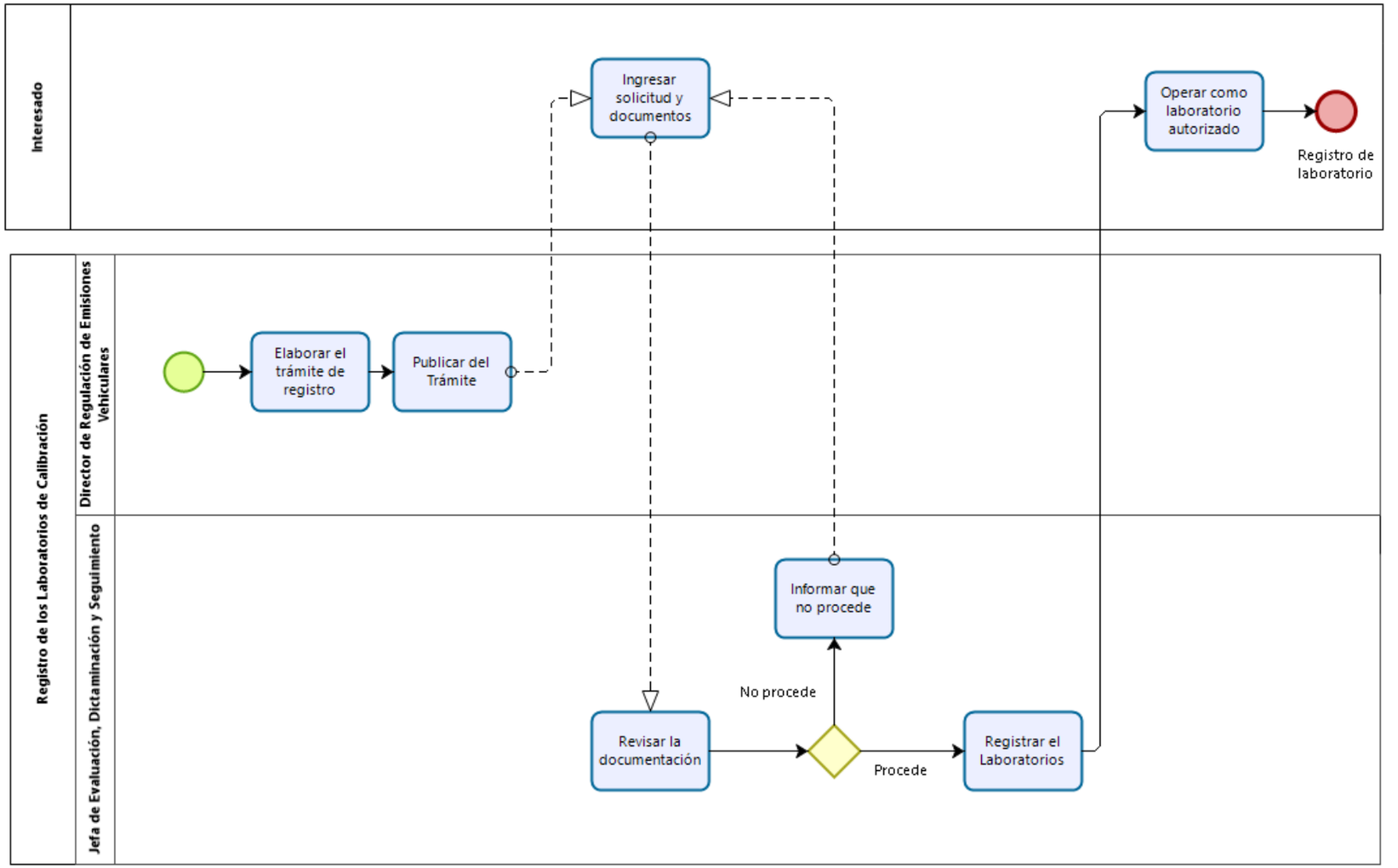
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General Jurídico	Dirección Generar Jurídica	Publica el Programa de Verificación Responsable.	Publicación del Programa de Verificación Vehicular en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.
2.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Autoriza de instalación y operación de Centros de Verificación Responsable.	Dictámenes Favorables y Autorizaciones de Operación.
3.	Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Coadyuva con otras autoridades para la realización de operativos en calle.	Archivos digitales en DRIVE y correos electrónicos.
4.	Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Opera el Centro de Control para vigilancia en tiempo real de las pruebas realizadas en los Centros de Verificación Responsable.	Bases de datos de las verificaciones, archivos de video de las líneas de los centros.

Procedimiento de Registro de los Laboratorios de Calibración

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro de los Laboratorios de Calibración
Descripción	Los laboratorios de Calibración prestarán a los Centros de Verificación Responsable los servicios de comprobación de la calibración de los equipos, pero estos deberán estar registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-28-XL -RI-31-33
Macro-proceso rector	Gestión integral de Calidad del Aire del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	•Derecho al medio ambiente sano, reconocido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales, como la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. •Programa “Jalisco Respira” •Bases I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Programa de Verificación Vehicular, publicadas mediante Decreto 27260/LXII/2019. •Eje/Propósito Territorio y medio ambiente sustentable, Tema 4.1 Medio ambiente y acción climática, del Plan Estatal de Desarrollo de Jalisco 2013-2033.
Procedimientos antecedentes	Diseño del Programa “Verificación Responsable”.
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-Contar con acreditación vigente como Laboratorio de Calibración. -Escrito firmado por el representante legal solicitando incorporación al padrón de Laboratorios de Calibración autorizados para prestar los servicios a los Centros de Verificación Responsable. -Listado de técnicos acreditados que brindarán los servicios de comprobación de la calibración. -Contar con oficinas permanentes en el Área Metropolitana de Guadalajara con representante legal o apoderado y con personal técnico capacitado. -Certificados de trazabilidad ante el Centro Nacional de Metrología, de sus patrones de auditoría de opacímetro, dinamómetros, tacómetros y estaciones meteorológicas.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de Laboratorios de Calibración ante la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco.
Indicador	Número de laboratorios registrados.

Modelado del procedimiento de Registro de los Laboratorios de Calibración.



Narrativa del procedimiento de Registro de los Laboratorios de Calibración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares, Jefa de Evaluación, Dictaminación y Seguimiento, Jefe de Operaciones	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Elabora el trámite de registro de los Laboratorios.	Formato
2.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Publica del Trámite en la página de internet de la SEMADET	Formato
3.	Interesado	Externo	Ingresa solicitud y documentos	Formato y anexos
4.	Jefa de Evaluación, Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Revisa la documentación ingresada por los Laboratorios. • Si procede pasa al paso 06 • Si no procede pasa al paso 05	Requerimientos en caso de aplicar.
5.	Director de Regulación de Emisiones Vehiculares	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Informa que no procede y pasa al punto 03	Oficio de notificación de registro.
6.	Jefa de Evaluación, Dictaminación y Seguimiento	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares	Realiza registro del Laboratorios autorizados e informa	Oficio de notificación
7.	Interesado	Externo	Opera como laboratorio autorizado	Registro de laboratorio

Ficha del servicio de Registro de los Laboratorios de Calibración

Nombre del trámite o servicio	Registro como Laboratorio de Calibración.
Descripción del servicio	Realizar la comprobación de calibración de los equipos de verificación vehicular.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de notificación de registro.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Un año
Usuario(s)	Interesados en ser Laboratorios de Calibración en el estado de Jalisco.
Responsable del servicio	Jefa de Evaluación, Dictaminación y Seguimiento
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Agustín Yáñez 2343, Col Moderna, CP 44190, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00
Requisitos	Contar con acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación para realizar auditorías al equipo de verificación empleado en Jalisco.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección General de Calidad del Aire
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Evaluación, Dictaminación y Seguimiento, 30308270, verificacion.semadet@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	En proceso de publicación

4. Indicadores

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Objetivo: Garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano, conservando la biodiversidad y los servicios ecosistémicos sin comprometer el bienestar de las futuras generaciones y bajo los principios de equidad, derechos, justicia, cultura de la paz, e igualdad de oportunidades Indicador: Días dentro de la norma conforme el promedio del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire	Dirección General de Calidad del Aire	Días	Mensual	Ascendente
Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Días que se cumple con la norma al O3	Dirección General de Calidad del Aire	Días	Cuatrimestral	Ascendente
Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Días que se cumple con la norma de PM10	Dirección General de Calidad del Aire	Días	Cuatrimestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Objetivo: Reducir los impactos negativos de la actividad humana sobre la salud de las personas y la de los ecosistemas, mediante la gestión sostenible de las actividades productivas, la reducción de las emisiones y fuentes contaminantes a la atmósfera, al suelo y al agua y la gestión integral de los residuos en Jalisco. Indicador: Porcentaje de vehículos aprobados en verificación de emisiones	Dirección General de Calidad del Aire	Porcentaje	Anual	Ascendente

5. Ficha de indicadores

Nombre del Indicador	Días dentro de la norma conforme el promedio del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire
Descripción general	Este indicador muestra el número de días en los cuales la calidad del aire se encontró dentro del intervalo definido entre 0 y 100 puntos IMECA para todos los contaminantes. Es decir, indica el número de días en que la calidad del aire se encuentra entre las categorías de buena y regular. Para reportar la calidad del aire, el índice emplea cinco categorías: buena, cuando el índice se encuentra entre 0 y 50 puntos IMECA; regular, entre 51 y 100 puntos IMECA; mala, entre 101 y 150 puntos IMECA; muy mala, entre 151 y 200 puntos IMECA, y extremadamente mala, arriba de 201 puntos IMECA.
Fórmula	DPIMECAS= [(O_3)+ (SO^2)+(NO_2)+(SO)+(PM_(10)]
Sentido	Indicador de eje
Observaciones	Las condiciones meteorológicas en el temporal de lluvias, tal como se presenta en el numero de días dentro del rango de 0 a 100 puntos IMECA, hubo un aumento de días por debajo de este estándar, donde en el mes de septiembre tuvo 26 días de los 30 de dicho mes, por lo que es favorable para los indicadores de calidad del aire en el promedio conforme al IMECA en el Área Metropolitana de Guadalajara (AMG)
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Gobierno de Jalisco. Cifras preliminares septiembre de 2021.

Nombre del Indicador	Días que se cumple con la norma al O3
Descripción general	Este indicador muestra el número de días del año en los que se cumple con el límite máximo permisible de concentración en aire ambiente de Ozono (O3), basado en el promedio diario de 24 horas de cada estación del SIMAJ, de acuerdo a la NOM-020-SSA1-2014
Fórmula	No aplica

Sentido	Protección y gestión ambiental
Observaciones	El contaminante O3 presento 29 de los 30 días del mes de septiembre, por debajo de los limites máximos (superior a 100 puntos IMECA), donde se puede considerar que es debido a la meteorológica de los meses de temporal de lluvia en el AMG.
Frecuencia de medición	Cuatrimestral
Fuente	secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ). Cifras preliminares septiembre de 2021.

Nombre del Indicador	Días que se cumple con la norma de PM10
Descripción general	Este indicador muestra el número de días del año en los que se cumple con el límite máximo permisible de concentración en aire ambiente de partículas menores a 10 micras (PM10), basado en el promedio diario de 24 horas, de acuerdo al cálculo estipulado en la NOM-025-SSA1-2014.
Fórmula	x =1/n ∑_(i=1)^nx_i
Sentido	Protección y gestión ambiental
Observaciones	Las condiciones meteorológicas en el temporal de lluvias, favoreció a que se tuvieran 27 días por debajo de 100 puntos IMECA en el contaminante PM10 en el AMG.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Sistema de Monitoreo Atmosférico de Jalisco (SIMAJ). Cifras preliminares septiembre de 2021.

Nombre del Indicador	Porcentaje de vehículos aprobados en verificación de emisiones
Descripción general	Se refiere al porcentaje de automóviles que han aprobado el proceso de verificación vehicular en un mes. La verificación vehicular mediante el programa Verificación Responsable, se realiza para controlar y disminuir la contaminación generada por los vehículos automotores como fuente de emisiones a la atmósfera.
Fórmula	(Total de vehículos del parque vehicular verificados en Jalisco / Total de vehículos del parque vehicular de Jalisco) * 100
Sentido	Protección y gestión ambiental
Observaciones	El programa de verificación vehicular próximamente Verificación Responsable se encuentra en transición y adaptación tanto por el tema del COVID-19 como por los Talleres Acreditados. Durante el año 2019 se volvió voluntaria la verificación de acuerdo a la iniciativa de decreto por el que se establecen las bases del programa de verificación vehicular del Estado de Jalisco, ingresada al congreso con fecha 07 de febrero de 2019
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Sistema de Información Operativa de Control de Emisiones (SIOCE). 2020

6. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Abraham Torres Andrade
Director General de Calidad del Aire
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VIII:
Dirección General Administrativa

1. Organigrama

El organigrama de Dirección General de Administrativa 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 General Administrativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito 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 requiera la Secretaría, sus Unidades Administrativas y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente.

a) Esta Dirección General Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 35 en todas sus Fracciones.

Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal

b) Esta Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 36 en todas sus Fracciones.

Dirección de Recursos Humanos

c) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 37 en todas sus Fracciones.

d) Esta Dirección de Recursos Materiales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 38 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-XLII-RI-34-35	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos	Administración de recursos financieros y control presupuestal	Adecuaciones Presupuestales	-
PE-28-XLII-RI-34-35			Pago de viáticos	-
PE-28-XLII-RI-34-35			Arqueo y fondo resolvente	-
PE-28-XLII-RI-34-35			Reembolso de facturas	-
PE-28-XLII-RI-34-35			Otorgamiento de subsidios con recurso fiscal y Recursos Federales (participaciones no condicionadas a Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados y Asociaciones Civiles)	-
PE-28-XLII-RI-34-36			Control de Asistencia	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XLII-RI-34-36		Administración de recursos humanos	Pago de Nomina	-
PE-28-XLII-RI-34-36			Actualización de manuales administrativos	-
PE-28-XLII-RI-34-36			Alta de Personal	-
PE-28-XLII-RI-34-36			Inducción y Bienvenida	-
PE-28-XLII-RI-34-36			Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales	-
PE-28-XLII-RI-34-36			Entrega-Recepción Ordinaria	-
PE-28-XLII-RI-34-37		Administración de recursos Materiales	Alta de Activos Fijos	-
PE-28-XLII-RI-34-37			Desincorporación de activos fijos	-
PE-28-XLII-RI-34-37			Compras mayores	-
PE-28-XLII-RI-34-37			Compras menores	-
PE-28-XLII-RI-34-37			Mantenimiento Vehicular	-
PE-28-XLII-RI-34-37			Servicios Generales	-
PE-28-XLII-RI-34		-	Atención de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta	Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XLII-RI-34			Aplicación del Protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual	Protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual
PE-28-XLII-RI-34			Recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET	Recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET

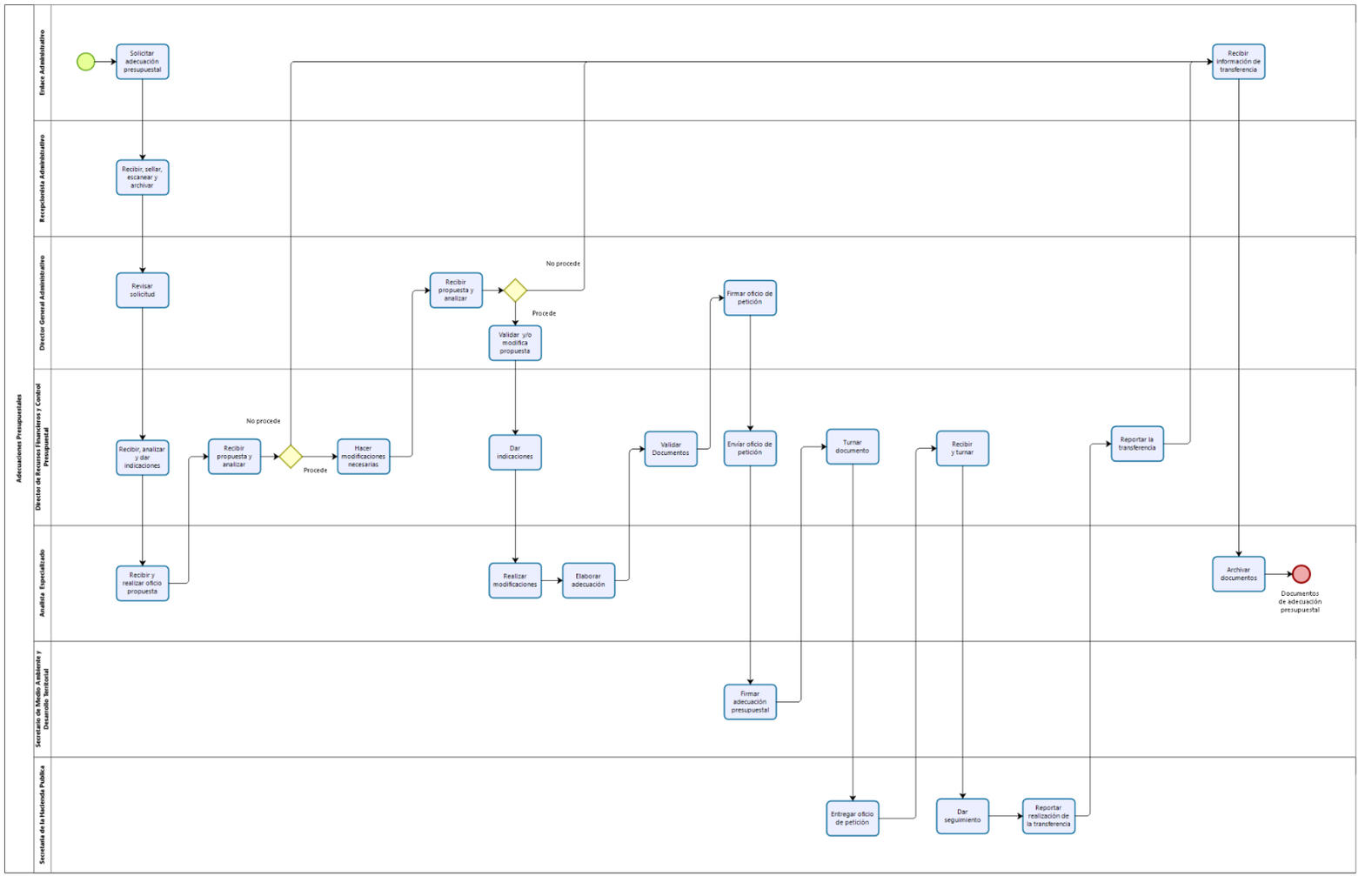
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 01

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adecuaciones Presupuestales
Descripción	Adecuación presupuestal para el cumplimiento de metas de la Dependencia
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-35
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto Equipo de Computo Programa SIIF
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adecuación presupuestal
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales.



Narrativa del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Enlace Administrativo	SEMADET	Solicita 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 General Administrativa	Recibe, sella, escanea y archiva solicitud de adecuación en una carpeta por meses y solicitante y a quien se le asigno la tarea y turna	Solicitud de adecuación de presupuesto recibida
3.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Revisa solicitud de adecuación de presupuesto y turna al área correspondiente	Oficio turnado
4.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe, analiza y da indicaciones para su atención y seguimiento	Oficio turnado
5.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y realiza propuesta • Si es una partida especial que solo maneja administración se elabora oficio a Despacho del secretario de SEPAF, con copia al Sub secretario de Administración y Sub secretaría de Finanzas y ejecutivo de gobierno de petición para que autorice tomar el 10% del presupuesto asignado • Si es por medio de procedimientos del 10% se imprime reporte de SIIF para elaborar una propuesta de las partidas que podríamos considerar, de acuerdo a la normatividad y especificaciones de la partida • Si es entre unidades responsables captura en el SIIF las cifras y partidas presupuestales a afectar, genera reporte Elabora oficio y turna	Oficio de Propuesta de adecuación presupuestal
6.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe propuesta y analiza • Si procede hace modificaciones necesarias Pasa al paso 7 • Propuesta no aceptada pasa al paso 24	Propuesta de adecuación presupuestal revisada
7.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Hace modificaciones y turna	Propuesta de adecuación presupuestal revisada

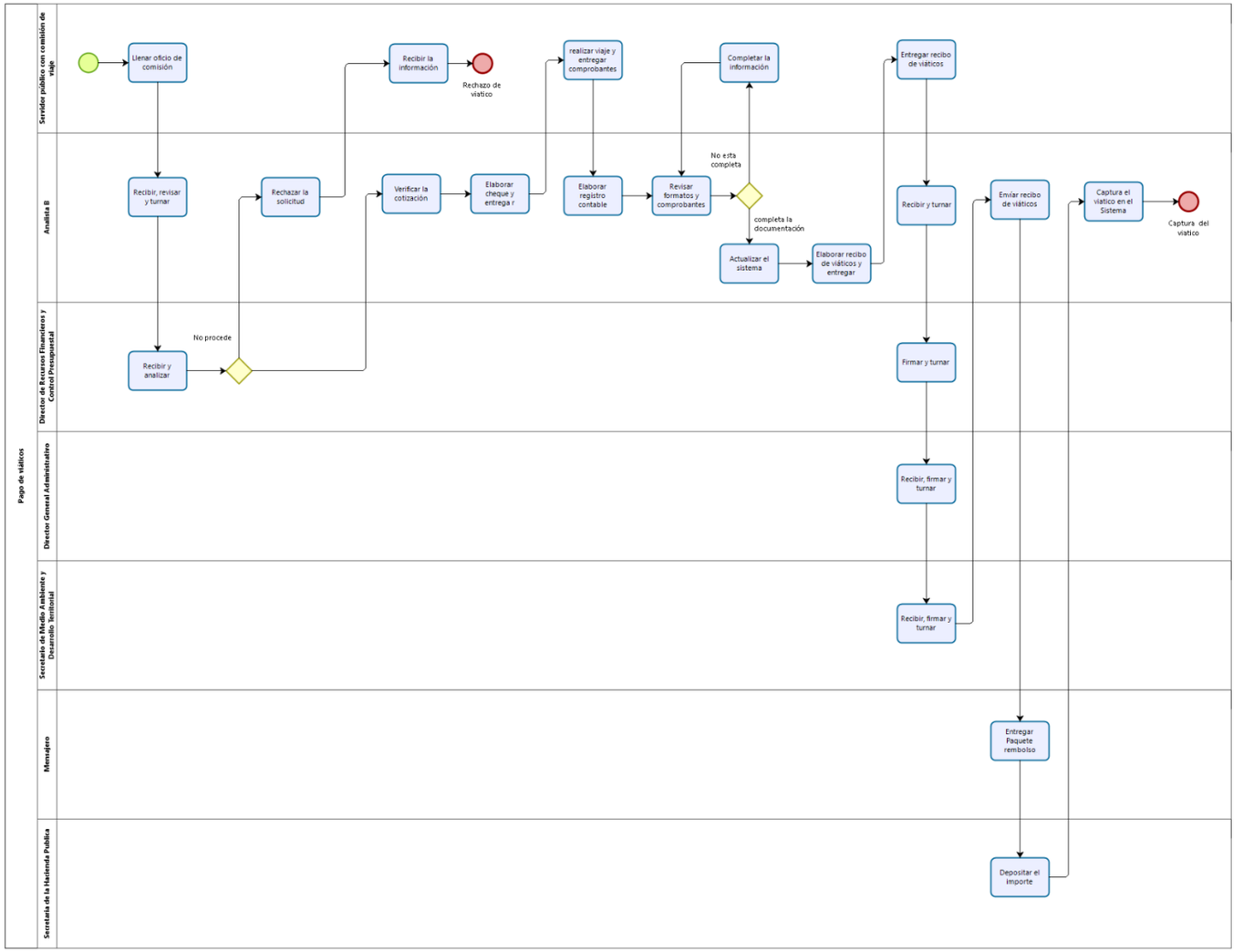
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe propuesta y analiza • Si procede pasa al punto 9. • Propuesta no aceptada pasar al punto 24.	propuesta de adecuación presupuestal validada y/o modificada
9.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Valida y/o modifica propuesta de adecuación presupuestal	
10.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe propuesta de adecuación presupuestal validada y da indicaciones para realizar trámite y/o modificación	Propuesta de adecuación presupuestal recibida
11.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Realiza modificaciones necesarias a la propuesta	Modificación propuesta
12.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora adecuación de adecuación presupuestal en formatos establecidos y oficio	Elaboración oficio de propuesta de adecuación presupuestal
13.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Valida Documentos de adecuación presupuestal	Validación de propuesta de adecuación presupuestal
14.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Firma de oficio de petición de adecuación presupuestal	Vo.Bo. Oficio de adecuación presupuestal
15.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Envía oficio de petición para recabar firma del Secretario	solicitud de validación de Oficio de petición
16.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Secretaria del despacho	Firma adecuación presupuestal	Documento de…firmado
17.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Turna documento de adecuación presupuestal para entrega en la Secretaria de la Hacienda Publica	Oficio de adecuación presupuestal
18.	Mensajero	Dirección General Administrativa	Entrega oficio de petición de adecuación presupuestal y solicita firma de recibido	Oficio entregado a SEPAF

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe documento de adecuación presupuestal y turna	Acuse de recibo de oficio de… turnado
20.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Da seguimiento a adecuación presupuestal	Seguimiento a adecuación presupuestal
21.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Reporta la realización de la transferencia de presupuesto	Reporte de adecuación presupuestal
22.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Reporta la transferencia ya fue realizada para darle continuidad al trámite	Reporte de adecuación presupuestal
23.	Enlace Administrativo	Adecuaciones Presupuestales	Recibe información de transferencia o de no procedencia con justificación	Reporte de adecuación presupuestal
24.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Archiva documentos de adecuación presupuestal en expediente de adecuaciones.	Documentos de adecuación presupuestal archivados en Expediente.

Procedimiento de Pago de viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de viáticos
Descripción	Pago de viáticos para cubrir los gastos generados por las salidas de comisión
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-35
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	Captura del viático
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Pago de viáticos.



Narrativa del procedimiento de Pago de viáticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Llena oficio de comisión (viáticos) de acuerdo al instructivo de llenado y entrega. Solicita validación de su Director	Oficio de Comisión
2.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe, revisa solicitud de viatico y turna.	Oficio de Comisión recibido
3.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	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	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Rechaza la solicitud e informa la razón por la qué no se autoriza el viaje.	Respuesta de Negación de
5.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Recibe la información y concluye	conclusión de solicitud recibida
6.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Verifica la cotización del gasto, para determinar cuánto es el importe que le corresponde al funcionario de acuerdo al destino y el tiempo que durará en el mismo. (Los importes se verifican en el manual de viáticos de Gobierno del Estado de Jalisco. La consulta se realiza por medio de internet en la página de la Secretaria de Finanzas en el link de normatividad -manual de viáticos	Recibo de viáticos
7.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora cheque y entrega al funcionario.	Cheque elaborado y entregado
8.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Recibe cheque y realiza viaje. Al regreso del viaje llena los formatos de acuerdo al manual de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco y presenta comprobantes del gasto, en caso de no tenerlos debe reembolsar el recurso del viaje	Cheque recibido y viaje realizado
9.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	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

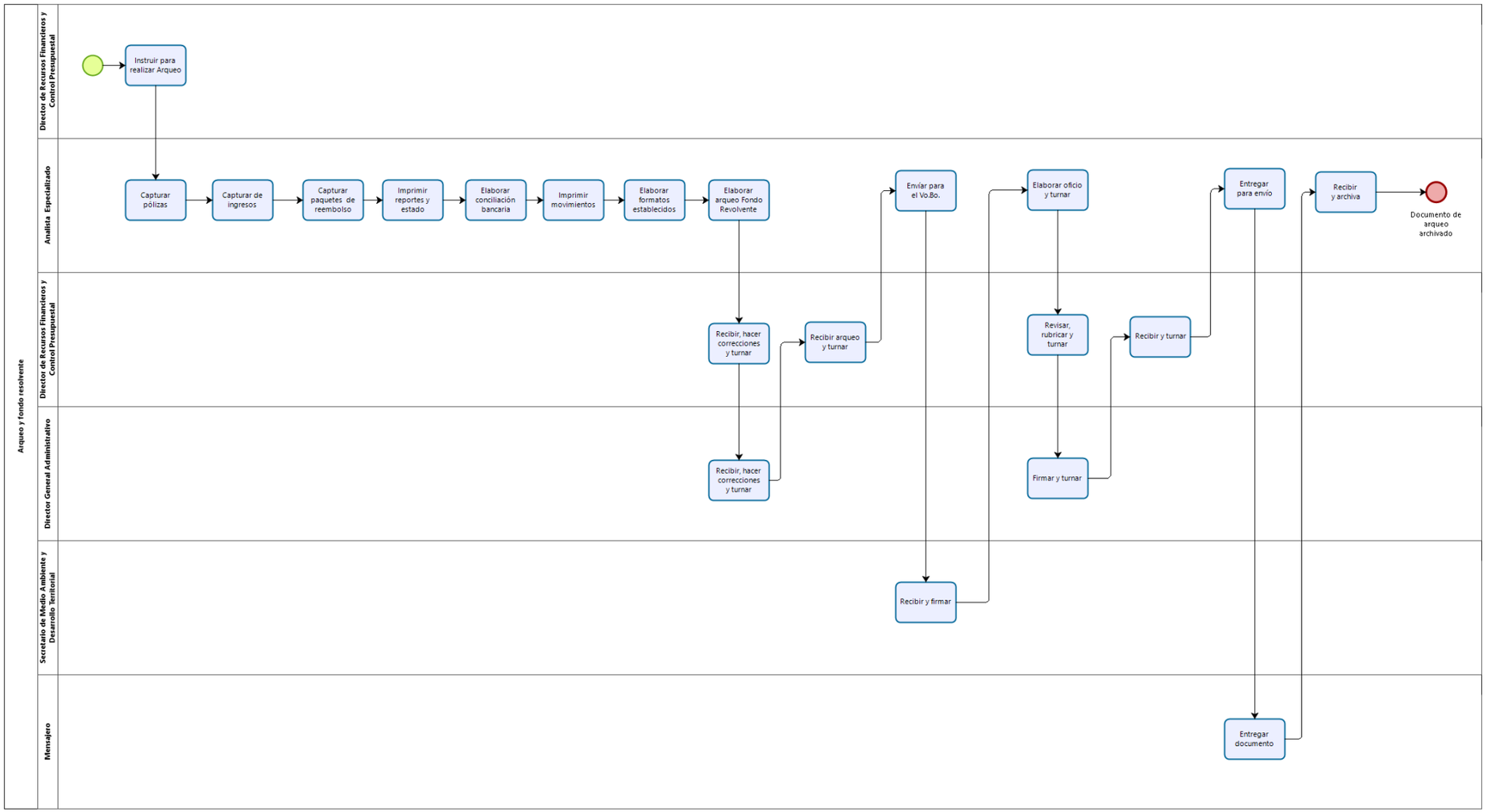
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa formatos y comprobantes de viáticos • Si no está completa la documentación pasa al punto 11 • Si está completa la documentación pasa al punto 12	Documentación revisada
11.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Completa la información faltante y pasa al punto 10	
12.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Actualiza el sistema CONTPAQ con los viáticos	CONTPAQ actualizado
13.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora recibo de viáticos y entrega para firma de solicitante y jefe inmediato	Recibo de viáticos turnado
14.	Servidor público con comisión de viaje	SEMADET	Entrega recibo de viáticos con las firmas solicitadas	Recibo de viáticos firmado
15.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y turna Recibo de viáticos do para firma	Recibo de viáticos turnado
16.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Firma y turna Recibo de viáticos	Recibo de viáticos firmado y turnado
17.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe, firma y turna Recibo de viáticos	Recibo de viáticos firmado y turnado
18.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Recibe, firma y turna	Recibo de viáticos
19.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Envía Recibo de viáticos para su rembolso y envía para firma	
20.	Mensajero	Dirección General Administrativa	Entrega Paquete rembolso	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21.	Persona asignada	Secretaria de la Hacienda Publica	Recibe Paquete rembolso, Deposita el importe de la factura que se envió a la cuenta bancaria de la SEMADET para recuperar el gasto erogado	Paquete recibido y analizado
22.	Analista B	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Captura el viatico en el Sistema.	Captura del viatico

Procedimiento de Arqueo y fondo resolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Arqueo y fondo resolvente
Descripción	Arqueo y fondo resolvente para la contabilidad de la secretaria
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-35
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Movimientos y documentos contables Equipo de Computo Programa CONTPAQ
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de Arqueo de Fondo Revolvente archivado
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Arqueo y fondo resolvente.



Narrativa del procedimiento de Arqueo y fondo resolvente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Instruye para realizar Arqueo y fondo resolvente	Arqueo
2.	Analista Especializado	Dirección Recursos 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 Recursos Financieros y Control Presupuestal	Captura de ingresos recibidos en el sistema CONTPAQ	Ingresos capturados en CONTPAQ
4.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Captura paquetes de reembolso emitidos a la SEPAF en el sistema CONTPAQ	Pólizas de diario
5.	Analista Especializado	Dirección Recursos 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 Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora conciliación bancaria	Conciliación bancaria
7.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Imprime movimientos deudores y acreedores	Reporte impreso de movimientos

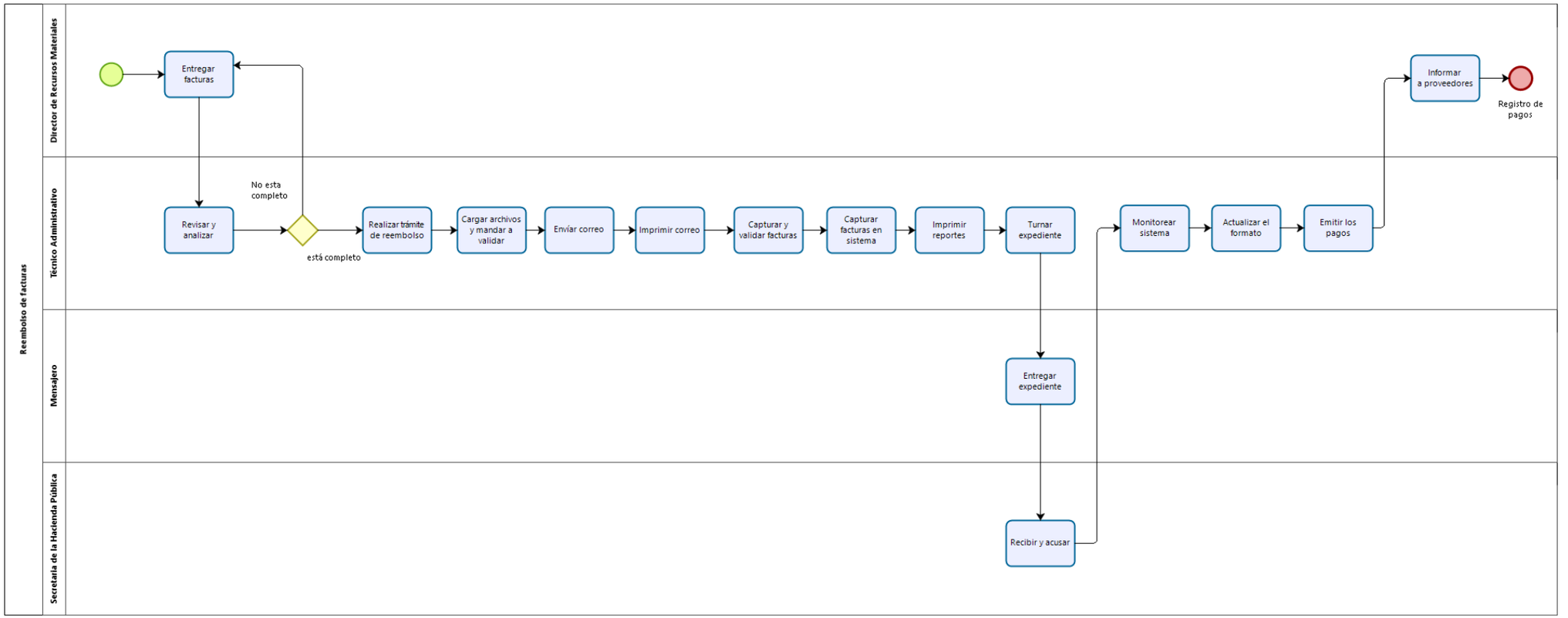
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora formatos establecidos por la Secretaria de la Hacienda Publica	Elaboración de formatos
9.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elabora arqueo Fondo Resolvente en formatos establecidos por la Secretaria de la Hacienda Publica y turna	Elaboración de Arqueo
10.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe, hace correcciones si son necesarias y turna	Arqueo de Fondo revolvente
11.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe, hace correcciones si son necesarias y turna	Arqueo de Fondo revolvente
12.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe el arqueo debidamente validado y turna	Arqueo validado
13.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Envía el documento de arqueo al Despacho para solicitar el Vo.Bo. del Secretario.	Solicitud de Vo.Bo del Secretario
14.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario	Recibe y firma	Documento firmado
15.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe arqueo, revisa que no falten firmas y elabora oficio para Secretaria de la Hacienda Pública y turna	Recibe y recaba firmas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Rubrica y turna	Revisa y rubrica Oficio
17.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Firma y turna	Documento firmado
18.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y turna	Documento de arqueo validado
19.	Analista Especializado	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Entrega al mensajero para envío	documento de arqueo entregado
20.	Mensajero	Dirección General Administrativa	Entrega documento de arqueo en Secretaria de la Hacienda Pública	documento de arqueo entregado en SEPAF
21.	Analista Especializado	Dirección General Administrativa	Recibe acuse de recibido del documento de arqueo entregado y archiva en expediente	Documento de arqueo archivado

Procedimiento de Reembolso de facturas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reembolso de facturas
Descripción	Reembolso de facturas para el pago de proveedores contratados
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-35
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	oficina equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner) Cuenta en SIIF y sea (derechos en algunos módulos) conexión a internet teléfono papelería
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Efectuar pagos a proveedores y personal que efectué gastos extraordinarios
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Reembolso de facturas.



Narrativa del procedimiento de Reembolso de facturas

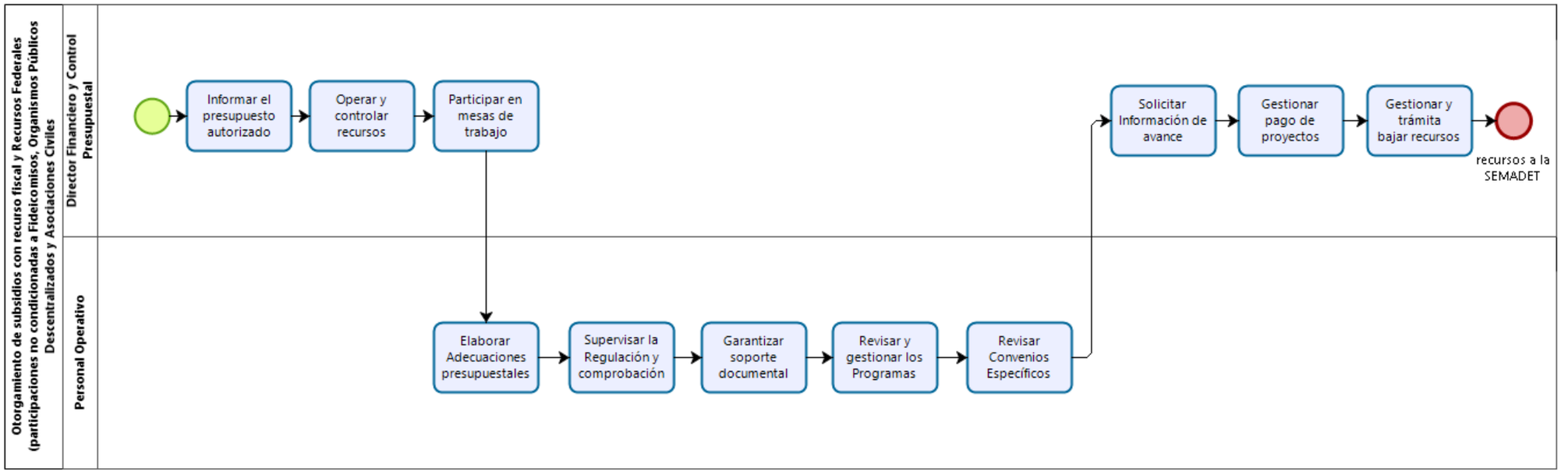
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Entrega en original de expediente con facturas programadas para pago	Facturas
2.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa y analiza expediente • Si está completo pasa al paso 3 • Si no está completo pasa al paso 1	Expediente revisado
3.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Realiza trámite de reembolso ante Subsecretaría de Finanzas.	Reembolso
4.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Carga archivos y manda a validar, tiene que estar en formato XLM y PDF	Reembolso
5.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Envía correo donde se encuentra la validación de las facturas	Correo con respuesta a las facturas
6.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Imprime correo del portal de validación donde se valían las facturas ingresadas, se anexa a el expediente	correo de validación impreso
7.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Captura y valida facturas ingresando en un formato Excel llamado auxiliar de bancos acomodadas por mes, pago por adelantado, deudores.	Preparación de documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Captura facturas en sistema	Captura de …
9.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Imprime reportes de movimientos	Impresión
10.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Turna expediente	Entrega de paquetes original y copia
11.	Mensajero	Dirección General Administrativa	Entrega expediente	paquetes original y copia
12.	Persona asignada	Secretaria de la Hacienda Pública	Recibe y acusa de recibido	Paquetes original y copia
13.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Monitorea sistema para checa cuando nos hacen el depósito de los paquetes	Revisar
14.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Cuando depositan el dinero a la cuenta, actualiza el formato de Excel llamado auxiliar de bancos anotando la fecha de depósito de las facturas pagadas.	Ingreso de dinero
15.	Técnico Administrativo	Dirección Recursos Financieros y Control Presupuestal	Emite los pagos Elaboración de cheques para pago a proveedores.	Pago de cheques a proveedores
16.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Informa a proveedores pasen para su pago correspondiente	Registro de pagos

Procedimiento de Otorgamiento de subsidios con recurso fiscal y Recursos Federales (participaciones no condicionadas a Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados y Asociaciones Civiles) .

Ficha del procedimiento	
Nombre	Otorgamiento de subsidios con recurso fiscal y Recursos Federales (participaciones no condicionadas a Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados, Municipios y Asociaciones Civiles)
Descripción	Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-35
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Todos los programas operativos deberán estar autorizados en el Decreto de Presupuesto Egresos para el Estado de Jalisco Toda solicitud de información deberá ser por oficio y/o a través de correo electrónico oficial Solicitar a las áreas información previa autorización del Director General
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Alta de cuentas bancarias Anexos Técnicos elaborados Convenio específico de Asignación de recursos elaborado Ficha emitida por el Sistema Integral de Información Financiera denominado Anexo Técnico de Validación Financiera (SIPRO) (si aplica) Factura electrónica XML y PDF
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Transferencia de recursos para la ejecución de los programas presupuestales
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Otorgamiento de subsidios con recurso fiscal y Recursos Federales (participaciones no condicionadas a Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados y Asociaciones Civiles).



Narrativa del procedimiento de Otorgamiento de subsidios con recurso fiscal y Recursos Federales (participaciones no condicionadas a Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados y Asociaciones Civiles)

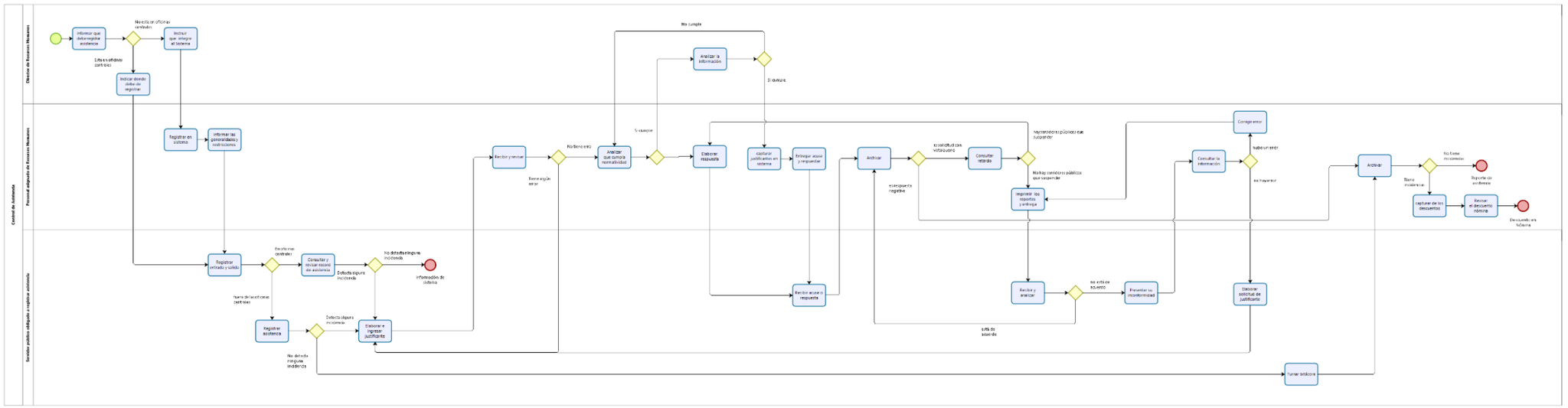
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director Financiero y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Informa el presupuesto autorizado a cada una de las Direcciones Ejecutivas de la Dependencia para el arranque de los proyectos autorizados y firma de solicitud de pago con soporte documental para el pago de las ministraciones.	Informativo
2.	Director Financiero y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Opera y controla los procedimientos administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente y Validación de documentación presentada para el pago de proyectos de la SEMADET.	Procesos implementados
3.	Director Financiero y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Participa en las mesas de trabajo (Direcciones Generales de la SEMADET para la implementación en conjunto de esquemas de trabajo que permitan una mayor eficiencia en la ejecución del recurso).	Reunión de trabajo
4.	Personal Operativo	Director Financiero y Control Presupuestal	Elabora de Adecuaciones presupuestales para la correcta identificación de los programas autorizados en el Decreto de Presupuesto.	Análisis y diagnóstico realizados
5.	Personal Operativo	Director Financiero y Control Presupuestal	Supervisa la Regulación y comprobación de mecanismos de seguimiento y control de los recursos asignados por ejercicio fiscal en las distintas áreas de la Dependencia como lo son: Residuos, Manejo de fuego, Áreas Naturales Protegidas y demás asociaciones subsidiadas.	Seguimiento de proyectos
6.	Personal Operativo	Director Financiero y Control Presupuestal	Garantiza que el soporte documental de las cuentas bancarias de proyectos fiscales y federales, que contengan la información conforme a normatividad vigente	Alta de cuenta en la SHP
7.	Personal Operativo	Director Financiero y Control Presupuestal	Revisa y gestiona los Programas Operativos Anuales y Anexos técnicos de los proyectos en materia financiera, apoyados con recursos provenientes del	Listado de proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Presupuesto de Egresos para el Estado de Jalisco de las distintas Direcciones de la SEMADET	
8.	Personal Operativo	Director Financiero y Control Presupuestal	Revisa cuestiones financieras de los Convenios Específicos de asignación de recursos emitidos por la Dirección Jurídica en los que la Secretaría sea parte y que afecten al presupuesto en el Capítulo 4000.	Validación de información financiera de Convenio
9.	Director Financiero y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Solicita Información a las diferentes Direcciones Ejecutivas de la Dependencia, para realizar el llenado del avance físico de los proyectos de inversión en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para la presentación del Informe de Gobierno del ejercicio fiscal.	Avance de proyectos
10.	Director Financiero y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Gestiona ante la Secretaria de la Hacienda Pública para el pago de proyectos autorizados en el Decreto de Presupuesto.	Elaboración de Solicitud de Pago
11.	Director Financiero y Control Presupuestal	Dirección Administrativa	Gestiona y trámita ante la SHP para bajar recursos federales otorgados a la SEMADET	Otorgamiento de recursos a la SEMADET

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	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Software especializado para registro de asistencia. Computadora Impresora Libro para bitácora de asistencia. Hojas para impresión de reportes de asistencia Formato para justificar incidencias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de Control de asistencia actualizado.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Control de Asistencia.



Narrativa del procedimiento de Control de Asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	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 04 • Si es en oficinas centrales pasa al punto 02	Documento informativo
2.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Indica donde debe de registrar su asistencia (Bitácora o libro de asistencia) y pasa al punto 06	Registro de asistencia
3.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Instruye al Personal asignado de Recursos Humanos para que integre al servidor público al Sistema de Registro de Asistencia	Datos capturados
4.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Registra en sistema de checado electrónico la información del servidor público, asigna número y captura huella	Integración a la Base de datos.
5.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Informa las generalidades y restricciones del sistema de checador. La entrada no debe registrarla antes de los 30 minutos de su hora programada, y la salida no debe registrarla después de los 30 minutos de su hora programada. Debe de consultar su registro de asistencia en el checador por lo menos tres veces a la semana.	generalidades y restricciones del sistema de checar
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 07 • Si es en oficinas centrales pasa al punto 08	Sistema de registro de asistencia.
7.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Registra asistencia • Si tiene justificante de alguna incidencia pasa al punto 09 • 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 26	Registro asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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 09 • No detecta ninguna incidencia concluye	Información de sistema.
9.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Elabora e ingresa justificante en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia
10.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa • Tiene algún error o no está completa la información regresa para su corrección pasa al punto 09 • No tiene erro y está completa la información pasa al punto 11	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia
11.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Analiza la información que cumpla con la normatividad y/o que tenga derecho a lo que está solicitando. • Si cumple turna para firma pasa al punto 13 • Si no cumple, pasa al punto 12	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
12.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Elabora respuesta informando la razón y turna. Pasa al punto 17	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
13.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	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
14.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Analiza la información que cumpla con la normatividad • Si cumple firma y tuna 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
15.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, captura justificantes en sistema de asistencia	Justificante aplicado

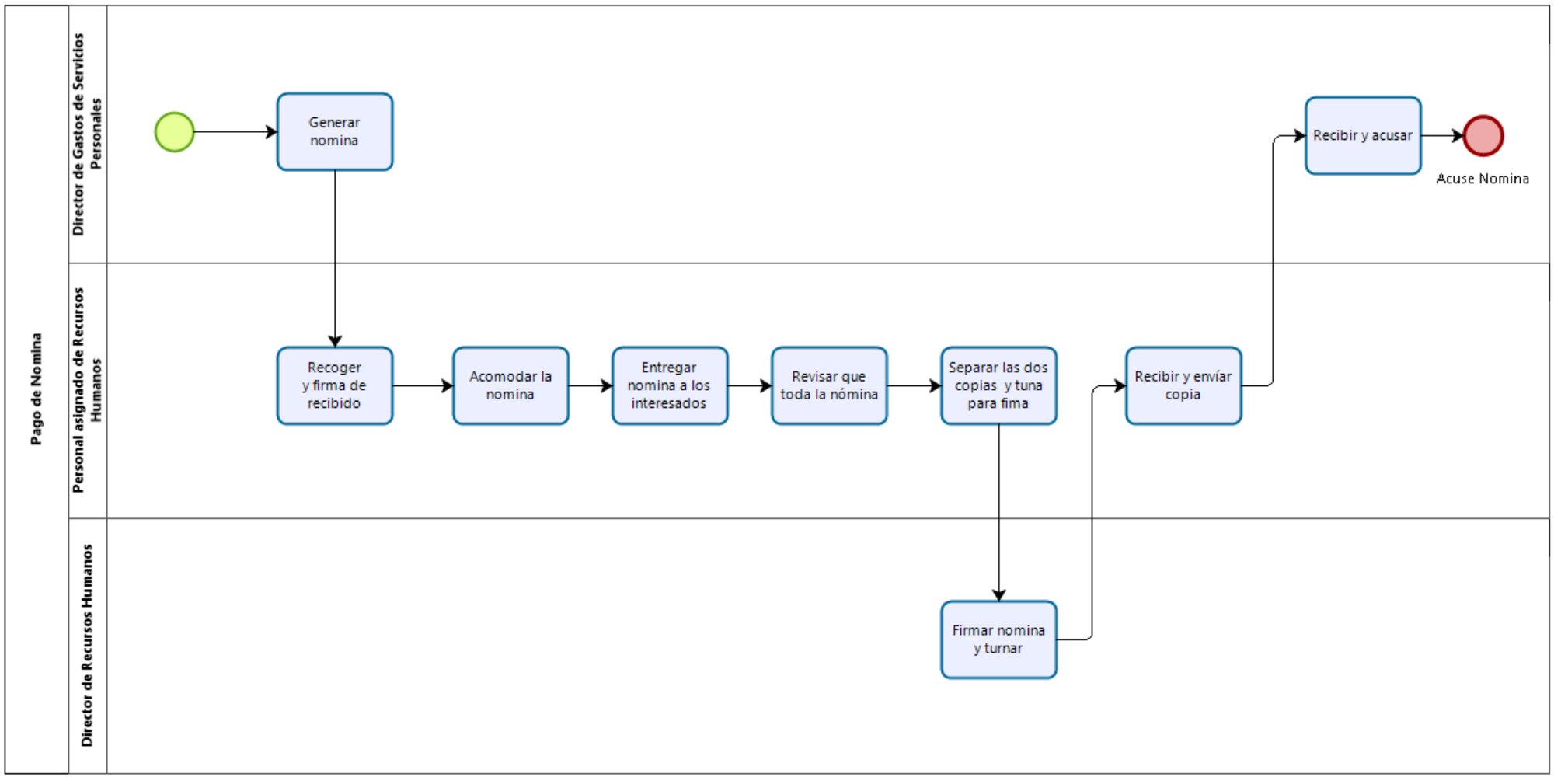
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Entrega acuse y respuesta al interesado	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
17.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Recibe acuse o respuesta	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
18.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Archiva • Si es solicitud con visto bueno o por única ocasión integra a su expediente personal de asistencia y pasa al punto 19 • Si es respuesta negativa archiva en carpeta de descuentos y pasa al punto 26	Solicitud de justificante, permiso y/o licencia Respuesta
19.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Consulta diariamente el sistema de asistencia para suspender a los servidores públicos que de acuerdo a la normatividad tengan retardo en su hora de entrada. • Si hay servidores públicos que suspender por acumulación de retardo elabora memorándum y pasa al punto 12 • Si no hay servidores públicos que suspender pasa al pinto 20	Memorándum de suspensión
20.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Imprime los reportes de asistencia quincenalmente para recabar firma del personal los días de pago de nómina y entrega al servidor publico	Reporte de asistencia
21.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Recibe y analiza • Si no está de acuerdo para al punto 22 • Si está de acuerdo con la información firma y turna 18	Reporte de asistencia
22.	Servidor público obligado a registrar asistencia	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
23.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Consulta la información en el sistema de checado electrónico para corregir cualquier error • Si la información se encuentra en el sistema y hubo un error durante la impresión pasa al punto 24	Solución al problema

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• 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 25	
24.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Corrige error y pasa al punto 20	
25.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Elabora y solicitud de justificante, permiso y/o licencia y pasa al punto 09	solicitud de justificante, permiso y/o licencia
26.	Servidor público obligado a registrar asistencia	SEMADET	Turna bitácora	
27.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Archivan reportes o copia de bitácora • Si el reporte tiene incidencias que descontar, pasa al punto 28 • Si el reporte no tiene incidencias concluye	Reporte de asistencia
28.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Archiva en expediente para descuentos, imprime reporte de incidencias mensuales y turna	Reporte de asistencia
29.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	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
30.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Revisa que el descuento correspondiente aparezca en la nómina	Descuento en Nómina, control de asistencia actualizado.

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	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Pago de Nomina.



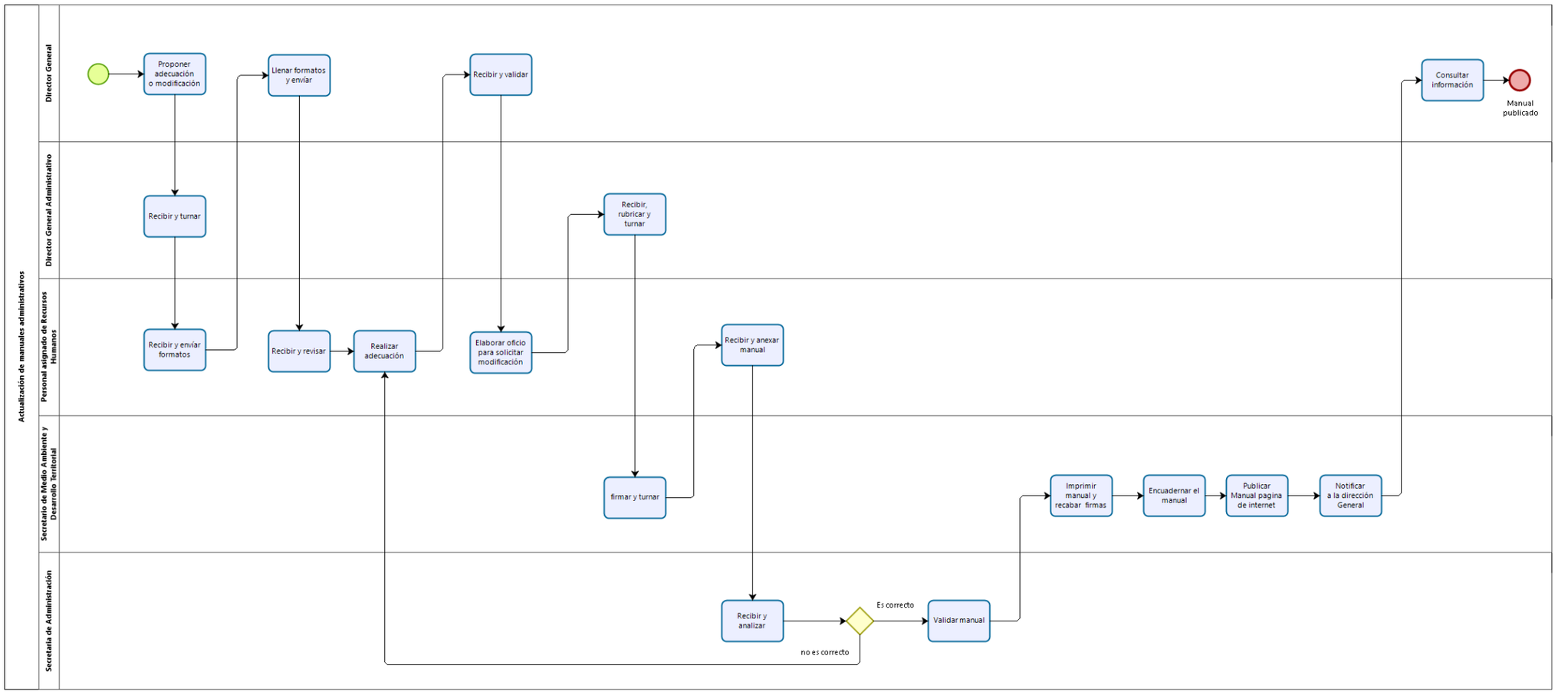
Narrativa del procedimiento de Pago de Nomina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Gastos de Servicios Personales	Secretaria de la Hacienda Publica	Genera nomina para pago de sueldos por quincena o nomina especial	Nomina generada
2.	Personal asignado de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos	Recoge nómina y firma de recibido	Nomina firmada de recibido
3.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Acomoda la nomina (Talón de nómina y hojas para firmar)	Nomina acomodada
4.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Entrega nomina a los interesados	Nomina enviada
5.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Revisa que toda la nómina está completa y que no haga falta ninguna firma.	Nomina firmada revisada
6.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Separa las dos copias de las nóminas y turna para firma	Nomina turnada para firma
7.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Firma nomina como director y turna	Nomina firmada
8.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y envía copia de nómina firmada a egresos y archiva la otra copia para el expediente de la Secretaria	Nomina firmada turnada a egresos
9.	Director de Gastos de Servicios Personales	Dirección de Gastos de Servicios Personales	Recibe y acusa de recibido	Acuse Nomina

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	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Actualización de manuales administrativos.



Narrativa del procedimiento de Actualización de manuales administrativos

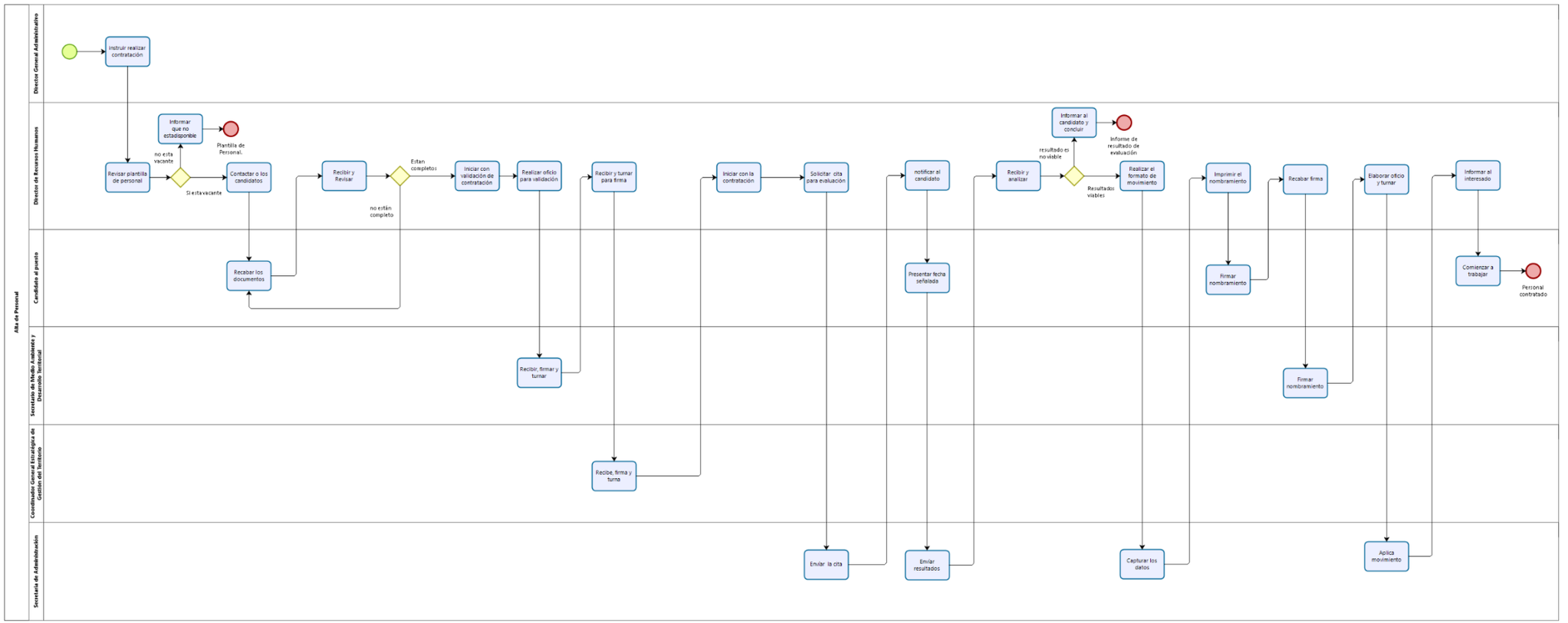
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General	SEMADET membresía	Propone un nuevo procedimiento, adecuación a uno existente o modificación a manual administrativo (puestos, inducción y bienvenida Organización y procesos) y envía petición mediante oficio a la Dirección General Administrativa	Oficio de propuesta de cambio en manual
2.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe y turna oficio de propuesta de cambio en el manual para su seguimiento	Oficio de propuesta de cambio en manual
3.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y envía formatos para modificación de manuales (según sea el caso de puestos, inducción y bienvenida u Organización y procedimientos) a la dirección solicitante	Formatos para modificación
4.	Director General	SEMADET	Llena formatos de cambios en manuales y envía para su validación	Formatos para modificación
5.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa	Formatos para modificación
6.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Realiza adecuación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y turna para aprobación de la dirección general solicitante	Formatos para modificación
7.	Director General	SEMADET	Recibe y valida	Formatos para modificación Validado
8.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio para solicitar modificación o cambio y turna a firma	Oficio con Propuesta de modificación revisada
9.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe oficio de modificación rubrica y turna	Oficio con Propuesta de modificación
10.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Recibe oficio de modificación firma y turna	Oficio con Propuesta de modificación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección 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
12.	Persona designada	Secretaria de Administración	Recibe y analiza • si correcto continua • si no es correcto regresa para su corrección, hasta que este correcto envía notificando la aprobación y publicación del manual. Pasa al punto 06	Manual
13.	Persona designada	Secretaria de Administración	Valida manual con dictamen técnico	Manual
14.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Imprime manual y recaba firmas	Manual firmado
15.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Encuaderna el manual	Manual encuadernado
16.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Publica Manual en la página de la Dependencia	Manual publicado
17.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Notifica por correo electrónico a la dirección General y el link donde está publicado el manual actualizado	Notificación de publicación
18.	Directores Generales	SEMADET	Consulta información del Manual Publicado	Consulta de manual publicado

Procedimiento de Alta de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de Personal
Descripción	Contratación de personal, alta en sistema y generación de pago
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Alta de Personal.



Narrativa del procedimiento de Alta de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Emite instrucción de realizar la contratación de personal	Instrucción
2.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Revisa plantilla de personal actualizada para verificar que este vacante la plaza donde se realizará el trámite de contratación o el presupuesto asignado. • Si no está vacante. Pasa al punto 03 • Si está vacante. Pasa al punto 04	Plantilla de Personal.
3.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Informa que no se cuenta con la vacante disponible y concluye	Plantilla de Personal.
4.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Contacta o los candidatos 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	Recaba los documentos solicitados	Documentos requeridos.
6.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y Revisa • Si no están completos, solicita se complete la información faltante y pasa al punto 05 • Si están completos pasa al punto 07	Validación de contratación
7.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Realiza oficio para validación	Oficio
8.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho	Recibe, firma y turna	Oficio firmado
9.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y turna para firma	Oficio turnado

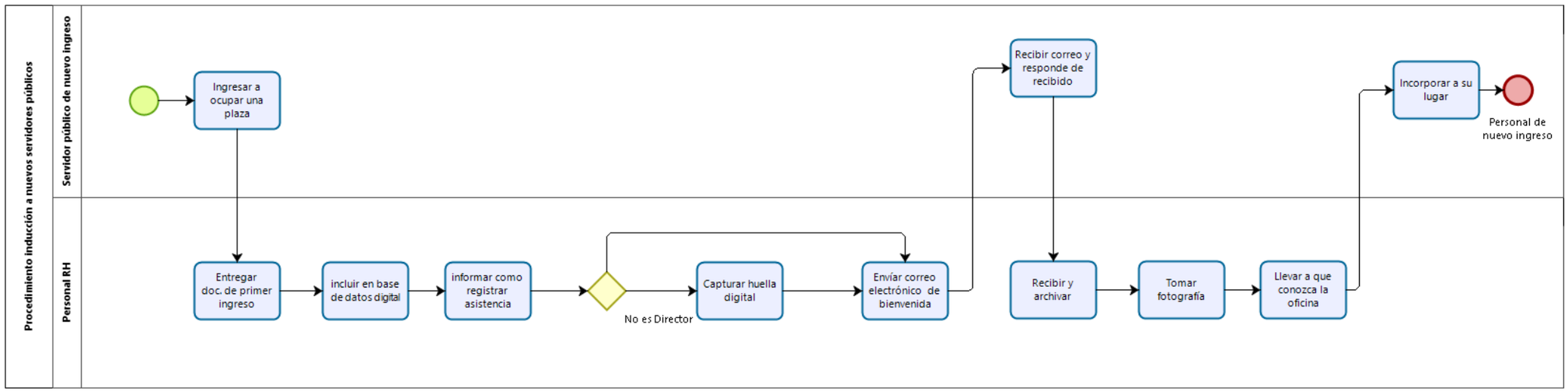
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinador General Estratégica de Gestión del Territorio	Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Recibe, firma y turna	Oficio firmado
11.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Inicia con la contratación	Inicio de contratación
12.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Solicita cita para evaluación.	Correo Electrónico
13.	Personal asignado	Secretaria de Administración	Envía la cita para la evaluación vía electrónica	Documento con la fecha de cita
14.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe vía electrónica la cita para la evaluación y notifica al candidato al puesto.	Documento con la fecha de cita
15.	Candidato al puesto	Externo	Presenta en la fecha señalada para realizar la evaluación.	Documento con la fecha de cita para evaluación
16.	Coordinador de Normatividad de Selección de Personal	Secretaria de Administración	Envía resultados de evaluación	Resultados de evaluación vía electrónica
17.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y analiza • Si el resultado es no viable pasa al punto 18 • Si el resultado es viable, continúa el trámite en el paso 19.	Informe de resultado de evaluación
18.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Informa al candidato y concluye	Informe de resultado de evaluación
19.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Realiza el formato de movimiento de personal y envía para captura de nombramiento en sistema SIAN.	Formato de movimiento de personal
20.	Personal asignado	Secretaria de Administración	Captura los datos en el sistema SIAN para generar el nombramiento y turna	Nombramiento virtual con folio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Imprime el nombramiento y recaba firma del interesado	Nombramiento
22.	Candidato al puesto	Externo	Firma nombramiento y turna	Nombramiento
23.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recaba firma del titular de la SEMADET	Solicitud de firma en Nombramiento
24.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Firma nombramiento y turna	Nombramiento firmado por el Secretario
25.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio adjuntando nombramiento y la copia de los documentos que conforman el expediente de personal y turna	Oficio, nombramiento y expediente de personal
26.	Personal asignado	Secretaria de Administración	Aplica movimiento de alta en sistema SIAN	Folio de alta en SIAN
27.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Entrega copia de nombramiento al interesado e informa cuando comienza a trabajar	Nombramiento entregado y fecha de inicio de labores
28.	Candidato al puesto	Externo	Comienza a trabajar	Personal contratado y pagado

Procedimiento de Inducción y Bienvenida

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inducción y Bienvenida
Descripción	Inducción a la Dependencia a nuevos servidores públicos
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Inducción y Bienvenida.



Narrativa del procedimiento de Inducción y Bienvenida

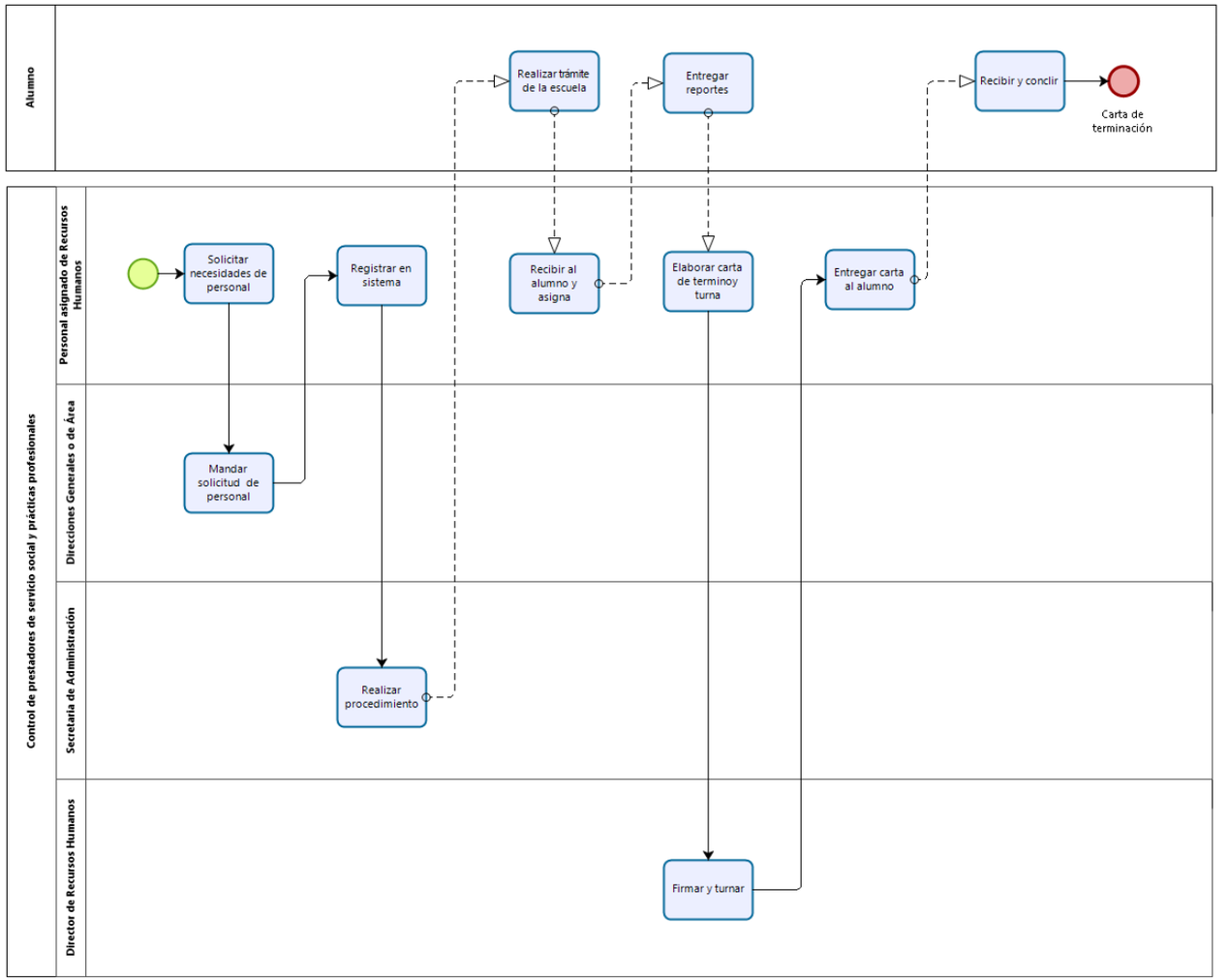
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público de nuevo ingreso	SEMADET	Ingresa a ocupar una plaza de servidor público en la SEMADET	NA
2.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Entrega al nuevo servidor público los documentos de primer ingreso: • 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 asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	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 asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Informa el mecanismo de registro de asistencia • Si no es director general o de área pasa al punto 4 • Si es director general o de área pasa al punto 5	N/A
5.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Captura huella digital, genera número de asistencia e Informa y las especificaciones del sistema	Numero de asistencia
6.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Servidor público de nuevo ingreso	SEMADET	Recibe correo y responde de recibido	Correo electrónico
8.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y archiva en su expediente personal	Acuse de recibido
9.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Toma fotografía para elaborar credencial	Fotografía
10.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	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	Incorporarse a su lugar de trabajo	Personal de nuevo ingreso con Inducción y bienvenida

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	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal solicitante para servicio social y/o prácticas profesionales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Carta de terminación
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.



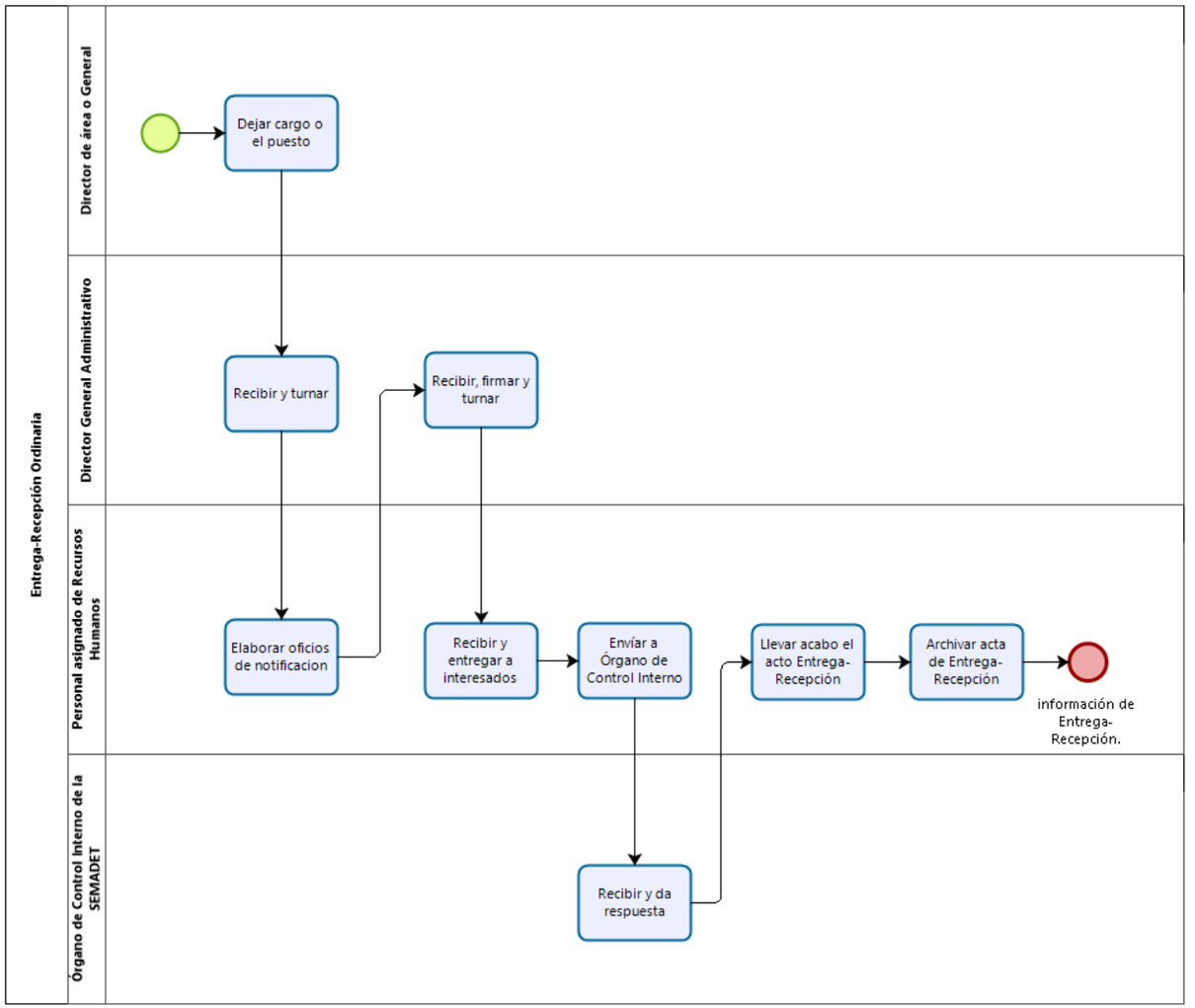
Narrativa del procedimiento de Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Solicita las necesidades de personal de servicio social y prácticas profesionales a las áreas	Correo electrónico
2.	Direcciones Generales o de Área	SEMADET	Manda solicitud de personal de servicio social y prácticas profesionales acuerdo a las necesidades de su área	Solicitud de prestadores
3.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Registra en sistema las solicitudes estudiantes	Solicitud de prestadores
4.	Persona asignada	Secretaria de Administración	Realiza procedimiento para cubrir la necesidad de prestadores de las dependencias	Oficio de asignación
5.	Alumno	Externo	Realiza el trámite correspondiente a su centro educativo para poder darse de alta en los programas solicitados	Oficio de asignación
6.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibe al alumno, lo canaliza al área que va a realizar su estadía, entrega hoja de asistencia, toma fotografía para credencial y genera expediente	Expediente
7.	Alumno	Externo	Entrega copia de los reportes que entrega la escuela, y entrega reporte final firmado por director de área en la que se asigno	Reportes
8.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Elabora carta de termino de servicio social y turna para firma	Carta de terminación
9.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Firma y turna carta de terminación de servicio social	Carta de terminación firmada
10.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Entrega carta al alumno y archiva en expediente acuse	Carta de terminación
11.	Alumno	Instituciones Educativas	Recibe y concluye al entrega carta de terminación en Secretaria de Administración para que le entreguen de terminación dirigía a la institución educativa	Carta de terminación

Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
Descripción	Gestión administrativa del proceso de separación del cargo y toma de este por otro servidor o funcionario público
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-36
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	CD con información de Entrega-Recepción.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria.



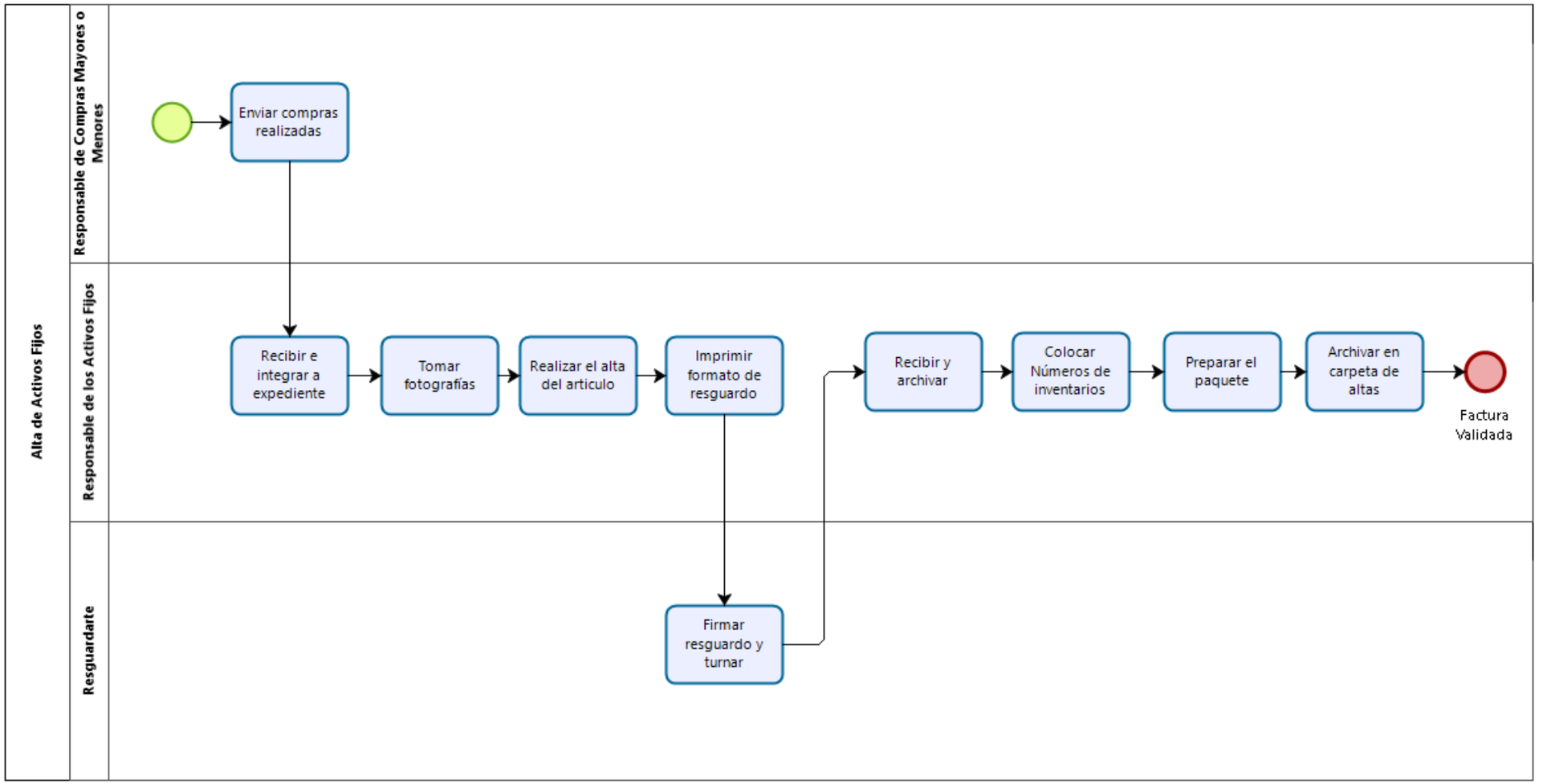
Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

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 General Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento	Oficio de petición
3.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Atiende, elabora oficios de notificación para quien entrega, para quien recibe y para la Órgano de Control Interno de la SEMADET, indicando la fecha, hora del evento y turna.	Oficio de petición
4.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe, firma y turna	Oficios de Entrega-Recepción
5.	Personal asignado 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
6.	Personal asignado de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Envía oficio a Órgano de Control Interno de la SEMADET	Oficio de petición de Entrega-Recepción
7.	Persona asignada	Órgano de Control Interno de la SEMADET	Recibe y da respuesta mediante oficio	Oficio de designación
8.	Personal asignado 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 documentación, así mismo el personal asignado por la contraloría del estado de Jalisco para dar fe del acto y se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	Acta de entrega-recepción con anexos
9.	Personal asignado 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.

Procedimiento de Alta de Activos Fijos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de Activos Fijos
Descripción	Alta de Activos Fijos
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-37
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	En caso de ser un artículo de resiente adquisición: -Factura -Orden de Compra -Fotografías del Articulo -Resguardante
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Factura Validada y archivada
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Alta de Activos Fijos.



Narrativa del procedimiento de Alta de Activos Fijos

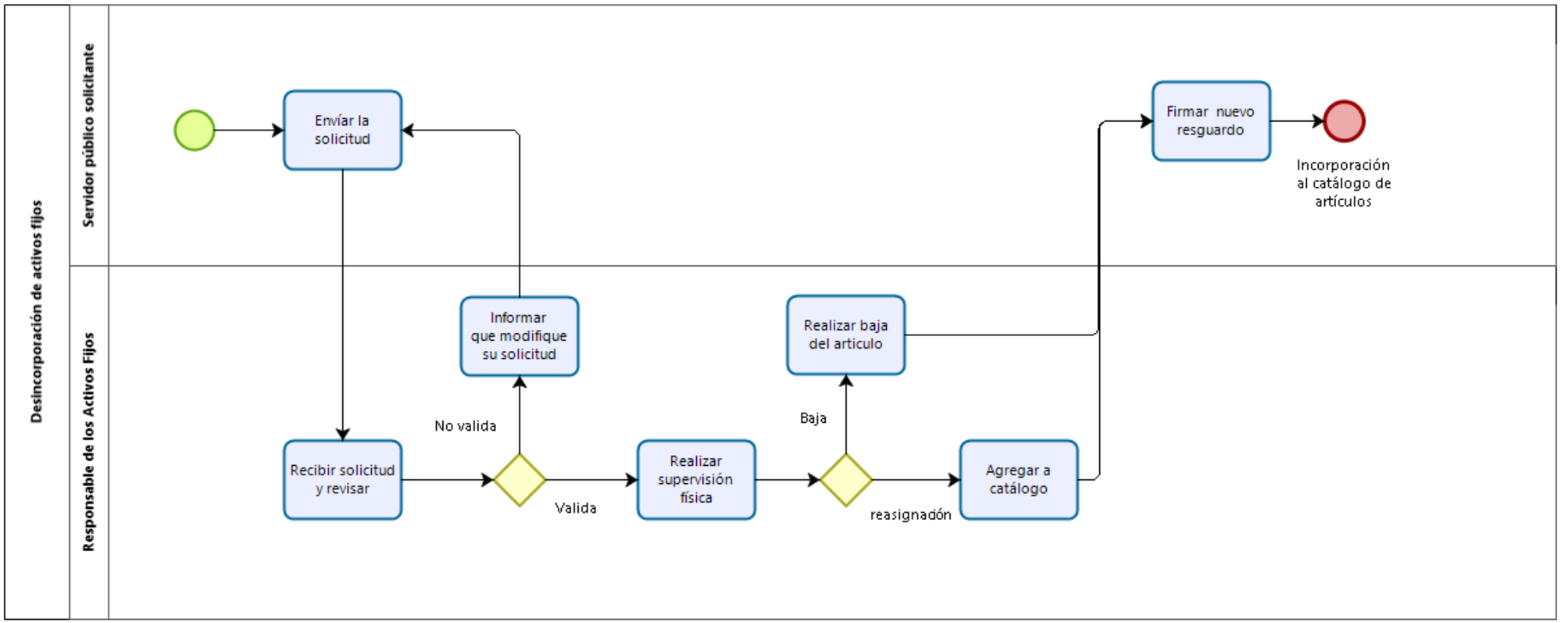
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Responsable de Compras Mayores o Menores	Dirección de Recursos Materiales	Envía las compras realizadas Compras Mayores y/o Menores (según el tipo de compra realizada) con factura y orden de compra	
2.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Recibe e integra a expediente	Solicitud recibida
3.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Toman fotografías del articulo adquirido para poder ingresar la evidencia al Sistema de Inventarios	Captura de Evidencia
4.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Realiza el alta del articulo adquirido en el sistema de inventarios	Alta del bien
5.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Imprime el formato de resguardo a nombre del responsable de almacén para recabar su firma	Impresión del Formato Oficial de Resguardo
6.	Resguardarte	SEMADET	Firma resguardo y turna	Formato Oficial de Resguardo
7.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y archiva: - una para el conocimiento de resguardante, - otra se archiva en la carpeta de altas por compras Mayor o Menor (según el tipo de compra) y - el original se archiva en el expediente del resguardante en la carpeta correspondiente de la Dirección Administrativa	Firma del Resguardo
8.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Coloca los Números de inventarios resultado del alta en el sistema en la copia de la factura	Preparar factura a Validar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Prepara el paquete de validación con lo siguiente y envía - Factura con los numero de inventario (como ACUSE) - Copia de la factura con los números de inventario - Copia de la Orden de Compra	Preparar factura a Validar
10.	Persona Asignada	Secretaria de administración	Recibe paquetes y valida	Paquete validado
11.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Archiva en la carpeta de altas por compras Mayor o Menor (según el tipo de compra), junto con la orden de compra y resguardo original archivados previamente.	Factura Validada y archivada

Procedimiento de Desincorporación de activos fijos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desincorporación de activos fijos
Descripción	Desincorporación de activos fijos
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-37
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del usuario interesado a realizar el movimiento, enlistando y detallando cada uno de los artículos a desincorporar, junto con su número de inventario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incorporación al catálogo de artículos por asignar
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Alta de Activos Fijos



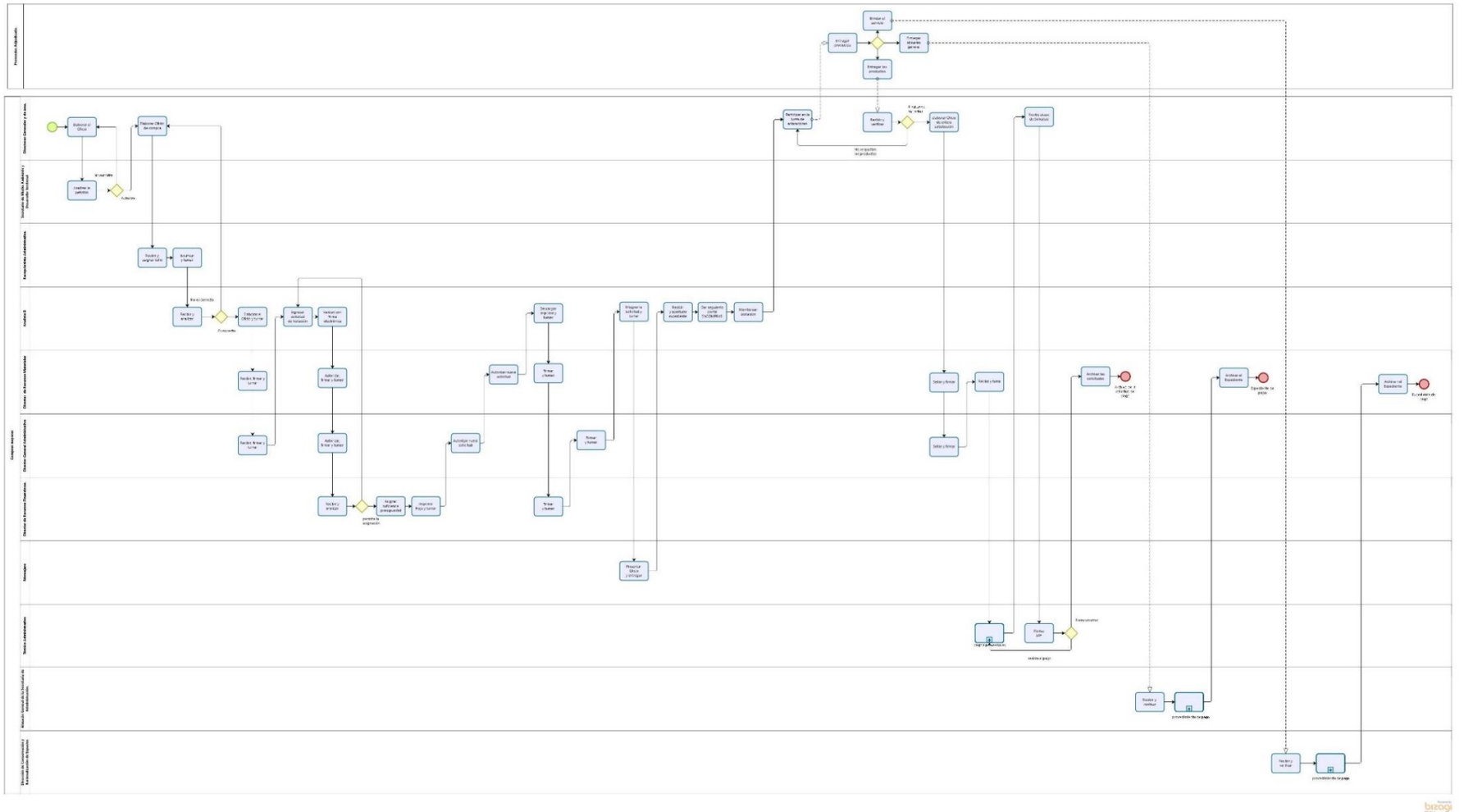
Narrativa del procedimiento de Alta de Activos Fijos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público solicitante	SEMADET	Envía la solicitud tomando en cuenta lo siguiente: - Enlistar detalladamente el o los artículos a transferir - Numero de inventario de cada articulo	Solicitud generada
2.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud y revisa • Si valida pasa al punto 15 • Si no valida pasa al punto 14	Solicitud recibida
3.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Informa al solicitante para que modifique su solicitud y pasa al punto 01	Seguimiento a la solicitud
4.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Realiza supervisión física de los artículos para corroborar la descripción, el estado en el que se encuentra y el posible destino • Si desincorpora pasa al punto 16 • Si es posible reasignación	Supervisión física
5.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Realiza baja del articulo ante la Secretaria de Administración e informa al antiguo resguardaste y entrega nuevo resguardo	Baja de resguardo
6.	Servidor público solicitante	SEMADET	Firma nuevo resguardo actualizado	Baja de resguardo
7.	Responsable de los Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Agrega a un catálogo que está a disposición de todos los Servidores que laboran en la SEMADET y pasa al punto 17	Incorporación al catálogo de artículos por asignar

Procedimiento de Compras mayores.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras mayores
Descripción	Gestión de compras de producto o servicio solicitado por las Direcciones Generales de SEMADET, con un monto superior a $50,000.00
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-37
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo, internet, teléfono, tiempo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de pago
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Compras mayores.



Narrativa del procedimiento de Compras mayores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Directores Generales y de área.	SEMADET.	Elabora el Oficio de petición de licitación dirigido al Secretario.	Oficio de petición de licitación.
2.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	Despacho del Secretario.	Analiza la petición de licitación. • Si autoriza la licitación, continua. • Si no autoriza la licitación, regresa al punto 1	Oficio de consentimiento del despacho.
3.	Directores Generales y de área.	SEMADET.	Elabora Oficio de solicitud de compra dirigido a la Dirección Administrativa con las siguientes características: • El oficio debe especificar los bienes o servicios objeto de compra, las claves presupuestales, partida y recurso para cubrir la compra. • Elabora el formato de “Requisición” para la compra de bien o servicio con un monto mayor a $50,000.00, de acuerdo al instructivo de llenado. El formato debe estar validado previamente por el Director de Recursos Financieros, especificar los bienes o servicios objeto de compra, las claves presupuestales, partida, recurso para cubrir la compra y justificación. • Elabora el “Estudio de mercado”, con tres cotizaciones originales y actualizadas, de los bienes y servicios objeto de compra. • Elabora el “Anexo técnico”/ “Términos de referencia”/“Catálogo de conceptos”. Y entrega	Oficio de solicitud de compra. Requisición validada por Dirección de Recursos Financieros. Estudio de mercado. Tres cotizaciones. Anexo técnico/ términos de referencia/ catálogo de conceptos.
4.	Recepcionista Administrativa.	Dirección General Administrativa.	Recibe, asigna folio y entrega acuse.	Oficio de consentimiento del despacho, Oficio de solicitud de compra, Requisición, Estudio de mercado, tres cotizaciones y anexo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				técnico/términos de referencia y catálogo de conceptos.
5.	Recepcionista Administrativa.	Dirección General Administrativa	Escanea y guarda en carpetas digitales de acuerdo al mes y año de ingreso. Debe de guardar el documento con el nombre del solicitante y folio para su pronta búsqueda y turna	Oficio de solicitud de compra, Requisición, Estudio de mercado, tres cotizaciones y anexo técnico/términos de referencia/catálogo de conceptos.
6.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza • Si los documentos que integran la solicitud están completos y correctos, continúa y pasa al punto 7 • Si los documentos que integran la solicitud no es esta completos o presentan errores, se regresa al punto 3	Oficio de solicitud de compra, Requisición, Estudio de mercado, tres cotizaciones y anexo técnico/términos de referencia/catálogo de conceptos.
7.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales. Dirección Administrativa.	Elabora el Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/ Oficio de solicitud de recorte de tiempos, dirigido a Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración. Turna para firma	Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/Oficio de solicitud de recorte de tiempos.
8.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe, firma y turna	
9.	Director General Administrativo.	Dirección General Administrativa.	Recibe, firma y turna	Firma del Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/Oficio de solicitud de recorte de tiempos.
10.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Ingresa nueva solicitud de licitación en el SECG.	Registro de nueva solicitud de licitación en el SECG.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Carga en el SECG el Oficio de “Oficio de solicitud de licitación”/ “Oficio de solicitud de adjudicación directa”/ “Oficio de solicitud de recorte de tiempos”. • Carga en el SECG del “Anexo técnico”/ “Términos de referencia”/“Catálogo de conceptos”. • Captura en el SECG de la información del “Estudio de mercado” y las tres cotizaciones por separado.	
11.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Valida con Firma electrónica de todos los anexos cargados en el SECG y turna	Carga de Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/Oficio de solicitud de recorte de tiempos, Anexo técnico/términos de referencia/catálogo de conceptos, estudio de mercado y tres cotizaciones.
12.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Autoriza la nueva solicitud de licitación, a través de su firma electrónica, en el SECG y turna	Autorización de la nueva solicitud de licitación.
13.	Director General Administrativo.	Dirección General Administrativa.	Autoriza la nueva solicitud de licitación, a través de su firma electrónica, en el SECG y turna	Autorización de la nueva solicitud de licitación.
14.	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Recibe y analiza • Si el SECG permite la asignación de suficiencia presupuestal, pasa al punto 15 • Si el SECG impide la asignación de suficiencia presupuestal, se tendrá que identificar el problema, a fin de saber si es necesario regresar a los puntos 7	Asignación de suficiencia presupuestal a la nueva solicitud.
15.	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Asigna suficiencia presupuestal a la nueva solicitud, con las claves presupuestales y los importes. Firma electrónicamente la asignación de suficiencia presupuestal, en el SECG	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16.	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Imprime la Hoja de comprometidos SIIF y turna	Hoja de comprometidos SIIF.
17.	Director General Administrativo.	Dirección General Administrativa.	Autoriza la nueva solicitud de licitación, a través de su firma electrónica, en el SECG.	Autorización de la nueva solicitud de licitación.
18.	Director General Administrativo.	Dirección General Administrativa.	Envía la nueva solicitud de licitación a la Secretaría de Administración, a través del SECG.	Envío de la nueva solicitud de licitación a la Secretaría de Administración.
19.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Descarga del SECG la solicitud de aprovisionamiento, imprime y turna	Solicitud de aprovisionamiento.
20.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Firma la solicitud de aprovisionamiento y turna.	Solicitud de aprovisionamiento firmada.
21.	Director de Recursos Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	Firma la solicitud de aprovisionamiento y turna.	Solicitud de aprovisionamiento firmada.
22.	Director General Administrativo.	Dirección General Administrativa.	Firma la solicitud de aprovisionamiento y turna.	Solicitud de aprovisionamiento firmada.
23.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Integra la solicitud y turna	Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/ Oficio de solicitud de recorte de tiempos, con sus anexos.
24.	Mensajero	Dirección de Recursos Materiales	Presenta Oficio de solicitud y entrega el Acuse al Analista B	Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/ Oficio de solicitud de recorte de tiempos, con sus

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				anexos, en la Secretaría de Administración.
25.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el acuse y apertura el Expediente de la Compra mayor, con el número de solicitud que asigna el SECG. • Escanea, imprime y archiva en el Expediente, el Acuse del Oficio de solicitud de bien o servicio, la Requisición, el Estudio de mercado, las tres cotizaciones, el Oficio de solicitud de licitación/ Oficio de solicitud de adjudicación directa/ Oficio de solicitud de recorte de tiempos, la Hoja de comprometidos SIIF y la "Solicitud de aprovisionamiento	Recepción de Acuse.
26.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Ingresa al portal "ENCOMPRAS" del Gobierno del Estado de Jalisco, para dar seguimiento a la publicación de las Bases del procedimiento de Licitación Pública Local/Nacional. Descarga las Bases del procedimiento de Licitación Pública Local/Nacional y el catálogo de conceptos (cuando se publiquen).	Descarga de las Bases del procedimiento de Licitación Pública Local/Nacional y el catálogo de conceptos.
27.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Monitorea el procedimiento de Licitación Pública Local/Nacional hasta la emisión del Fallo.	Seguimiento al desarrollo de la Licitación Pública Local/Nacional.
28.	Directores Generales y de área.	SEMADET.	Participan en la Junta de aclaraciones y responden las preguntas de los participantes de la licitación. Emiten el dictamen técnico cuando se les requiere.	Seguimiento al desarrollo de la Licitación Pública Local/Nacional.
29.	Proveedor Adjudicado.	Externa.	Entrega productos/presta los servicios de mantenimiento. • Si la compra mayor fue de productos, se pasa al punto 30. • Si ingresa el Almacén General de la Secretaría de Administración, pasa al punto 31. • Si la compra mayor fue de servicios, se pasa al punto 32 Entrega la orden de compra, contrato, anexos, fallo, fianza y factura.	Entrega de productos/ prestación de servicio de mantenimiento.

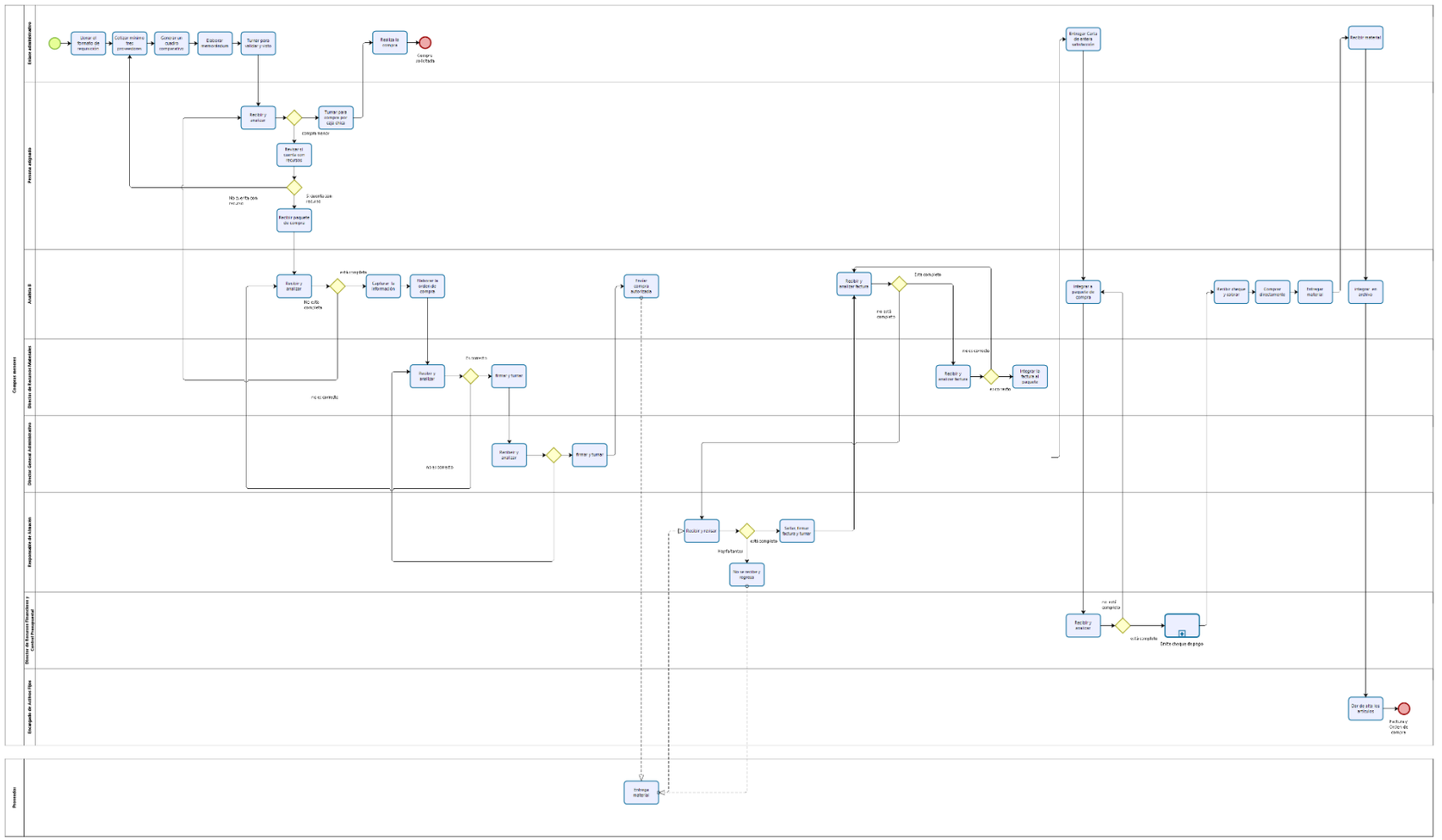
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30.	Proveedor Adjudicado.	Externa.	Entrega los productos y pasa al punto 33	Entrega de productos/ prestación de servicio de mantenimiento.
31.	Proveedor Adjudicado.	Externa.	Entrega productos a almacén general y pasa al punto 42	Entrega de productos/ prestación de servicio de mantenimiento.
32.	Proveedor Adjudicado.	Externa.	Brinda el servicio y pasa al punto 45	Entrega de productos/ prestación de servicio de mantenimiento.
33.	Directores de área.	Área requirente de la SEMADET.	Recibe y verifica que los productos entregados por el proveedor se apeguen al Anexo técnico/ Términos de referencia y las Bases de la Licitación y el contrato. • Si los productos entregados no se ajustan los términos y referencias, se informa al proveedor, y se regresa al paso 28. • Si los productos entregados corresponden a los términos pasa al punto 34	Recepción y verificación de los productos entregados.
34.	Directores de área.	Área requirente de la SEMADET.	elabora Oficio de entera satisfacción, se turna el oficio	Oficio de entera satisfacción.
35.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el Oficio de entera satisfacción del área requirente. Sella y firma los documentos presentados y los turna	Recepción de oficio de entera satisfacción. Documentos sellados y firmados.
36.	Director General Administrativo.	Dirección General Administrativa.	Sella y firma los documentos presentados y los turna.	Documentos sellados y firmados.
37.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y turna los documentos sellados y formados.	documentos sellados y formados
38.	Técnico Administrativo	Dirección de Recursos Financieros.	Recibe los documentos inicia procedimiento de pago a proveedores	Solicitud de pago.
39.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe acuse de Solicitud de pago y sus anexos.	Recepción de Acuse.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
40.	Técnico Administrativo	Dirección de Recursos Financieros.	Revisa diariamente el SIIF, para verificar que se realice el pago de las solicitudes. • Si las Secretaría de la Hacienda Pública realiza el pago de las solicitudes presentadas, y pasa al punto 41 • Si la Secretaría de la Hacienda Pública observa las solicitudes de pago, debe identificar el problema, corregirlo y regresar al punto 38.	Pago de la solicitud.
41.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Archiva las solicitudes de pago que fueron pagadas por la Secretaría de la Hacienda Pública y concluye	Archivo de la solicitud de pago.
42.	Almacén General de la Secretaría de Administración.	Externa.	Recibe y verifica que los productos entregados por el proveedor se apeguen al “Anexo técnico”/ “Términos de referencia” y las Bases de la Licitación.	Recepción y verificación de los productos entregados.
43.	Almacén General de la Secretaría de Administración.	Externa.	inicia su procedimiento de pago a proveedores y turna Expediente de pago.	solicitud de pago, con sus anexos, a la Secretaría de la Hacienda Pública.
44.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Archiva el Expediente de pago, en el expediente de la compra y concluye	Expediente de pago.
45.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Secretaría de Administración.	Recibe y verifica que los servicios de mantenimiento, finiquitados por el proveedor, cumplan con las especificaciones del Catálogo de conceptos, las Bases y el contrato.	Verificación de los servicios de mantenimiento.
46.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Secretaría de Administración.	inicia su procedimiento de pago a proveedores y turna Expediente de pago	Expediente de pago.
47.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Archiva el Expediente de pago, en el expediente de la compra.	Expediente de pago.

Procedimiento de Compras menores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras menores
Descripción	Compras menores a $50,000.00 de productos y servicios para las Direcciones Generales de la Dependencia
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-37
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de requisición Cotizaciones Cuadro comparativo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Factura y orden de compra
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Compras menores.



Narrativa del procedimiento de Compras menores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Enlace administrativo	SEMADET	Llena el formato de requisición de compra o servicio así como las especificaciones del mismo de acuerdo al instructivo de llenado	Solicitud generada
2.	Enlace Administrativo	SEMADET	Cotiza mínimo tres proveedores el producto o servicio a solicitar	Cotizaciones
3.	Enlace Administrativo	SEMADET	Genera un cuadro comparativo, donde se anexan la información de los tres proveedores con información de precio, forma de pago, tiempo de entrega y vigencia.	Cuadro comparativo generado
4.	Enlace Administrativo	SEMADET	Elabora memorándum de petición y envía (Memorándum de petición, requisición de compra o servicio, formato de especificaciones, cotizaciones y estudio de mercado)	Memorándum
5.	Enlace Administrativo	SEMADET	Turna para validación y visto bueno presupuestal.	Solicitud entregada
6.	Persona asignada	Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y analiza • Si es compra menor a $1,000.00 se compra por caja chica y pasa al punto 07 • Si es compra mayor a $1,000.00 y menor a 50,000.00 pasa al punto 09	Analiza requisición
7.	Persona asignada	Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Turna al usuario para que realice compra por caja chica.	Requisición firmada con visto bueno
8.	Enlace Administrativo	SEMADET	Realiza la compra y concluye	Compra solicitada
9.	Persona asignada	Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa si cuenta con recursos • Si cuenta con recurso disponible firma de visto bueno y pasa al punto 10 • Si no cuenta con el recurso disponible y la partida correcta se regresa al enlace administrativo para su modificación y para al punto 2	Requisición firmada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Enlace administrativo	SEMADET	Recibe paquete de compra autorizado para turnan a recursos materiales	Requisición firmada con visto bueno
11.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza solicitud • Si está completa continua se sella acuse y pasa al punto 12 • Si no esta completa no se recibe, se les hacen las observaciones para su modificación y pasa al punto 6	Analiza paquete de compra
12.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Captura la información en archivo Excel (Compras SEMADET del año en curso)	Registro en archivo en Excel de paquete de compra
13.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Elabora la orden de compra y asigna número.	Orden de compra y folio
14.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza • Si es correcto, al punto 15 • Si no es correcto pasan al punto 13	Paquete de compra firmada
15.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	firma y turna	Paquete de compra firmada
16.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Recibe y analiza • Si es correcto pasa al punto 17 • Si no es correcto pasa al punto 14	Paquete de compra firmada
17.	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	firma y turna	Paquete de compra firmada
18.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Envía por correo electrónico Orden de compra firmada y autorizada al proveedor	Envió orden de compra
19.	Proveedor	Externo	Entrega material	Material
20.	Responsable de Almacén	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el material y revisa • Si está completo pasa al punto 22	Material solicitado

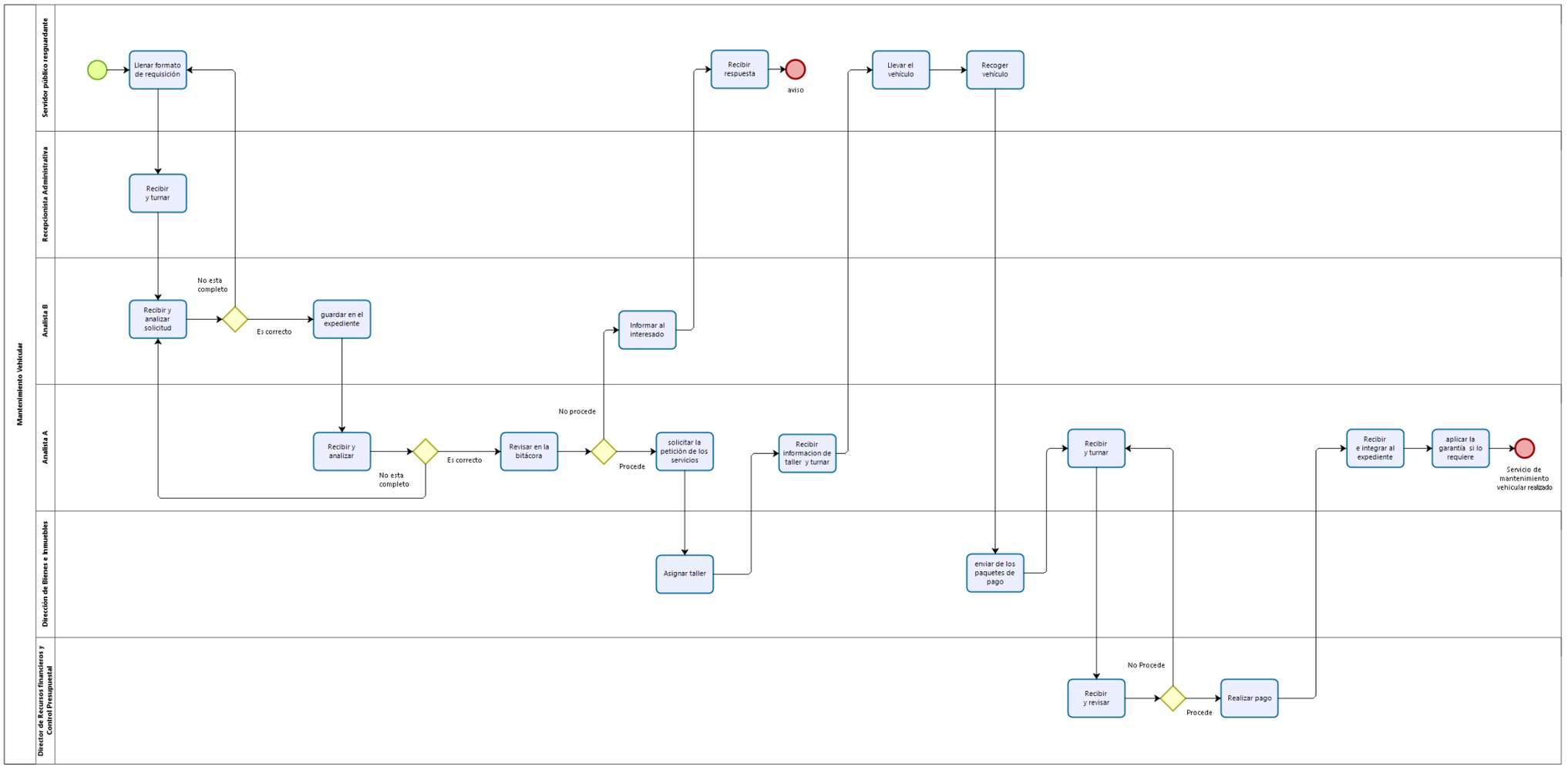
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• Hay faltantes punto 22	
21.	Responsable de Almacén	Dirección de Recursos Materiales	No se recibe y regresa al proveedor hasta que complete la solicitud.	Material solicitado
22.	Responsable de Almacén	Dirección de Recursos Materiales	Sella, firma factura y turna	Material solicitado
23.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza factura sellada y firmada. • Si no está completa pasa al punto 20 • Si está completo pasa al punto 24	Factura sella y firmada
24.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza • Si es correcto, firma y pasa al punto 23 • Si no es correcto pasan al punto 25	Factura firmada
25.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Integra la factura al paquete completo de compra y solicita vía correo electrónico carta de entera satisfacción.	Solicitud carta entera satisfacción
26.	Enlace Administrativo	SEMADET	Entrega Carta de entera satisfacción y acuse.	Carta entera satisfacción
27.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza • Si esta correcta pasa al punto 28 • Si no es correcto pasa al punto 26	Carta entera satisfacción
28.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Integra a paquete de compra y turna	paquete de compras
29.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Recibe y analiza paquete original completo con factura. • Si está completo sella acuse y pasa al punto 30 • Si no está completo pasa al punto 28	Paquete compras recibido

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30.	Director de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Emite cheque de pago (procedimiento correspondiente)	Pago a proveedor
31.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe cheque y cobra el monto	Cheque
32.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Compra directamente con el proveedor	Realiza compra
33.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Entrega material al solicitante	Entrega material
34.	Enlace administrativo	SEMADET	Recibe material	material
35.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Escanea e integra en archivo Excel (Compras SEMADET del año en curso) para futuras consultas.	Escaneo
36.	Encargado de Activos Fijos	Dirección de Recursos Materiales	Da de alta los artículos adquiridos.	Factura y Orden de compra.

*Procedimiento de **Mantenimiento Vehicular***

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento Vehicular
Descripción	Realizar los mantenimientos vehiculares del parque vehicular de la Secretaría
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-37
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Mantenimiento Vehicular.



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento Vehicular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Servidor público resguardante	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 General Administrativa	Recibe, asigna folio, escanea (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) y turna	Solicitud recibida
3.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza solicitud • Si está completa continua y pasa al punto 4 • Si no es esta completa pasa al punto 1	requisiciones de servicio
4.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Saca copia, guarda en el expediente de consecutivo de requisiciones y turna	Copia de requisiciones de servicio
5.	Analista A	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza solicitud • Si no está completo pasa al punto 3 • Si está completo pasa al punto 6	Requisiciones de servicio
6.	Analista A	Dirección de Recursos Materiales	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
7.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Informa al interesado que el vehículo no justifica el servicio	Aviso
8.	Servidor público resguardante	SEMADET	Recibe respuesta y concluye	Aviso

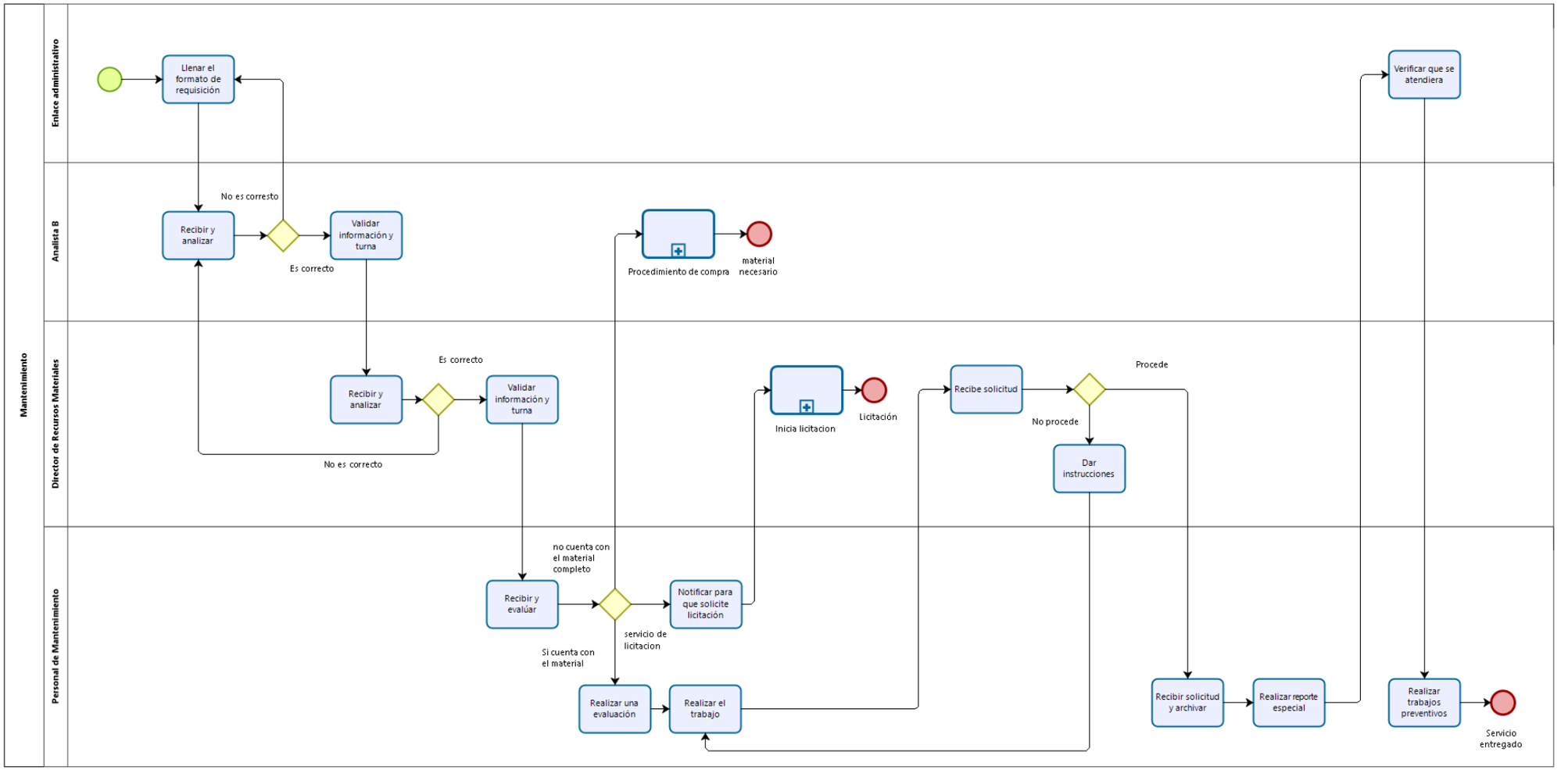
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Analista A	Dirección de Recursos Materiales	Manda un correo a la Secretaria de Administración al área correspondiente (Dirección de Bienes e Inmuebles) donde se solicita la petición de los servicios para que su asignación de taller.	Correo petición
10.	Dirección de Bienes e Inmuebles	Secretaria de Administración	Asignan taller dependiendo la necesidad del mismo	Asignación de taller
11.	Analista A	Dirección de Recursos Materiales	Recibe el correo señalando el taller de cada unidad correspondiente y da copia autorizada al resguardarte, la cual sirve a la vez como pase al taller.	Copia autorizada
12.	Servidor público resguardante	SEMADET	Lleva el vehículo a mantenimiento o reparación llevándolo en un máximo de tres días	Copia requisición
13.	Servidor público resguardante	SEMADET	Recoge vehículo y deberá de revisar que efectivamente se haya realizado el servicio y da visto bueno al servicio	Vehículo Revisado
14.	Dirección de Bienes e Inmuebles	Secretaria de Administración	Realiza procedimiento correspondiente y envía de los paquetes de pago.	Elaboración de paquete
15.	Analistas A	Dirección de Recursos Materiales	Recibe paquetes de pago para recabar las firmas correspondientes y turna los paquetes completos y firmados para su pago.	Paquete firmado
16.	Director de Recursos financieros y Control Presupuestal	Dirección de Recursos financieros y Control Presupuestal	Recibe los paquetes y revisa. • Si están completos firma acuse y procede a pago. Paso 17 • Si no están completos se regresa al paso 15	Paquete recibido
17.	Director de Recursos financieros y Control Presupuestal	Dirección de Recursos financieros y Control Presupuestal	Realiza pago correspondiente a proveedores y turna	Paquete de pago
18.	Analista A	Dirección de Recursos Materiales	Recibe acuse del paquete revisado e integra al expediente.	Archiva paquete

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19.	Analista A	Dirección de Recursos Materiales	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.	Servicio de mantenimiento vehicular realizado

Procedimiento de Servicios Generales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicios Generales
Descripción	Servicios Generales
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34-37
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de requisición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio entregado
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Servicios Generales.



Narrativa del procedimiento de Servicios Generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Enlace administrativo	SEMADET	Llena el formato de requisición de compra o servicio así como las especificaciones del mismo de acuerdo al instructivo de llenado	Solicitud generada
2.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza solicitud • Si está completa pasa al punto 03 • Si no está completa pasa al punto 1	Solicitud Recibida
3.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Valida información y turna	Solicitud Recibida
4.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y analiza • Si es correcto, firma y pasa al punto 5 • Si no es correcto pasan al punto 2	Solicitud Firmada
5.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Valida información y turna	Solicitud Firmada
6.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y evalúa • Si cuenta con el material necesario para la reparación pasa al punto 11 • Si no cuenta con el material completo pasa al punto 8. • Si el servicio es de empresas licitantes pasa al punto 7	Solicitud Recibida
7.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Notifica para que solicite licitación y concluye	Licitación
8.	Analista B	Dirección de Recursos Materiales	Realiza procedimiento de compra y pasa al punto 7.	Solicitud Recibida
9.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Realiza procedimiento de compra de servicio y concluye.	Solicitud Recibida
10.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Realiza una evaluación detallada de las características del servicio: • horas hombre • cantidad de material • tiempo de reparación • acceso y disposición del área	Evaluación del servicio

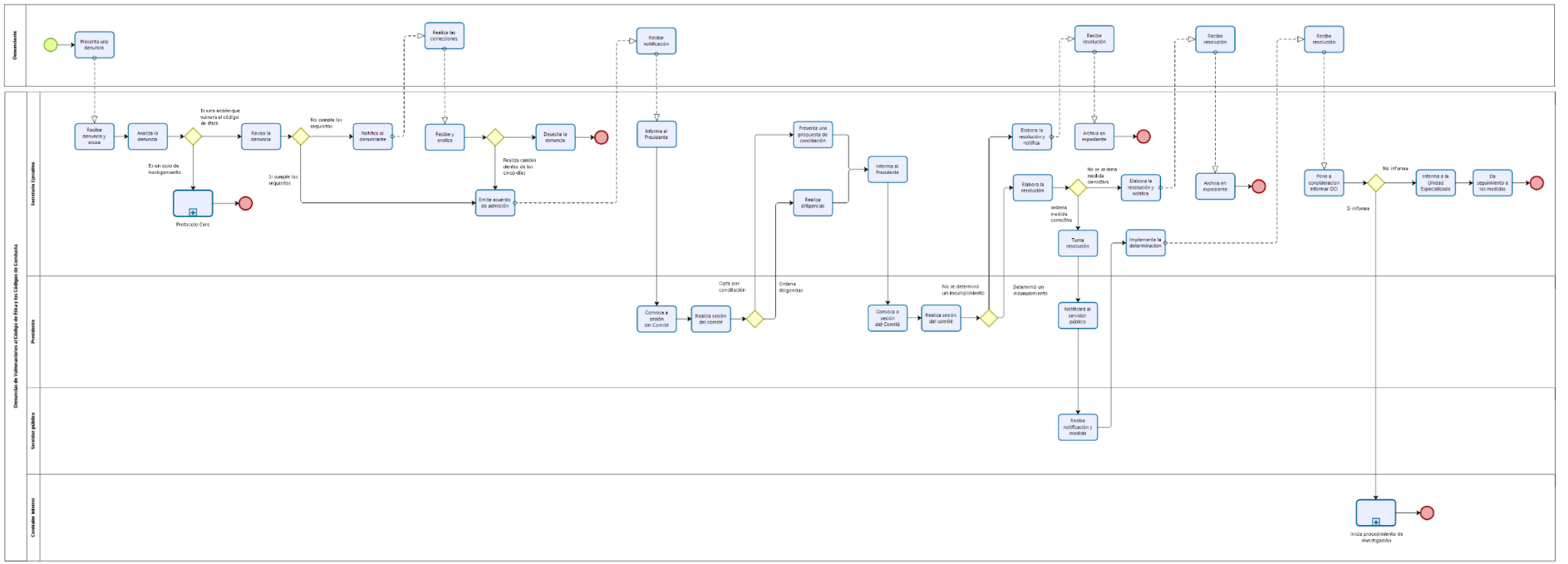
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			• funciones prioritarias	
11.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Realiza trabajo y solicita visto bueno	Trabajo concluido
12.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud para firma • Firma de visto bueno pasa al punto 14 • No firma de visto bueno pasa al punto 13.	Solicitud firmada
13.	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Da instrucciones para su corrección pasa al punto 11	
14.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud archiva en bitácora de servicios ejecutados del año en curso.	Solicitud archivada
15.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Realiza un reporte especial para comprobar las horas hombres de asistencia a ese trabajo, así como la dificultad, el material y la disposición del solicitante para que se llevara a cabo.	Reporte especial
16.	Enlace administrativo	SEMADET	Verifica que se atendiera y firma bitácora de servicio	bitácora de servicio
17.	Personal de Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Realizan trabajos preventivos para evitar en exceso los trabajos correctivos y así disminuir las solicitudes por fallas y descomposturas.	Servicio entregado

Procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta

Ficha del procedimiento	
Nombre	Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta
Descripción	Medio por el cual cualquier persona podrá denunciar ante el Comité de Ética de la adscripción a la que pertenezca el servidor público, presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, a efecto de que se determinen, de ser procedentes, recomendaciones preventivas o correctivas, y en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control cuando se adviertan presuntas faltas administrativas
Alineación normativa	Artículos 33 al 49 del "Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta
Políticas del procedimiento	• Deberá de realizar la denuncia por correo electrónico, de algún incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad que deben de observar los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del estado.
Procedimientos antecedentes	PE-28-XLII-RI-34
Procedimientos subsecuentes	• Protocolo Cero • Procedimiento de responsabilidades administrativas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico con: Datos del promovente: • Nombre • Domicilio • Entidad federativa, municipio y/o localidad • Teléfono y/o Dirección de correo electrónico. Datos del servidor público involucrado: • Nombre

	• Cargo que desempeña • Dependencia donde se desempeña • De no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, trámite y servicio que originó la queja, denuncia y/o sugerencia. Narración de los hechos: • Circunstancias de tiempo (día, mes, año y hora de los hechos) • Circunstancias de modo (narración progresiva y concreta de los hechos denunciados) • Lugar (donde ocurrieron los hechos), debiendo aportar las pruebas que apoyen sus señalamientos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta



Narrativa del procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Presenta una denuncia	Correo electrónico
2.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Recibe denuncia y acusa de recibido	Correo electrónico
3.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Analiza la denuncia • Si es una acción que vulnera el código de ética, conducta o de integridad pasa al punto 05 • Si es un caso de hostigamiento y/o acoso sexual pasa al punto 04	Correo electrónico
4.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Realiza procedimiento conformidad a lo previsto en el Protocolo Cero y concluye	Protocolo Cero
5.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Revisa que la denuncia cumpla los requisitos • Si cumple los requisitos pasa al punto 10 • No cumple los requisitos pasa al punto 06	denuncia
6.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Notifica al denunciante que tiene cinco días hábiles para que corregir o completar la información faltante	Correo electrónico
7.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Realiza las correcciones necesarias y turna	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Recibe y analiza • Si realiza el cambio dentro de los cinco días hábiles pasa al punto 10 • Si no realiza el cambio o no cumple los cinco días hábiles pasa al punto 09	Correo electrónico
9.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Desecha la denuncia con efectos de procedente, se informa al comité y archiva	Denuncia desechada
10	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Emite acuerdo de admisión	acuerdo de admisión
11	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Recibe notificación de acuerdo de admisión	acuerdo de admisión
12	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Informa al Presidente para convocar sesión ordinaria o extra ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos.	Correo electrónico
13	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Convoca a sesión ordinaria o extra ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Correo electrónico
14	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Realiza sesión ordinaria o extra ordinaria y pone a consideración del comité la denuncia y determinan • Opta por intentar una conciliación pasa al punto 15 • Es necesario ordenar diligencias adicionales pasa al punto 16	Acta se sesión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Presenta una propuesta de conciliación y se acordara con ambas partes para este fin y pasa al punto 17	conciliación
16	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Realiza diligencias, recaba evidencias e integra el expediente y pasa al punto 17	evidencias
17	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Informa al Presidente para convocar sesión ordinaria o extra ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos.	Correo electrónico
18	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Convoca a sesión ordinaria o extra ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Correo electrónico
19	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Realiza sesión ordinaria o extra ordinaria y presenta resultados. • No se determinó un incumplimiento y pasa al punto 20 • Determinó un incumplimiento y pasa al punto 23	Acta se sesión
20	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Elabora la resolución y notifica a las partes involucradas	Resolución
21	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Recibe resolución	Resolución
22	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Archiva en expediente la resolución y concluye	Resolución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Elabora la resolución • No se ordena medida correctiva, pasa al punto 24 • Se ordena medida correctiva, pasa al punto 27	Resolución
24	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Elabora la resolución y notifica a las partes involucradas	Resolución
25	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Recibe resolución	Resolución
26	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Archiva en expediente la resolución y concluye	Resolución
27	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Turna resolución con medida correctiva	Resolución
28	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Notificará al servidor público la medida correctiva	Notificación
29	Servidor público	SEMADET	Recibe notificación y medida correctiva	Notificación
30	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Implementa las determinaciones y medidas preventivas ordenadas por el Comité	medidas preventivas
31	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Informa al denunciante de la resolución y medidas realizadas	Resolución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Recibe resolución	Resolución
33	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Pone a consideración de los integrantes del comité informar al órgano interno de control de la SEMADET • Si informa pasa al punto 34 • Si no informa pasa al punto 35	
34	Contralor Interno	Órgano interno de control SEMADET	Recibe la denuncia e inicia procedimiento de investigación por presunta responsabilidad administrativa.	Procedimiento propio
35	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Informa a la Unidad Especializada las medidas preventivas determinadas, así como sus acciones de implementación	medidas preventivas
36	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Da seguimiento a la implementación de las medidas preventivas	medidas preventivas

Ficha del servicio de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta.

Nombre del trámite o servicio	Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta
Descripción del servicio	Cualquier persona podrá denunciar ante el Comité de Ética al servidor público, presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución de la denuncia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	NA
Usuario(s)	Ciudadanos o servidores públicos
Responsable del servicio	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Circunvalación Agustín Yáñez # 2343, Colonia Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 – 17:00 hrs de lunes a viernes
Requisitos	Cualquier persona podrá denunciar ante el Comité de Ética al servidor público, presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta. Correo electrónico con: • Presidente del comité, sergio.graf@jalisco.gob.mx • Secretario Ejecutivo, mayra.sandoval@jalisco.gob.mx La denuncia debe de contener: • Nombre • Teléfono y/o Dirección de correo electrónico. Datos del servidor público involucrado: • Nombre • Cargo que desempeña • Narración de los hechos:

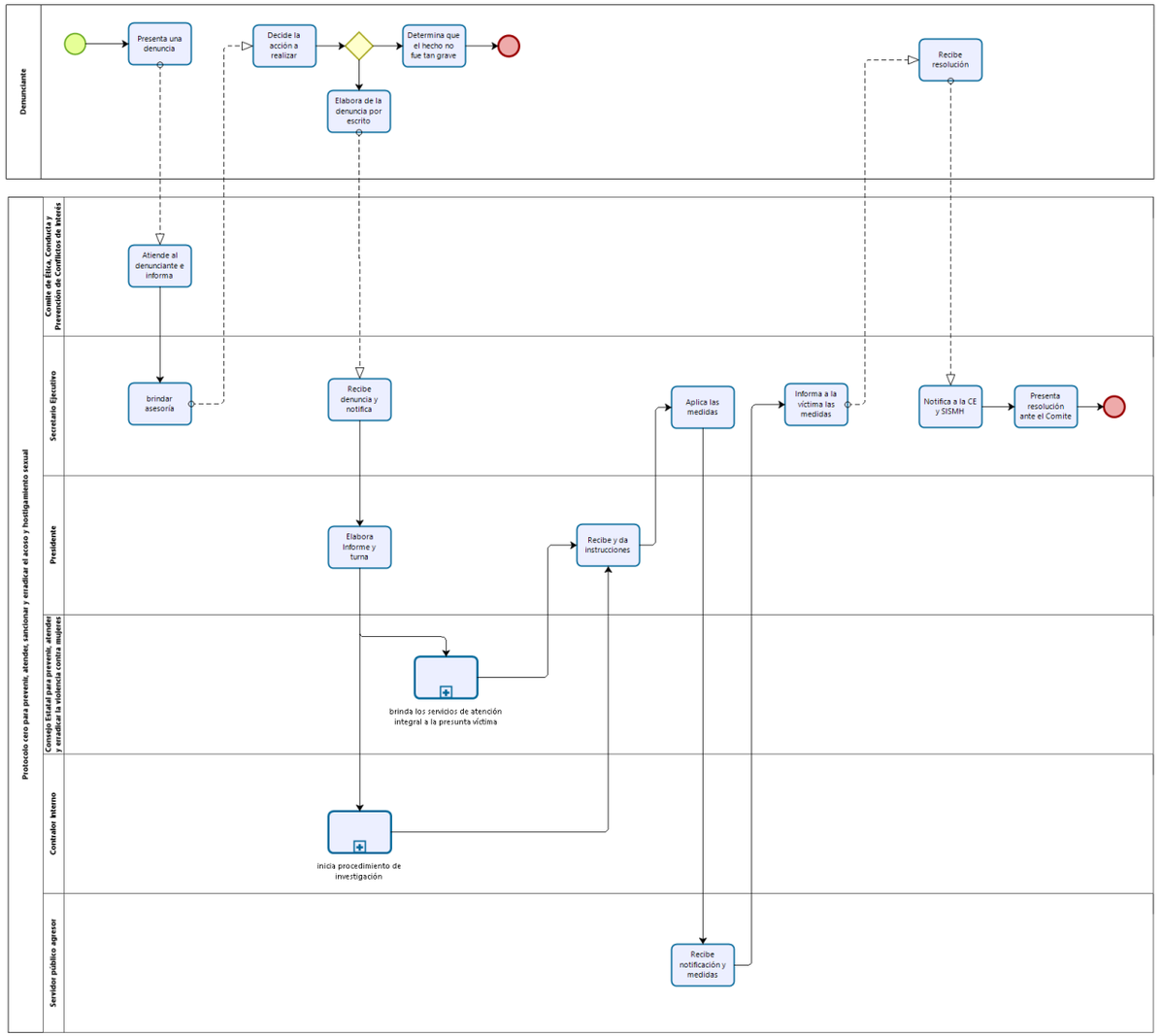
	• Circunstancias de tiempo (día, mes, año y hora de los hechos) • Circunstancias de modo (narración progresiva y concreta de los hechos denunciados) • Lugar (donde ocurrieron los hechos), debiendo aportar las pruebas que apoyen sus señalamientos.
Costo, Forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias	N/A
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual

Ficha del procedimiento	
Nombre	Protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual
Descripción	Con base en la perspectiva de género y los derechos humanos, el objetivo del protocolo cero es alentar la construcción de un entorno en el cual todas las personas que laboren en la SEMADET cuente con el derecho de experimentar un ambiente libre de violencia de genero de cualquier tipo.
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	Protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual
Políticas del procedimiento	Detectar cualquier tipo de el acoso sexual: • Has tenido que cambiar tu forma de vestir. • Evitas frecuentar a ciertos compañeros. • Has recibido piropos y susurros que te incomodan. • Te han tocado y frotado sin tu consentimiento. • Recibes miradas lascivas o chistes sexistas. Detectar cualquier tipo de hostigamiento sexual: • Has recibido invitaciones relacionadas con la sexualidad. • Has sentido irritabilidad, frustración, miedo y tristeza. • Has recibido gestos obscenos. • Te han tomado fotografías y grabaciones de tu cuerpo sin tu consentimiento y con connotación sexual. • Acercamiento no consentido, persecución y arrinconamiento. • Condicionan tu sueldo o permanencia en el trabajo a cambio de favores sexuales o citas íntimas. • Prometen una promoción laboral a cambio de ceder a situaciones de contexto sexual.
Procedimientos antecedentes	Denuncias de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la SEMADET
Procedimientos subsecuentes	NA

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Denuncia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual



Narrativa del procedimiento de protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Presenta una denuncia de manera verbal	Denuncia
2.	Cualquier Integrante	Comite de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés	Atiende al denunciante para escuchar los hechos e informa los pasos a seguir	Denuncia
3.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Cita a la presunta víctima en persona y brindar asesoría	Denuncia
4.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Decide la acción a realizar • No denunciara pasa al punto 01 • Si denunciara pasa al punto 06	Denuncia
5.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Determina que el hecho no fue tan grave, no realiza denuncia y concluye	Desistimiento
6.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Elabora de la denuncia por escrito y turna	Denuncia por escrito
7.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Recibe denuncia y notifica	Denuncias
8.	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Elabora Informe y turna • Órgano de Control interno de la Secretaria pasa al punto 09 • Consejo Estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra mujeres	Denuncia y narración de hechos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Persona asignada	Consejo Estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra mujeres	Recibe la denuncia y brinda los servicios de atención integral a la presunta víctima (jurídica, psicológica y de trabajo social) e informa medidas aplicar	Denuncia y narración de hechos
10.	Contralor Interno	Órgano de Control interno de la Secretaria	Realiza procedimiento e informa resultado de las medidas preventivas, cautelares y/o de reeducación conducentes aplicar	Denuncia y narración de hechos
11.	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Recibe y da instrucciones para aplicar las medidas preventivas, cautelares y/o de reeducación que emita la autoridad competente	Medidas
12.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Aplica las medidas preventivas, cautelares y/o de reeducación que emita la autoridad competente e informa	Medidas
13.	Servidor público agresor	SEMADET	Recibe notificación y medidas preventivas, cautelares y/o de reeducación que emita la autoridad competente	Aplicación de las medidas
14.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Informa a la víctima las medidas preventivas, cautelares y/o de reeducación realizadas por autoridad competente	Resolución final
15.	Denunciante	Cualquier persona o servidor publico	Recibe resolución de su caso	Resolución final
16.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Notifica a la Contraloría del estado y Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Resolución final

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Presenta resolución en próxima reunión del comité	Resolución final

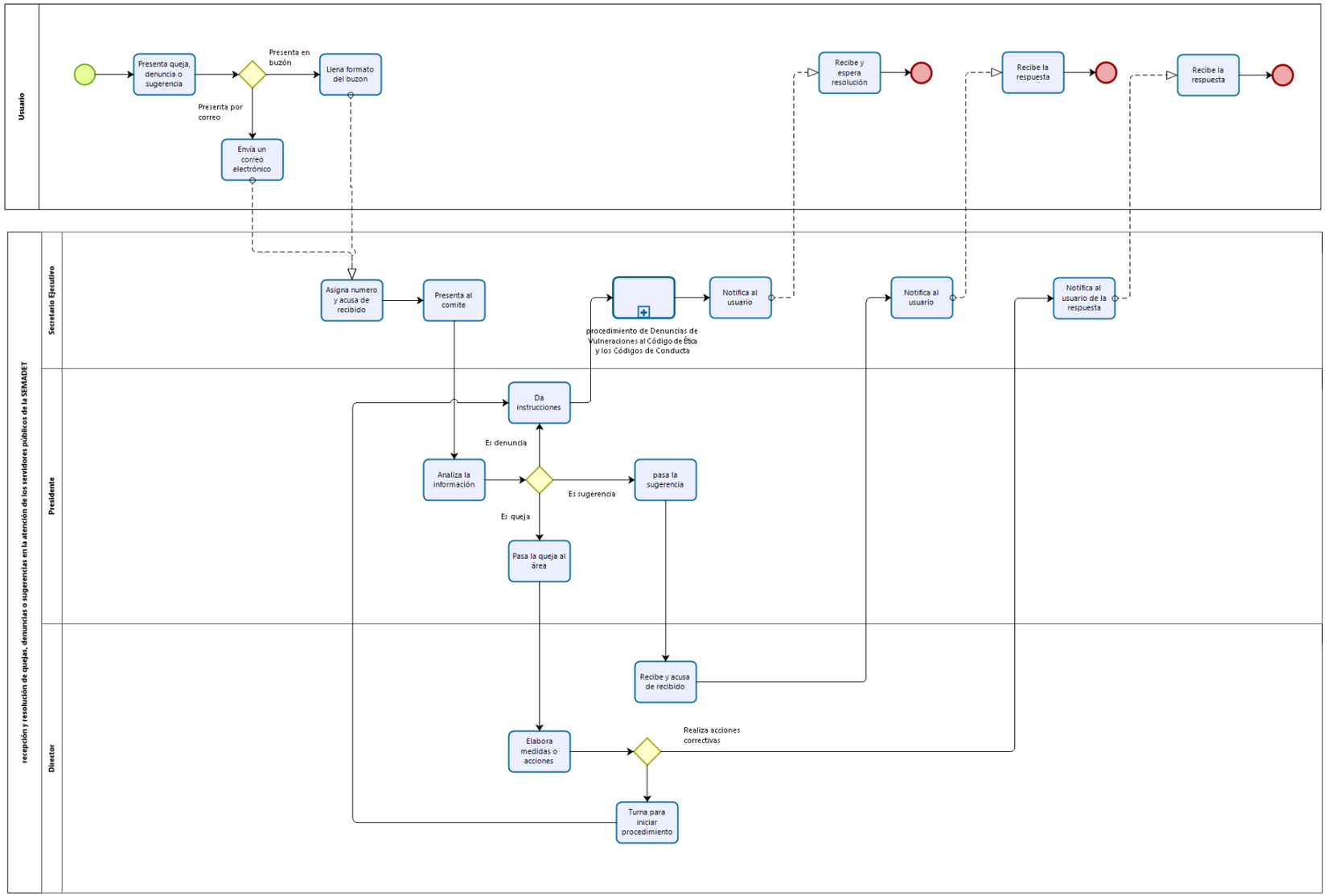
Ficha del servicio de Protocolo cero

Nombre del trámite o servicio	Protocolo cero para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual
Descripción del servicio	Busca ser una guía para atender de forma adecuada los casos de acoso y hostigamiento sexual que se presenten dentro de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución de la denuncia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	NA
Usuario(s)	Cualquier servidor público o usuario
Responsable del servicio	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos
Domicilio, Ubicación y teléfono	N/A
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo, Forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias	N/A
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET
Descripción	Medio por el cual cualquier usuario podrá realizar quejas, denuncias o sugerencias por el trato recibido por un servidor público.
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-34
Macro-proceso rector	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos
Trámite o servicio asociado	Recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET
Políticas del procedimiento	• Deberá de realizar la quejas, denuncias o sugerencias en los buzones que se encuentran en las oficinas de la SEMADET, o por correo electrónico.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	• Procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Buzón de sugerencias: • Llenar formato que encontrara en los buzones de cada oficina Correo electrónico con: • Nombre • Teléfono celular • Correo electrónico • Descripción de los detalles de su asunto. No olvide mencionar información importante como: el nombre del trámite o servicio, la fecha, área que visito y nombre del servidor público que lo atendió.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET



Narrativa del procedimiento de recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Tiene una quejas, denuncias o sugerencias en la atención recibida por parte de los servidores públicos de la SEMADET • Presenta en buzón de sugerencias físico pasa al punto 02 • Presenta por correo electrónico pasa al punto 03	
2.	Usuario	Externo	Llena el formato que está en el buzón y deja su quejas, denuncias o sugerencias en el mismo	Formato de quejas, denuncias o sugerencias
3.	Usuario	Externo	Envía un correo electrónico con la siguiente información: • Nombre • Teléfono celular • Correo electrónico • Descripción de los detalles de su asunto. No olvide mencionar información importante como: el nombre del trámite o servicio, la fecha, área que visito y nombre del servidor público que lo atendió.	Correo electrónico
4.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Analiza la información que cumpla con los requisitos e información necesaria • Si cumple, pasa al punto 06 • No cumple, pasa al punto 05	
5.	Usuario	Externo	Completa la información y pasa al punto 01	Formato de quejas, denuncias o sugerencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Asigna numero al expediente y envía correo electrónico para confirmar la fecha de recibido de su quejas, denuncias o sugerencias	Respuesta de recibido
7.	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Presenta las quejas, denuncias o sugerencias de manera mensual al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Quejas, denuncias o sugerencias
8.	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Analiza la información recibida: • Si es sugerencia pasa al punto 09 • Si es denuncia pasa al punto 13 • Si es queja pasa al punto 16	Quejas, denuncias o sugerencias
9.	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Mediante escrito pasa la sugerencia al área correspondientes para su atención y respuesta	Notificación de Sugerencia
10	Director	Direcciones SEMADET	Recibe sugerencia y acusa de recibido	Respuesta de Sugerencia
11	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Notifica al usuario que su sugerencia fue entregada al área correspondiente	Secretario Ejecutivo
12	Usuario	Externo	Recibe la respuesta de que fue notificada su sugerencia y concluye	Secretario Ejecutivo
13	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Da instrucciones para iniciar el procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Inicia el procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta	Denuncia
15	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Notifica al usuario que su denuncia es atendida bajo este procedimiento	Notificación de atención de denuncia
16	Usuario	Externo	Recibe notificación y espera resolución del procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta y concluye	Notificación de atención de denuncia
17	Presidente	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Mediante escrito pasa la queja al área correspondientes para su atención y respuesta	Notificación de queja
18	Director	Direcciones SEMADET	Recibe queja y lleva a cabo un análisis de la misma • Realizara acciones correctivas para mejorar el servicio, pasa al punto 19 • Realizara acciones de sanciones para uno o más servidores públicos, pasa al punto 22	
19	Director	Direcciones SEMADET	Elabora respuesta de las medidas o acciones correctivas que tomara para corregir y evitar la queja recibida y turna	Respuesta de las medidas o acciones correctivas
20	Secretario Ejecutivo	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos	Notifica al usuario de la respuesta de las medidas o acciones correctivas a realizar en el área que presento su queja	Respuesta de las medidas o acciones correctivas
21	Usuario	Externo	Recibe la respuesta de las medidas o acciones correctivas a realizar en el área que presento su queja y concluye	Respuesta de las medidas o acciones correctivas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Director	Direcciones SEMADET	Turna para iniciar procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta y pasa al punto 13	Solicitud para iniciar procedimiento de Denuncias de Vulneraciones al Código de Ética y los Códigos de Conducta

Ficha del servicio de recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET

Nombre del trámite o servicio	Recepción y resolución de quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET
Descripción del servicio	Atención y respuesta a quejas, denuncias o sugerencias en la atención de los servidores públicos de la SEMADET que reciban os usuarios de cualquier trámite o servicio de la misma.
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	NA
Usuario(s)	Ciudadanos o servidores públicos
Responsable del servicio	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Circunvalación Agustín Yáñez # 2343, Colonia Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 – 17:00 hrs de lunes a viernes
Requisitos	Presentar su quejas, denuncias o sugerencias en: Buzón de sugerencias • Llenar formato que encontrara en los buzones de cada oficina Correo electrónico con: • Nombre • Teléfono celular • Correo electrónico

	• Descripción de los detalles de su asunto. No olvide mencionar información importante como: el nombre del trámite o servicio, la fecha, área que visito y nombre del servidor público que lo atendió.
Costo, Forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias	N/A
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

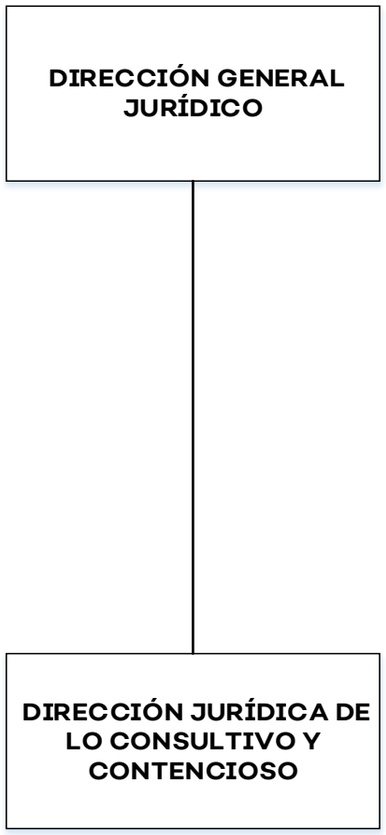
Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección XIII:
Dirección General Jurídica

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Jurídica 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 General Jurídica

Esta unidad administrativa tiene por propósito representar al Secretario, Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y en general a todo servidor público de la Secretaría, en toda clase de juicios, ya sea del ámbito federal o estatal, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades encomiendas o designaciones, comparecer a estos y contestar demandas interpuestas en contra de ellos o de la Secretaría.

a) Esta Dirección General Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 39 en todas sus Fracciones.

Dirección Jurídica de lo Consultivo y Contencioso

b) Esta Dirección Jurídica de lo Consultivo y Contencioso tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 40 en todas sus Fracciones.

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
PE-28-XLII-RI-39-40	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria	Representación jurídica	Atención y seguimiento a Juicios de Amparo	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Contestación de Juicios de Nulidad	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Elaboración y validación de convenios	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Atención a asuntos laborales	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XLII-RI-39-40			Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Atención a Recursos de Revisión	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Elaboración de Reglamentos	-
PE-28-XLII-RI-39-40			Atención a Acuerdos Legislativos	-

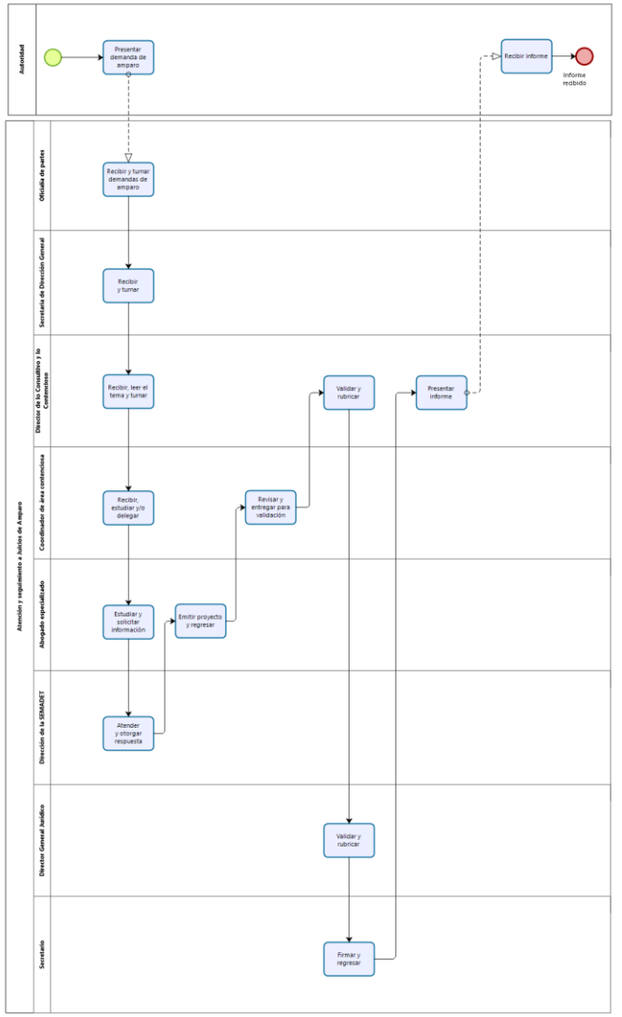
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [X]

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo.



Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a Juicios de Amparo

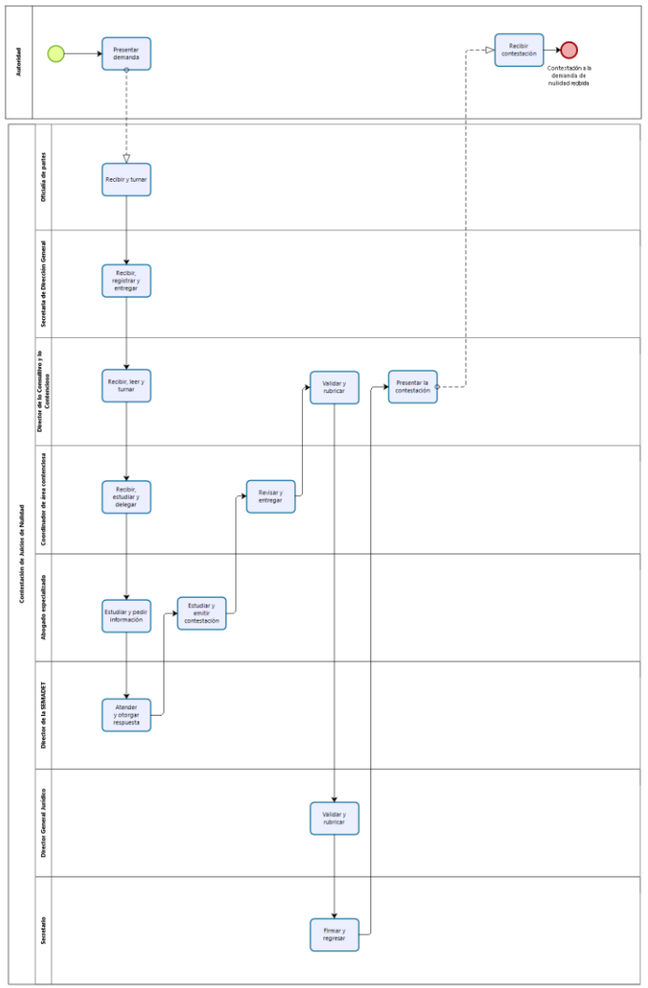
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Autoridad	Externo	Presenta demanda de amparo	demanda de amparo
2.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe y turna las demandas de amparo interpuestas por los particulares contra actos de la Secretaría. Notificación de demanda de amparo en contra de la 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
3.	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídica	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico	Demanda de amparo registrada
4.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe, lee el tema y turna a coordinador de área contenciosa.	Demanda de amparo revisada
5.	Coordinador de área contenciosa	Dirección General Jurídica	Recibe, estudia y/o delega a abogado especializado para emisión de proyecto.	Demanda de amparo derivada
6.	Abogado especializado	Dirección General Jurídica	Estudia y solicita información a las distintas Direcciones que hubiesen tenido injerencia en el tema materia de la Litis.	Demanda de amparo
7.	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.
8.	Abogado especializado	Dirección General 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.
9.	Coordinador jurídico	Dirección General Jurídica	Revisa y entrega para validación a Director jurídico.	Proyecto de informe justificado o en su caso informe previo revisado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General 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.
11.	Director General Jurídico	Dirección General 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.
12.	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.
13.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	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
14.	Autoridad	Externo	Recibe informe	Informe recibido

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad.



Narrativa del procedimiento de Contestación de Juicios de Nulidad

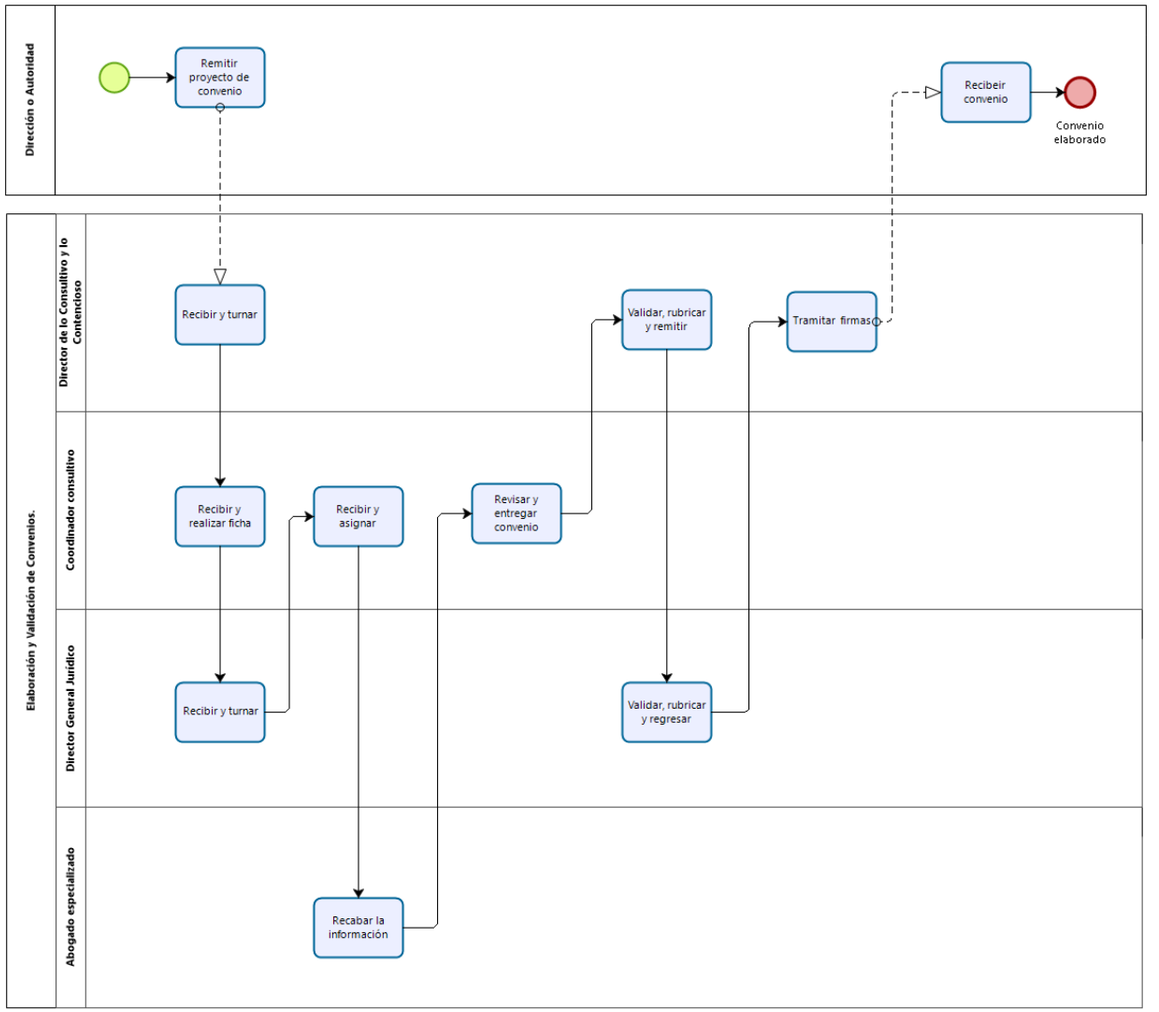
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Autoridad	Externo	Presenta demanda de juicio de Nulidad	demanda de Nulidad
2.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe y turna de la autoridad competente las demandas de juicio de Nulidad impugnando un acto emitido por esta Autoridad.	Recepción de notificación de demanda de juicio de nulidad en contra de la Secretaría o de las Direcciones de la misma.
3.	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídica	Recibe, registra y entrega al Director Jurídico.	Notificación de demanda de juicio de nulidad
4.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe, lee el acto impugnado y turna a Coordinador de área contenciosa.	Notificación de demanda de juicio de nulidad
5.	Coordinador de área contenciosa	Dirección General 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
6.	Abogado especializado	Dirección General Jurídica	Estudia y pide información a Dirección correspondiente al tema impugnado.	Notificación de demanda de juicio de nulidad
7.	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.
8.	Abogado especializado	Dirección General 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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9.	Coordinador jurídico	Dirección General Jurídica	Revisa y entrega para validación a Dirección jurídica.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.
10.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Valida y rubrica escrito y a éste a su vez turna para visto bueno de la Dirección General Jurídica.	Proyecto de contestación de demanda de juicio de Nulidad interpuesta por el particular.
11.	Director General Jurídico	Dirección General 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.
12.	Secretario	SEMADET	Firma la titular y/o autoridad demandada, se regresa a Dirección jurídica.	Envío de respuesta a autoridad competente.
13.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Presenta la contestación de demanda ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.	Respuesta a demanda de nulidad en tiempo y forma.
14.	Autoridad	Externo	Recibe contestación	Contestación a la demanda de nulidad recibida

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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 General Administrativa en caso de implicar manejo de recursos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de convenios, ya sea elaborados o validados por esta Dirección Jurídica.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración y validación de convenios.



Narrativa del procedimiento de Elaboración y validación de convenios

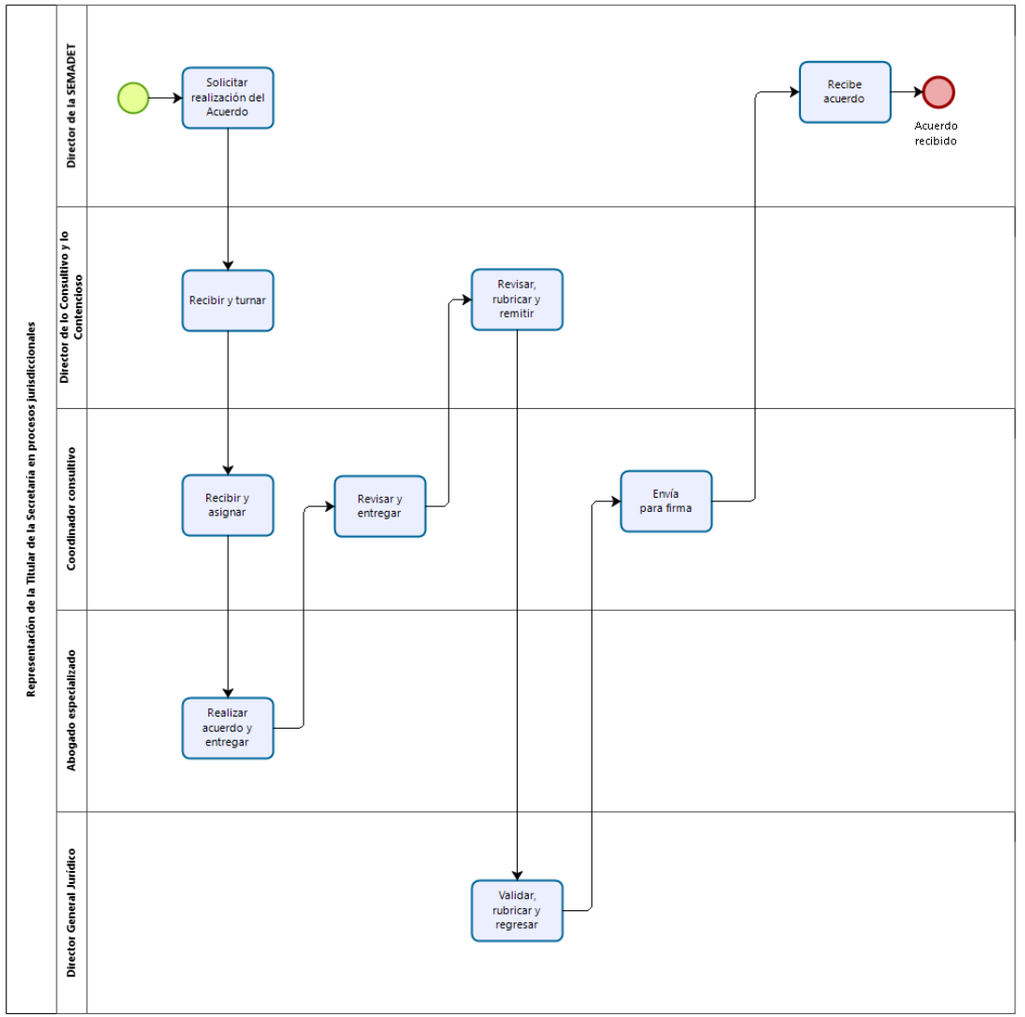
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Dirección o Autoridad	Externa o interna	Realiza y remite proyecto de convenio para la revisión y validación por la Dirección jurídica, o en su caso, recabar y remitir la información técnica necesaria para la elaboración del convenio respectivo por 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 General Jurídica	Recibe y turna proyecto o convenio a Coordinador de área consultiva.	Proyecto o convenio turnado
3.	Coordinador consultivo	Dirección General Jurídica	Recibe y realiza ficha informativa señalando las partes involucradas y el objeto del contrato o convenio, para presentarse a la Dirección General Jurídica a efecto de que apruebe su elaboración.	Ficha informativa del contrato
4.	Director General Jurídico	Dirección General 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 turna	Validación de contrato o convenio
5.	Coordinador consultivo	Dirección General Jurídica	Recibe y asigna a abogado para seguimiento de convenio	Trámite para elaboración o revisión y validación de convenio por la Dirección jurídica
6.	Abogado especializado	Dirección General Jurídica	Estudia y recaba la información que requiera del área Técnica o Administrativa.	Revisión y ajustes al convenio
7.	Coordinador consultivo	Dirección General Jurídica	Revisa y entrega convenio para validación a Dirección jurídica.	Convenio revisado
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Valida, rubrica y remite convenio a Dirección General Jurídica para validación.	Convenio turnado para validación
9.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área consultiva para trámite de firmas correspondientes.	Convenio validado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Tramita la firma de la titular de la Secretaría y en su caso recaba vía oficio las firmasde los titulares del Poder Ejecutivo del Estado que sean 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.
11.	Dirección o Autoridad	Externa o interna	Recibe convenio	Convenio elaborado o validado a Dirección o Autoridad que pidió apoyo para elaboración o validación de convenio

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales.



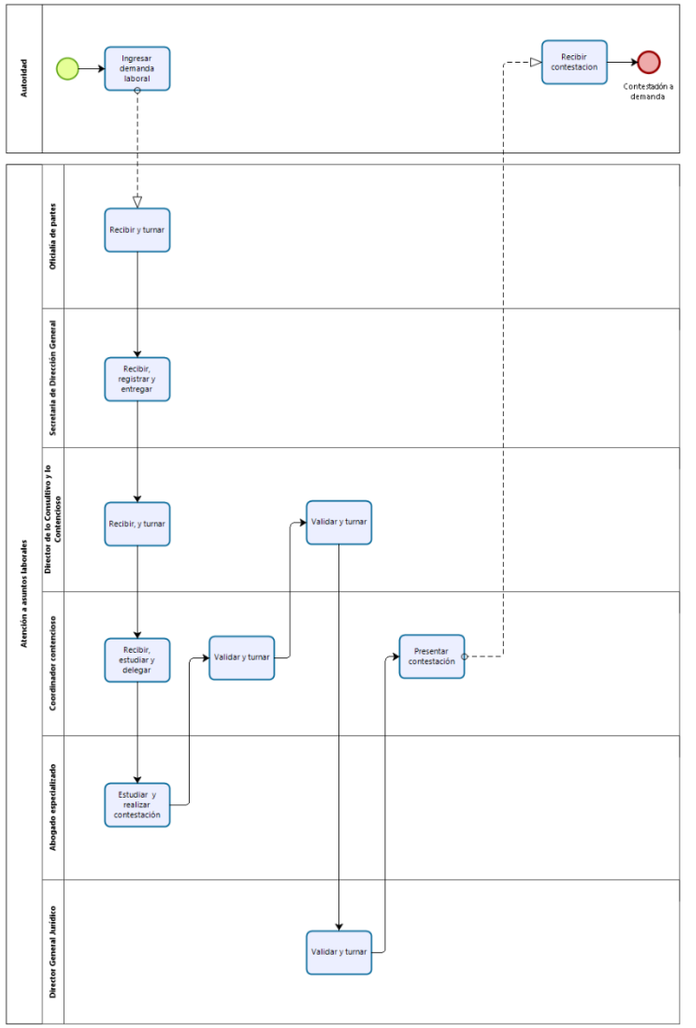
Narrativa del procedimiento de Representación de la Titular de la Secretaría en procesos jurisdiccionales

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 General Jurídica	Recibe y turna a Coordinador de área consultiva.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
3.	Coordinador consultivo	Dirección General Jurídica	Recibe y realiza o asigna a abogado especializado.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
4.	Abogado especializado	Dirección General Jurídica	Realiza acuerdo y entrega al Coordinador de área para revisión.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
5.	Coordinador consultivo	Dirección General 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 General Jurídica	Revisa, rubrica y remite a Dirección General Jurídica para validación.	Trámite para elaboración o revisión y validación de acuerdo
7.	Director General Jurídico	Dirección General 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 General Jurídica	Envía a despacho para firma del Titular de la Secretaría y una vez firmado remite a la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.	Se publica acuerdo
9.	Director	SEMADET	Recibe acuerdo publicado	Acuerdo recibido

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a asuntos laborales.



Narrativa del procedimiento de Atención a asuntos laborales

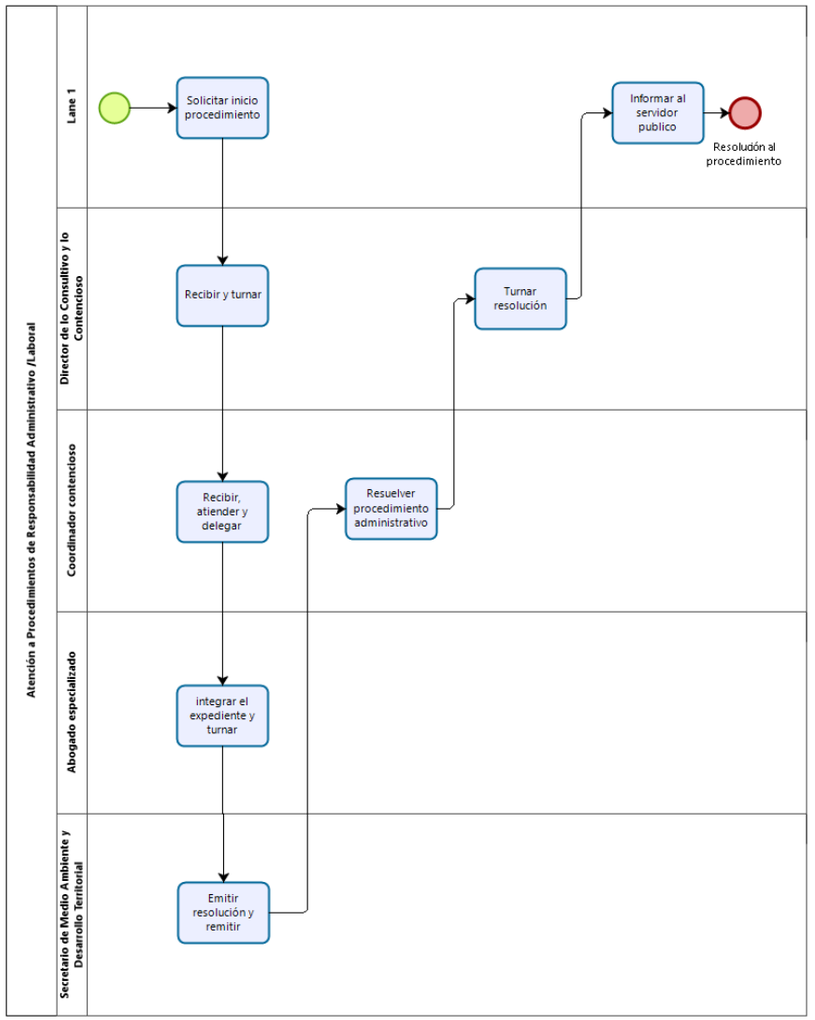
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Autoridad	Externa	Ingresa demanda laboral en contra de la Secretaría	
2.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe y turna las demandas laborales en las que se establece a la Secretaría como demandada. Recepción de notificación de demandas laborales en contra de la Secretaría, corre término para contestar demanda.	Demanda laboral recibida
3.	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídica	Recibe, registra y entrega demanda laboral al Director Jurídico.	Demanda laboral registrada
4.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe, y turna a Coordinador de área lo Contencioso.	Demanda derivada
5.	Coordinador contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe, estudia y delega demanda laboral a abogado especializado para contestación.	Demanda analizada
6.	Abogado especializado	Dirección General Jurídica	Estudia y realiza contestación de demanda laboral, y regresa a Coordinador contencioso.	Demanda Laboral respondida
7.	Coordinador Contencioso	Dirección General Jurídica	Valida y pasa a Dirección Jurídica para su revisión y rúbrica.	Respuesta de demanda validada
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Revisa, en su caso hace observaciones y rubrica. Pasa a la Dirección General Jurídica para validación.	Respuesta de demanda rubricada
9.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Valida, rubrica y regresa a Coordinación de área contenciosa para trámite de firma del Titular de la Secretaría.	Respuesta de demanda rubricada
10.	Coordinador contencioso	Dirección General Jurídica	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.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11.	Autoridad	Externa	Recibe contestación	Contestación a demanda laboral y emisión de laudo recibida

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral



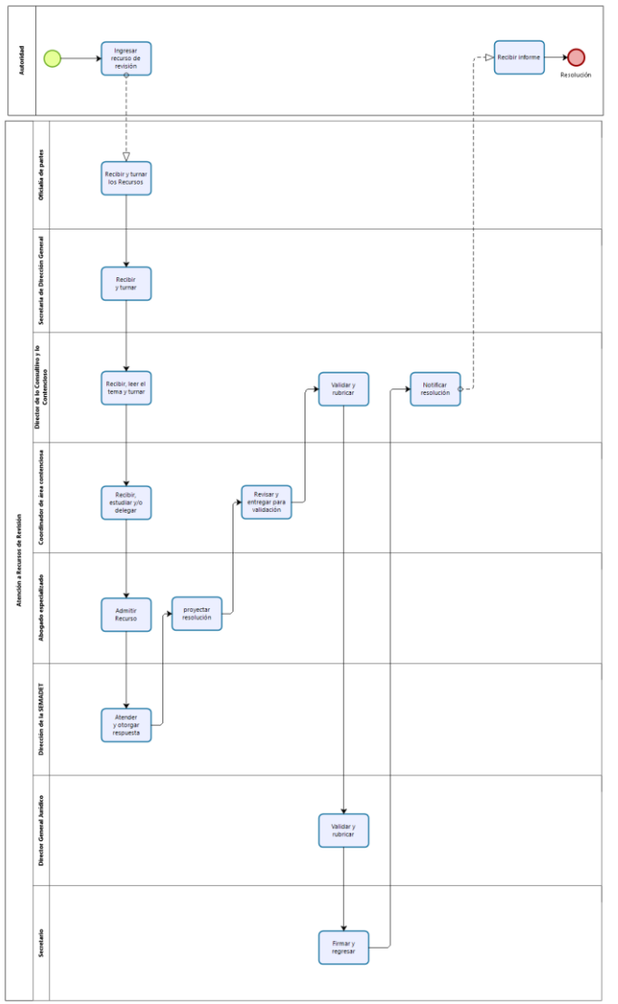
Narrativa del procedimiento de Atención a Procedimientos de Responsabilidad Administrativo /Laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director	SEMADET	Solicita inicio de procedimiento de responsabilidad administrativo o laboral	Actas correspondientes
2.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe y turna	Actas correspondientes
3.	Coordinador contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe, atiende y delega	Actas correspondientes
4.	Abogado especializado	Dirección General 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	Actas correspondientes
5.	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	SEMADET	Revisa el expediente, emite resolución y remite	Actas correspondientes
6.	Coordinador contencioso	Dirección General Jurídica	Resuelve procedimiento administrativo, ya sea que se absuelva al Servidor Público o se le determina responsabilidad y en su caso se fijen las sanción correspondientes conforme a la legislación de la materia	Resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral informada
7.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Turna resolución para que se Servidor Público responsable.	Resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral informada
8.	Director	SEMADET	Informa al servidor público	Resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral informada

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a Recursos de Revisión



Narrativa del procedimiento de Atención a Recursos de Revisión

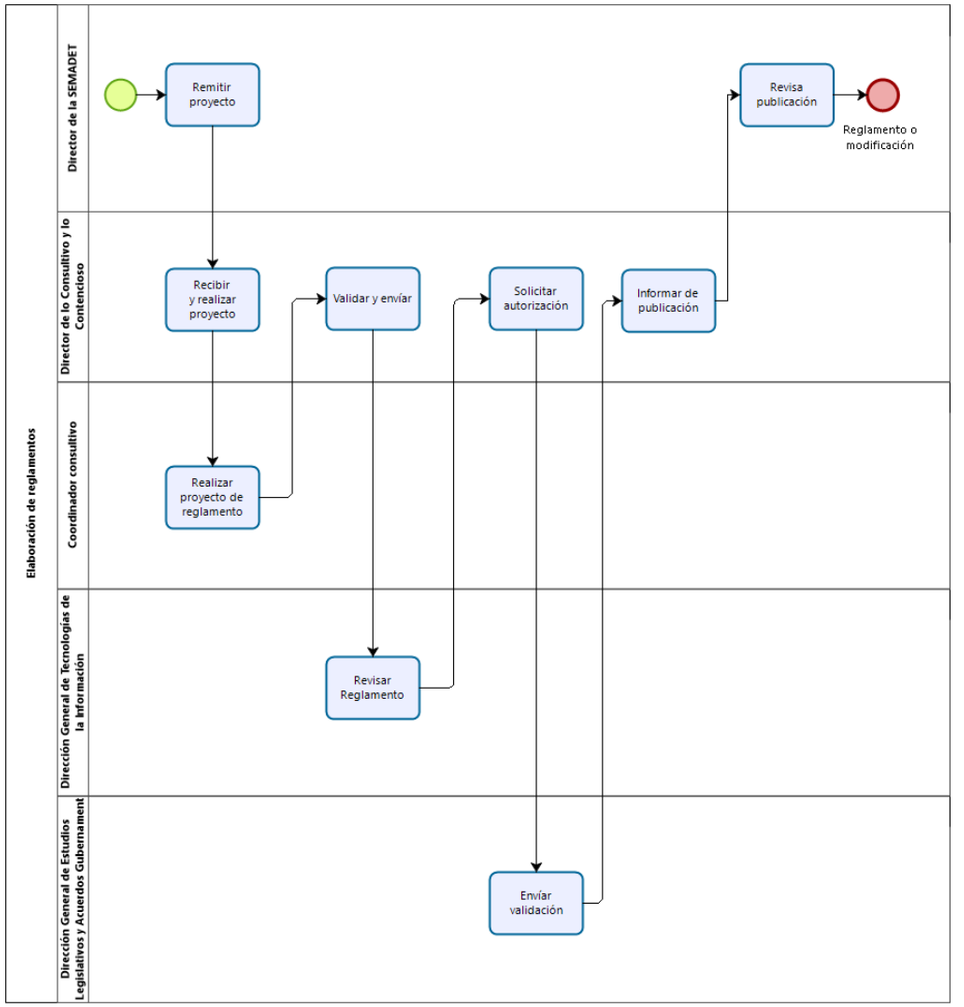
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Autoridad	Externo	Ingresa recurso de revisión	
2.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe y turna los Recursos de Revisión para su atención. Corre término para admitir o requerir.	Recepción de Recurso de Revisión.
3.	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídico	Recibe y turna	Recepción de Recurso de Revisión.
4.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídico	Recibe, y turna a Coordinador de área Contenciosa.	Recurso de Revisión turnado
5.	Coordinador contencioso	Dirección General Jurídico	Recibe y atiende o delega a abogado especializado.	Recurso de Revisión atendido o turnado
6.	Abogado especializado	Dirección General 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
7.	Director	SEMADET	Otorga información necesaria para resolver el Recurso de Revisión.	Información para recurso de revisión
8.	Abogado especializado	Dirección General Jurídico	Estudia el asunto y proyecta resolución, para revisión de coordinador de contencioso.	Resolución proyectada
9.	Coordinador contencioso	Dirección General Jurídico	Revisa proyecto de resolución, rubrica y turna a la Dirección Jurídica para revisión y rúbrica.	Proyecto de Recurso de Revisión revisado
10.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídico	Rubrica y turna para validación de la Dirección General Jurídica	Recurso de Revisión turnado
11.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídico	Valida, rúbrica y turna al Despacho para firma del Titular de la Secretaría.	Recurso de Revisión validado
12.	Secretario	SEMADET	Firma y regresa a Dirección Jurídica para su notificación.	Se emite resolución al Recurso de Revisión, confirmando o

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				ordenando se modifique el acto administrativo impugnado.
13.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídico	Notifica resolución al particular, y al área correspondiente para que en su caso deje sin efectos o modifique el acto impugnado.	Resolución notificada
14.	Autoridad	Externo	Recibe notificación	Resolución al Recurso de Revisión notificado.

Procedimiento de Elaboración de Reglamentos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Reglamentos
Descripción	Emisión o modificación de Reglamentos
Alineación normativa	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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	No aplica

Modelado del procedimiento de Elaboración de Reglamentos.



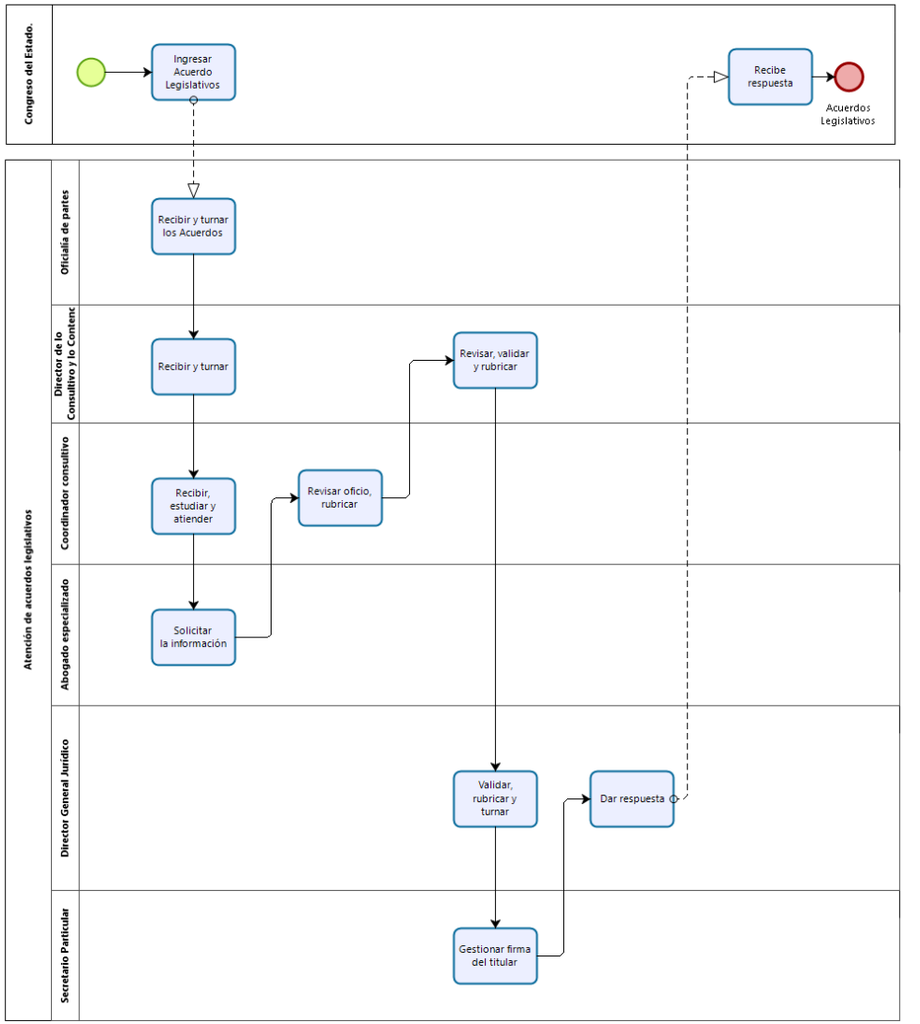
Narrativa del procedimiento de Elaboración de Reglamentos

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 General Jurídica	Recibe, y turna a Coordinador de área consultiva.	Proyecto de reglamento turnado
3.	Coordinador consultivo	Dirección General 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 General Jurídica	Valida y envía a la para revisión y en su caso validación final y publicación.	Emisión de Reglamento o modificación a Reglamentos
5.	Dirección General de Tecnologías de la Información	Secretaría de Administración	Revisa Reglamento Interno conforme a Estructura Orgánica dictaminada	Dictamen técnico de Reglamento Interno
6.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Solicita autorización	Emisión de Reglamento o modificación a Reglamentos
7.	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaria General de Gobierno	Envía validación final y publicación	Emisión de Reglamento o modificación a Reglamentos
8.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Informa de publicación	Emisión de Reglamento o modificación a Reglamentos
9.	Director	SEMADET	Revisa publicación de reglamento	Reglamento o modificación

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	PE-28-XLII-RI-39-40
Macro-proceso rector	Atención de Asuntos Jurídicos de la Secretaria
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta para elaboración de Reglamento o proyecto de modificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuerdos Legislativos
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos.



Narrativa del procedimiento de Atención a Acuerdos Legislativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Congreso del Estado.	Externo	Ingresa Acuerdo Legislativos	Acuerdos Legislativos
2.	Oficialía de partes	Despacho	Recibe y turna los Acuerdos Legislativos que requieren atención por parte de la Secretaría.	Acuerdos Legislativos
3.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Recibe, y turna Proyecto Técnico a Coordinador de área consultiva.	Proyecto técnico
4.	Coordinador consultivo	Dirección General Jurídica	Recibe, estudia y atiende o delega a abogado especializado.	Proyecto técnico revisado
5.	Abogado especializado	Dirección General 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
6.	Coordinador consultivo	Dirección General Jurídica	Revisa oficio, rubrica y turna a Dirección Jurídica para validación.	Oficio de Acuerdo rubricado
7.	Director de lo Consultivo y lo Contencioso	Dirección General Jurídica	Revisa, valida y rubrica, turna a Dirección General Jurídica.	Oficio atendiendo al Acuerdo rubricado
8.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Valida, rubrica y turna a Despacho para trámite de firma del Titular de la Secretaría	Oficio atendiendo al Acuerdo rubricado
9.	Secretario Particular	Despacho	Gestiona firma del titular y remite	Gestión de firma del Titular del Acuerdo
10.	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Da respuesta ante el Congreso del Estado.	Acuerdo
11.	Congreso del Estado	Externo	Recibe respuesta	Acuerdo

4. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

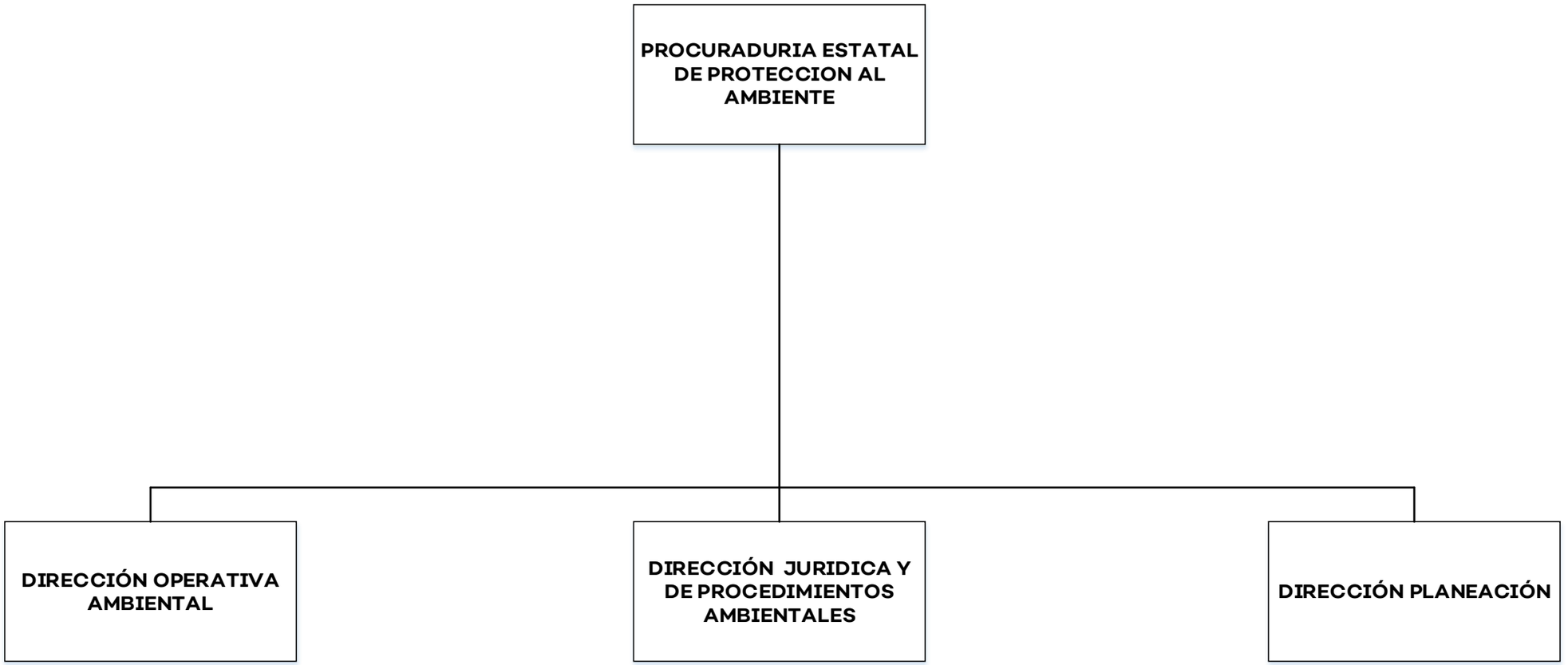
José De Jesús Manzanares Fernández
Director General Jurídico
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Directora General Administrativa
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IX:
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

1. Organigrama



El organigrama de Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las 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

Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Esta unidad administrativa tiene por propósito 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 Ambiente tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa la observancia de los artículos 05, 06, 07,09, 10, 11, ,12 y 13

Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales

b) Esta Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 en todas sus Fracciones.

Dirección Operativa Ambiental

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

Dirección Planeación

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

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
PE-28-XIX-RI-11-15	Procuración de justicia ambiental	Inspección y vigilancia ambiental	Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental	-
PE-28-XIX-RI-11-15			Recorridos de vigilancia ambiental	-
PE-28-XIX-RI-11-15			Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales	-
PE-28-XIX-RI-11-15			Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales	-
PE-28-XIX-RI-11-14		Generación de información relevante para la toma de decisiones	Generación de estadística básica	-
PE-28-XIX-RI-11-17			Identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-28-XIX-RI-11-14		Jurídico y procedimientos ambientales	Procedimiento Jurídico Administrativo	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Atención y seguimiento a requerimientos de información	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Juicio de Nulidad	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Juicio de Amparo	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Recurso de Revisión	-
PE-28-XIX-RI-11-14			Atención a denuncia ciudadana	-
PE-28-XIX-RI-11-15			Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo **01**

Descripción de los procedimientos

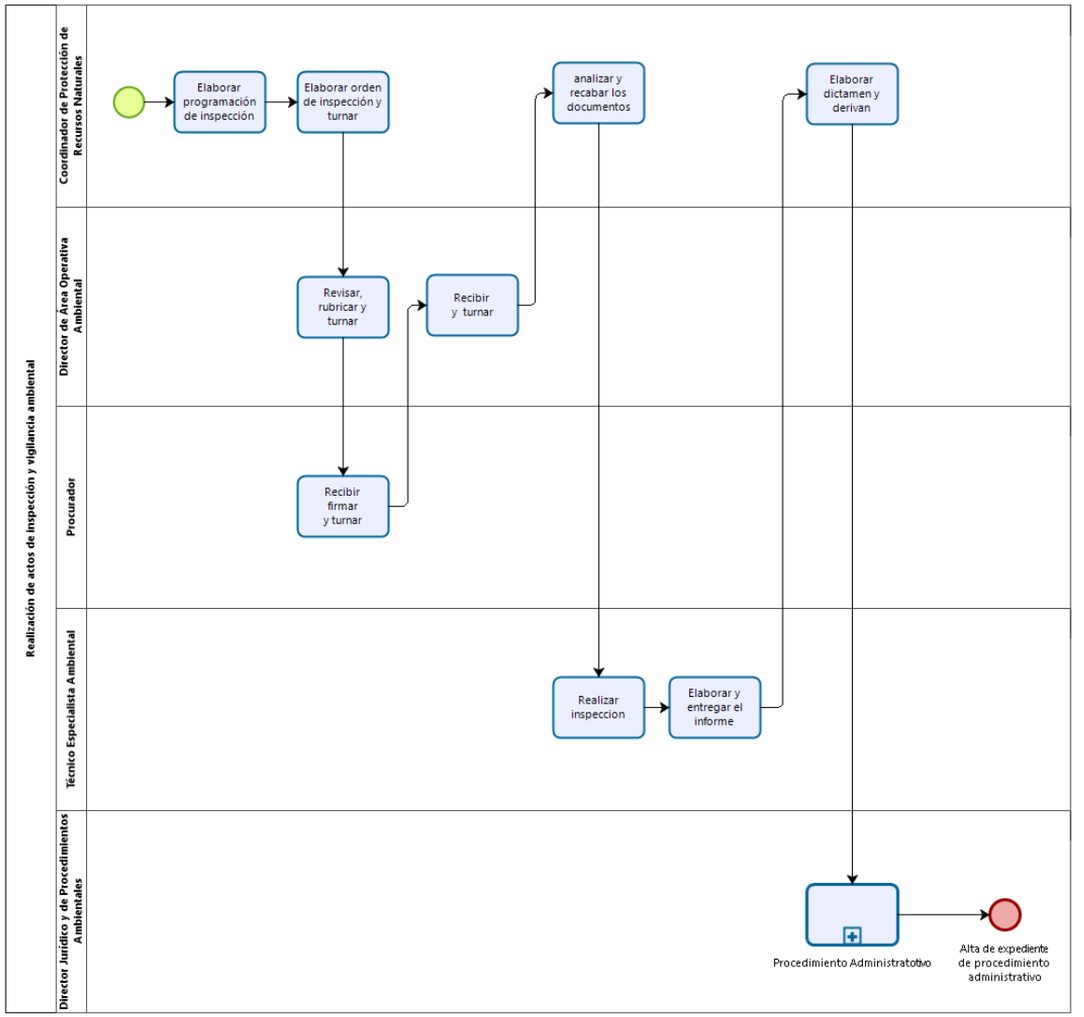
Procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental

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	PE-28-XIX-RI-11-15
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 a fondo 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 sean 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 la 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 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, esta situación deberá ser asentada 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/o 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 la 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 los 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 la visita de inspección o verificación. ▪ Alta de expediente de procedimiento administrativo.
Indicador	Porcentaje de visitas de inspección y verificación realizadas a unidades económicas de competencia estatal (MIR)

Modelado del procedimiento de Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental.



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 visitas 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 la 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. En caso de no poder desahogar la visita se procederá a dejar un citatorio en donde se fijará fecha y hora para ejecutar nuevamente la orden de inspección.	Acta de inspección/Citatorio

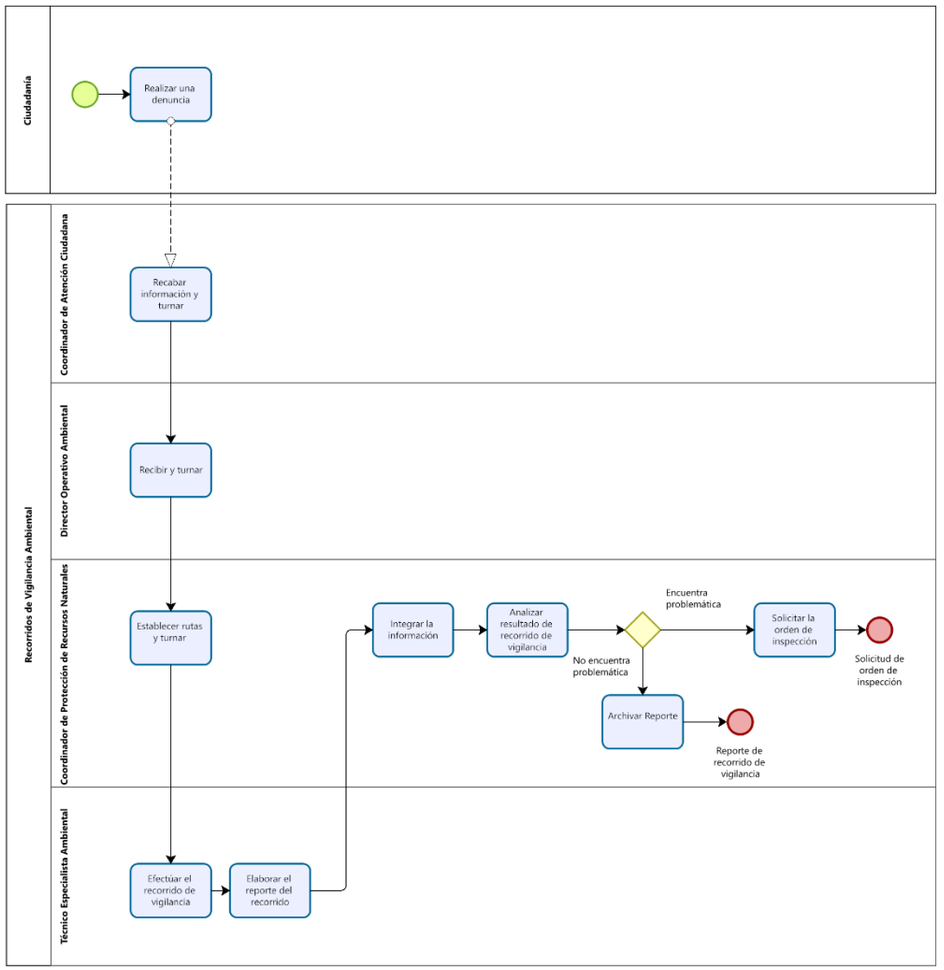
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Técnico Especialista Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Captura los datos técnicos de la visita en un sistema de información, elabora el informe correspondiente y entrega a coordinador para evaluar si requiere dictaminación.	Registro en sistema 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

Procedimiento de Recorridos de vigilancia ambiental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recorridos de vigilancia ambiental
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias, así como los funcionarios involucrados en la realización de recorridos de vigilancia ambiental.
Alineación normativa	PE-28-XIX-RI-11-15
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 sean útiles para establecer el estado que guardan, en materia ambiental, 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 de los distintos órdenes de gobierno. 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 vigilancia ambiental y vuelva más eficaz la atención a la denuncia popular.
Procedimientos antecedentes	Atención a denuncia ciudadana
Procedimientos subsecuentes	Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentación de denuncia popular 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 dictámenes 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. Solicitud de orden de Inspección.
Indicador	Porcentaje de recorridos de vigilancia realizados (MIR)

Modelado del procedimiento de Recorridos de vigilancia ambiental



Narrativa del procedimiento de Recorridos de vigilancia ambiental

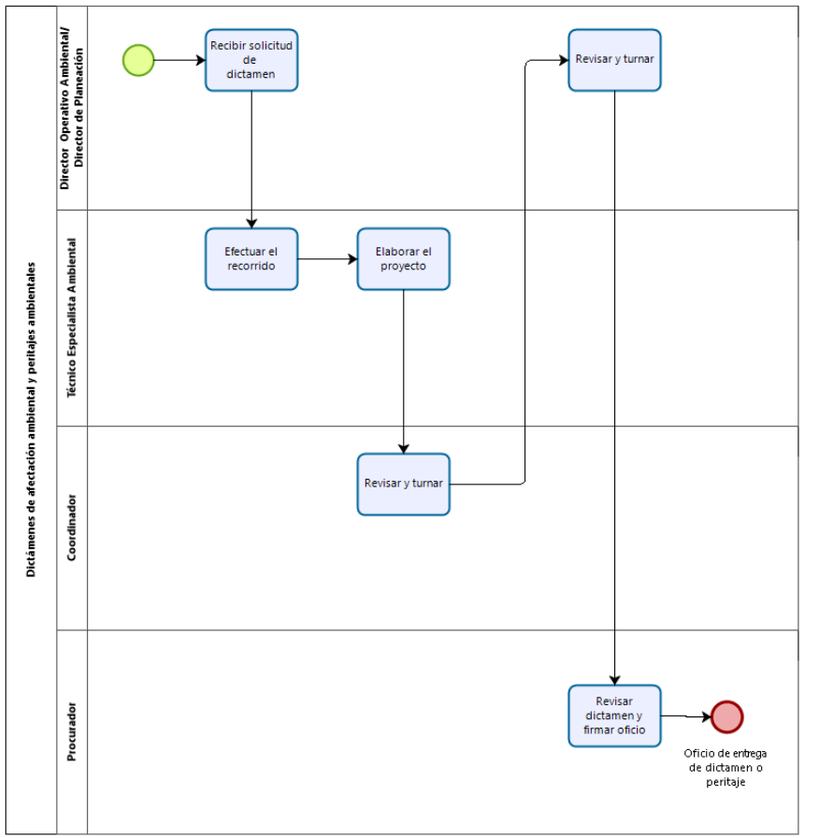
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Ciudadanía	Externo	Realiza una denuncia	Denuncia
2.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe una denuncia que podría generar la necesidad de efectuar un recorrido de vigilancia para recabar información 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, así como su estado y los 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
8.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Analiza el resultado del recorrido de vigilancia: • Si no encuentra problemática pasa al punto 9. • Si encuentra problema pasa al punto 10.	Reporte de recorrido de vigilancia
9.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Archiva reporte de recorrido de vigilancia y concluye.	Reporte de recorrido de vigilancia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10.	Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Dirección Operativa Ambiental	Solicita la orden de inspección a fin de efectuar la visita correspondiente y concluye.	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	PE-28-XIX-RI-11-15
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 peritaje.
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	No Aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud formal de instancia competente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	▪ Dictamen de afectación o peritaje ambiental. ▪ Oficio de entrega de dictamen o peritaje con firma del Procurador.
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales.



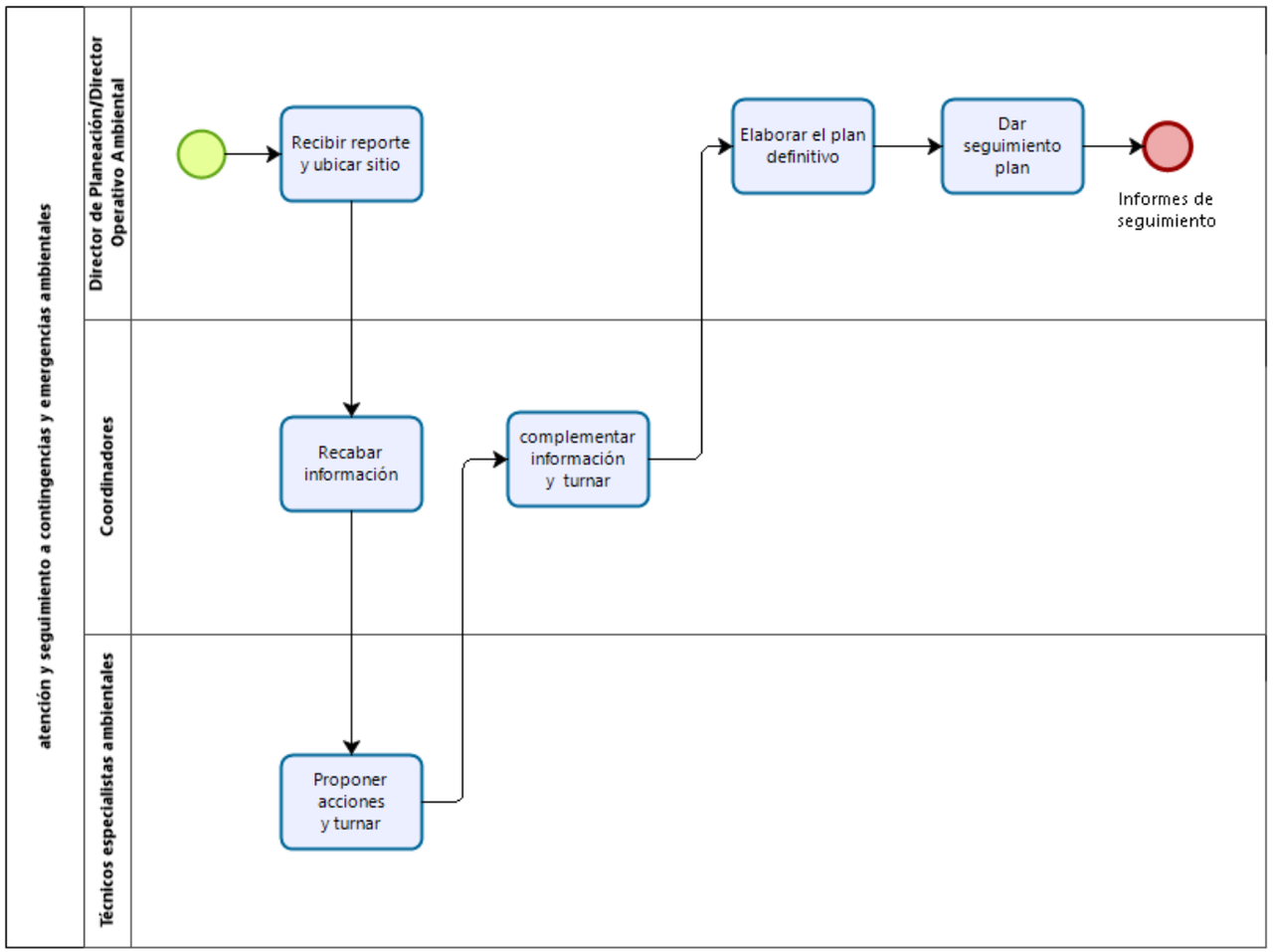
Narrativa del procedimiento de Dictámenes de afectación ambiental y peritajes ambientales

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 de 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

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	PE-28-XIX-RI-11-15
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 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	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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. ▪ Oficio de entrega de dictamen o peritaje con firma del Procurador. ▪ Informes de seguimiento.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales.



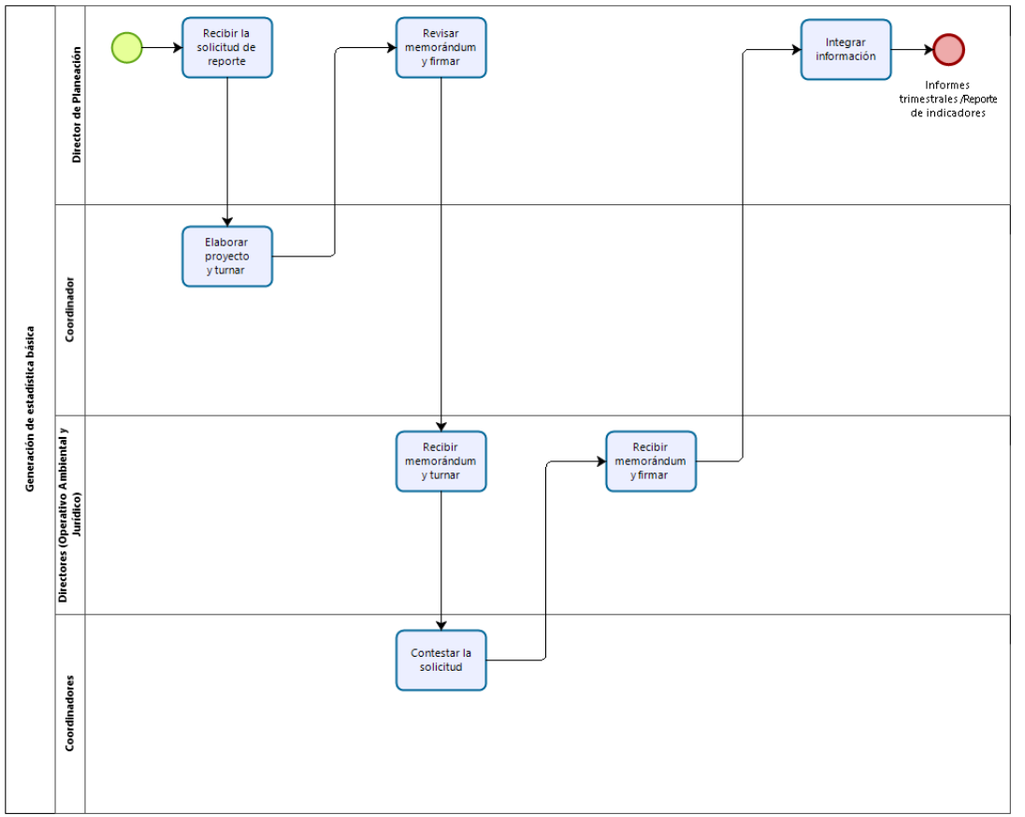
Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a contingencias y emergencias ambientales

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 y 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
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 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	PE-28-XIX-RI-11-14
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
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/Dictámenes técnicos derivados de visitas de inspección o verificación. ▪ Generación de viáticos ▪ Instauración de procedimientos jurídico-administrativos
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
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.
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* (SEPBR). ▪ Reporte de indicadores en la plataforma *Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco* (MIDE). ▪ Estrategias de intervención en áreas prioritarias. ▪ Diagnósticos municipales para emisión de recomendaciones por parte del Procurador.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Generación de estadística básica.



Narrativa del procedimiento de Generación de estadística básica.

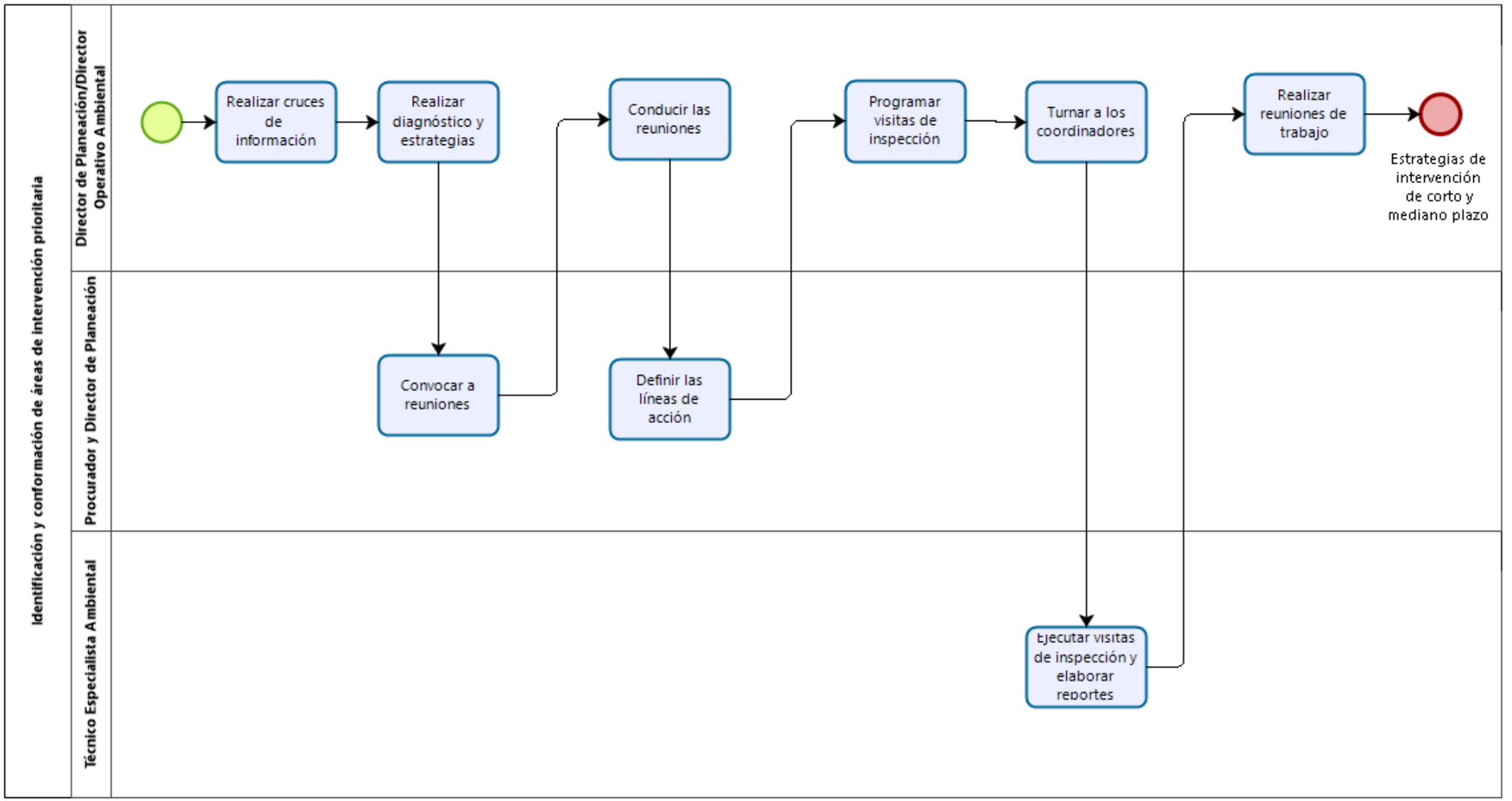
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Recibe la solicitud de reporte de actividades o indicadores de la PROEPA y turna la solicitud a Coordinador.	Petición de atención de solicitud de información
2.	Coordinador de Protección al Ambiente	Dirección 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.	Coordinadores/ Técnicos Especialistas Ambientales	Dirección Operativa Ambiental/ Dirección Jurídica y Procedimientos Ambientales	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
6.	Director Operativo Ambiental/ Director Jurídico y Procedimientos Ambientales	Dirección Operativa Ambiental/Dirección Jurídica y Procedimientos Ambientales	Revisan memorándum y firman 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 para la elaboración de distintos productos.	Informes trimestrales de actividades de la PROEPA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				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

Procedimiento de Identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria
Descripción	Este procedimiento contempla todas las tareas necesarias, así como los funcionarios involucrados en la identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria para el establecimiento de medidas de actuación específicas por parte de la institución.
Alineación normativa	PE-28-XIX-RI-11-17
Macro-proceso rector	Procuración de Justicia Ambiental
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No aplica
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	▪ Productos cartográficos de delimitación de áreas de intervención prioritaria. ▪ Estrategias de corto y mediano plazo en materia de inspección y vigilancia ambiental.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	▪ Minuta de las reuniones de seguimiento. ▪ Informe del estatus de los sitios visitados. ▪ Estrategias de corto y mediano plazo para solucionar las problemáticas ambientales identificadas.
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria.



Narrativa del procedimiento de Identificación y conformación de áreas de intervención prioritaria.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	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 de intervención prioritaria
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 de Área Operativa Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Conducen las reuniones y proponen 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 y Director de Planeación	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	Define las líneas de acción por parte de la PROEPA para la 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/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/Dirección Operativa Ambiental	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
7.	Director de Planeación/Director Operativo Ambiental	Dirección de Planeación/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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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 las problemáticas ambientales identificadas

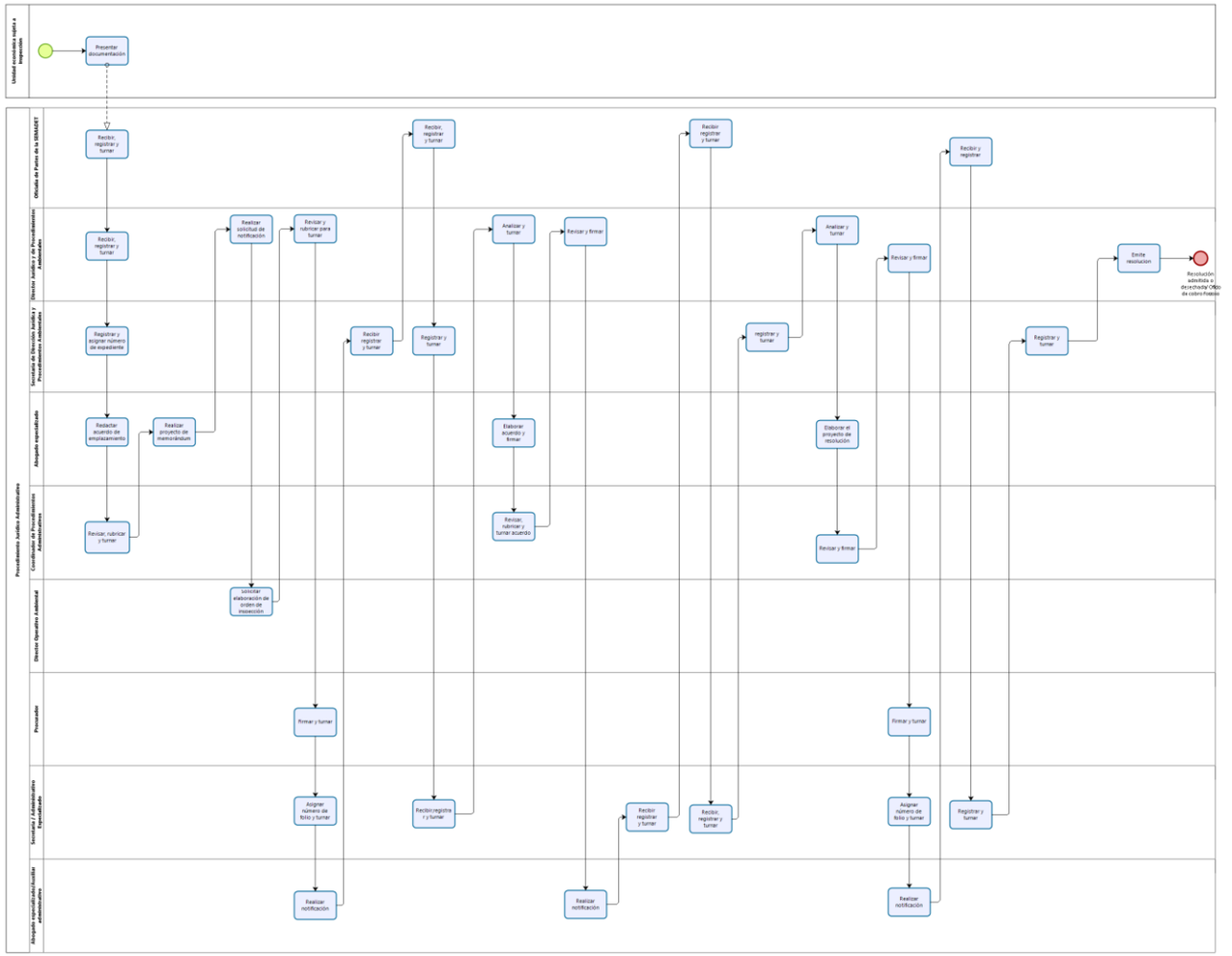
Procedimiento de Procedimiento Jurídico Administrativo

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	PE-28-XIX-RI-11-14
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 deberánpresentarse 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, sea 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.

	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 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.
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. ▪ Oficio de solicitud de cobro forzoso. ▪ Resolución admitida o rechazada.
Indicador	No aplica

Modelado del Procedimiento Jurídico Administrativo.



Narrativa del Procedimiento Jurídico Administrativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Unidad económica sujeta a inspección	Externo	Presenta documentación de contestación al acta de inspección.	Documentación
2.	Oficialía de Partes de la SEMADET	SEMADET	Recibe, registra y turna documentación en contestación al acta de inspección.	Registro de documentación recibida.
3.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación presentada por los visitados en contestación al acta de inspección y 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)
4.	Secretaria/Auxiliar administrativo	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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.	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
6.	Coordinador de Procedimientos Administrativos	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el proyecto de acuerdo de emplazamiento, lo revisa, rubrica y turna a revisión del Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales.	Acuerdo de emplazamiento con rúbrica del abogado proyectista
7.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Tratándose de emplazamientos en los que se decrete subsistente alguna medida de seguridad, realiza proyecto de memorándum para atención del Director Operativo Ambiental.	Proyecto de memorándum de medida de seguridad
8.	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
9.	Director Operativo Ambiental	Dirección Operativa Ambiental	Recibe memorándum y turna a Coordinador para la elaboración de la orden correspondiente (Ver pasos del procedimiento de *Realización de actos de inspección y vigilancia ambiental*).	Solicitud de elaboración de orden registrada en sistema de información
10.	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
11.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe el acuerdo, lo firma y turna a secretaria del Despacho.	Acuerdo de emplazamiento firmado por el Procurador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12.	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
13.	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 la PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico y de Procedimientos Ambientales, quien lo revisa, rubrica y firma.	Cédula de notificación personal entregada o en su caso citatorio o notificación por estrados publicada
14.	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
15.	Oficialía de Partes de SEMADET	SEMADET	Recibe y registra documentación relacionada con el emplazamiento (pruebas) y turna.	Registro de documentación recibida
16.	Secretaria/Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe documentación, la registra y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales para el seguimiento correspondiente.	Registro de documentación recibida
17.	Secretaria / Administrativo Especializado	Despacho del Procurador	Recibe documentación, la registra y turna al Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales.	Registro de documentación recibida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18.	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
19.	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
20.	Coordinador de Procedimientos Administrativos	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
21.	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 y de Procedimientos Ambientales
22.	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
23.	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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24.	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
25.	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
26.	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
27.	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
28.	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
29.	Coordinador de Procedimientos Administrativos	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
30.	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
31.	Procurador	Despacho del Procurador	Recibe la resolución, la firma y turna a secretaria del Despacho.	Acuerdo de emplazamiento firmado por el Procurador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32.	Secretaria	Despacho del Procurador	Recibe resolución firmada, asigna número de folio y turna para su notificación.	Solicitud de notificación y captura de folio
33.	Abogado especializado/ Auxiliar administrativo.	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe la resolución 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
34.	Oficialía de Partes de SEMADET	SEMADET	Recibe y registra documentación relacionada a la resolución y turna al Despacho del Procurador	Registro de documentación recibida
35.	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
36.	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
37.	Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Emite resolución 1. Si se solicita conmutación, admite su solicitud y resuelve lo que a derecho corresponda. 2. Si se solicita reconsideración, admite su solicitud y turna a la Dirección Jurídica de la 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.	Resolución admitida o desechada/ Oficio de solicitud de cobro forzoso.

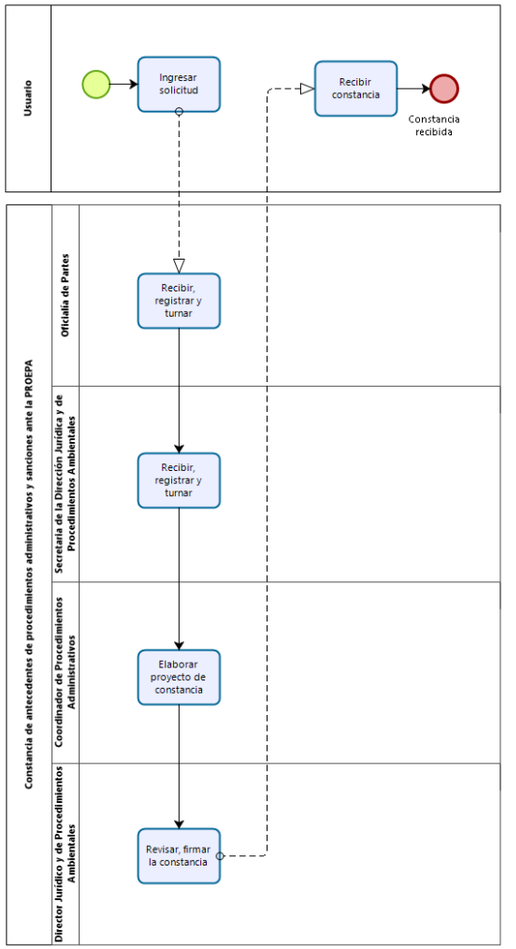
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			4. En caso de realizar el pago y haberse determinado el cumplimiento total de las medidas correctivas, el abogado proyectista realiza acuerdo de conclusión y archivo definitivo derivado del pago y cumplimiento de medidas correctivas.	

Procedimiento de Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA

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	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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 Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, 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 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, sea 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. .



Narrativa del procedimiento de Constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones ante la PROEPA

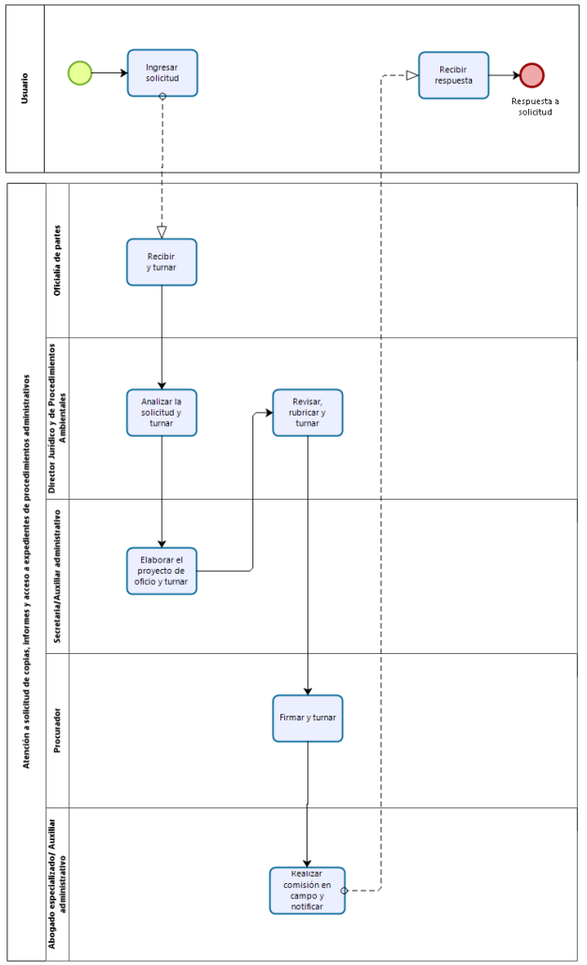
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Ingresa solicitud de constancia	Solicitud de constancia
2.	Oficialía de Partes de la SEMADET	SEMADET	Recibe solicitud de constancia con los datos que permiten la ubicación exacta del establecimiento, así como los responsables, registros y autorizaciones vigentes y 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 de Administrativos.	Registro interno
4.	Coordinador de Procedimientos Administrativos	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 integradas por la Dirección de Planeación.	Resultado de búsqueda de información
5.	Coordinador Procedimientos Administrativos	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 firma	Proyecto de constancia de antecedentes de procedimientos administrativos y sanciones
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 de Procedimientos Ambientales
7.	Usuario	Externo	Recibe constancia	Constancia recibida

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	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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 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, sea 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.
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.



Narrativa del procedimiento de Atención a solicitud de copias, informes y acceso a expedientes de procedimientos administrativos

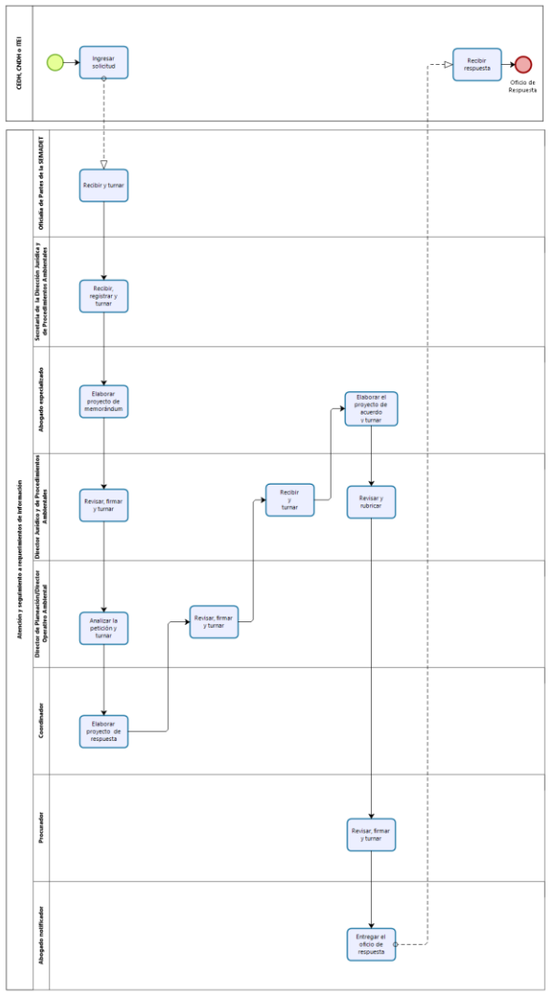
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Usuario	Externo	Ingresa solicitud	Solicitud
2.	Oficialía de partes	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe solicitud de copias, informes o acceso a expedientes y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales.	Registro 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
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	Cédula de notificación personal entregada o en su caso citatorio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			PROEPA, el cual revisa y rubrica el coordinador de procedimiento y pasa al Director de Jurídico, quien lo revisa, rubrica y firma.	
8.	Usuario	Externo	Recibe respuesta.	Respuesta a solicitud

Procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a requerimientos de información
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. (Los requerimientos pueden tener como origen la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco).
Alineación normativa	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información.



Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a requerimientos de información

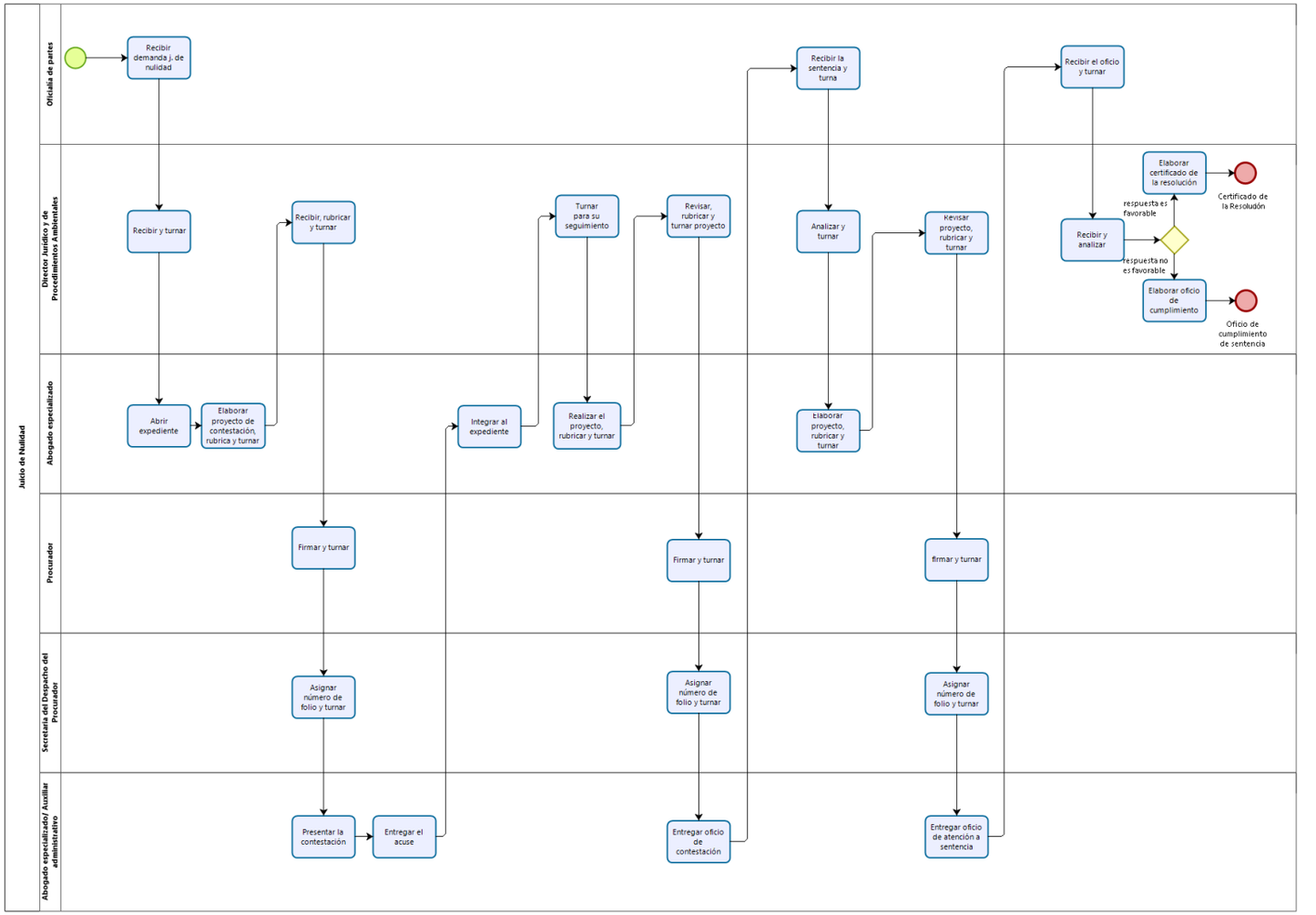
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	CEDH, CNDH, Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y diversos sujetos obligados	Externo	Ingresa solicitud de información.	Solicitud
2.	Oficialía de Partes de la SEMADET	SEMADET	Recibe 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 Nota: La recepción de solicitudes se pueden hacer vía correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Registro interno
3.	Secretaria/ Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe, registra y pasa solicitud al Director de Jurídico y de Procedimientos Ambientales 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 las distintas áreas de la PROEPA.	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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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
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	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//Director Operativo Ambiental
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, ITPPDP diversos sujetos Y obligados o usuarios.	Externo	Recibe respuesta.	Oficio de Respuesta

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	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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	Procedimiento Jurídico Administrativo.
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

Modelado del procedimiento de Juicio de Nulidad.



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/Auxiliar administrativo	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Presenta la contestación de demanda	Acuse

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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
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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
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
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	Dirección Jurídica y de	Recibe oficio de archivo definitivo emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y turna al abogado proyectista para su	Solicitud de seguimiento al emplazamiento

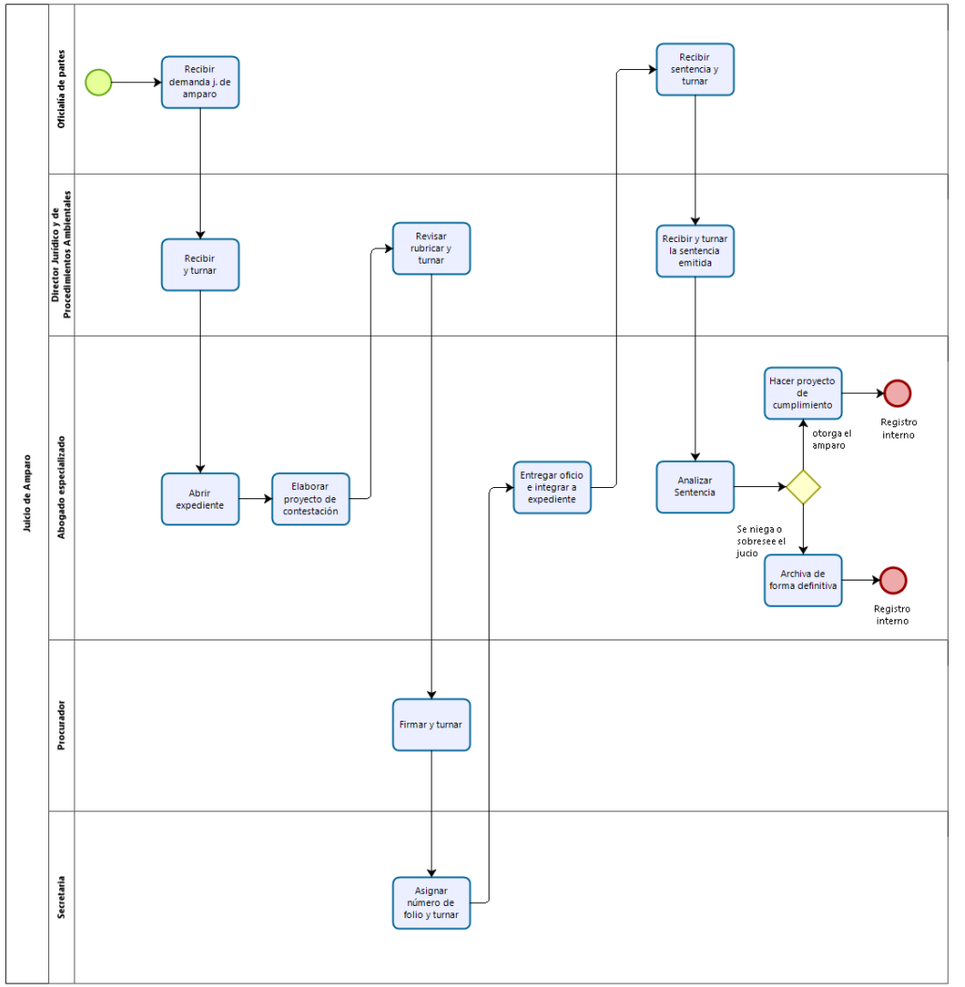
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Procedimientos Ambientales	Procedimientos Ambientales	atención	
26.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe el oficio de archivo definitivo emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, 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
32.	Oficialía Partes	SEMADET	Recibe el oficio respuesta emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco	Registro de oficio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
33.	Director Jurídico y de procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Recibe y analiza • Si la respuesta es favorable, pasa al punto 34 • Si la respuesta no es favorable, pasa al punto 35	Registro de oficio
34.	Director Jurídico y de procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora certificado de la resolución y notificación para enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública a cobro y concluye	Certificado de la Resolución
35.	Director Jurídico y de procedimientos Ambientales	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Elabora oficio de cumplimiento de sentencia y concluye	Oficio de cumplimiento de sentencia

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	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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	Procedimiento Jurídico Administrativo
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
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención y seguimiento al juicio de amparo. Registro Interno Cumplimiento de sentencia
.Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Juicio de Amparo



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 amparo 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 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	Solicitud de notificación y captura de folio

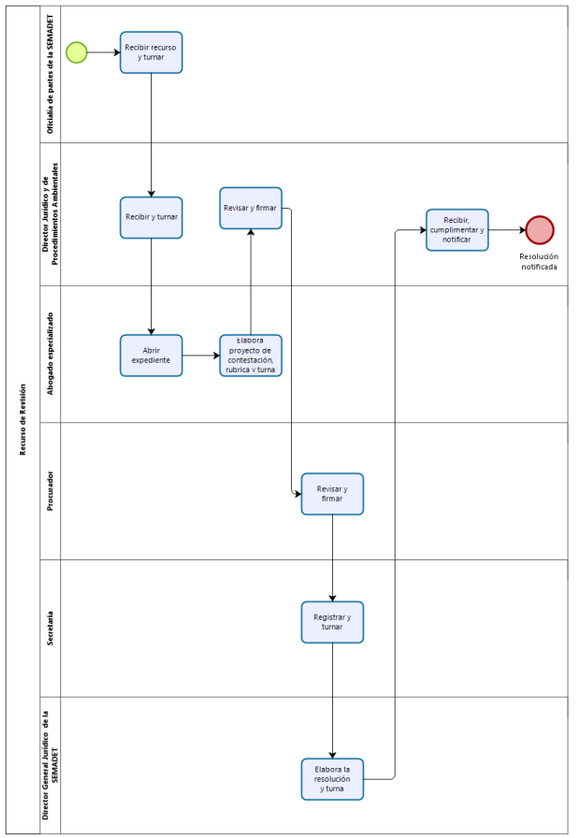
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Entrega oficio en el Juzgado de Distrito y turna el acuse al abogado proyectista el cual se integra a su expediente	Acuse
9.	Oficialía de partes	SEMADET	Recibe sentencia y turna	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	Analizar Sentencia • Si se otorga el amparo, pasa al punto 12 • Si se niega o sobresee el juicio, pasa al punto 13	Registro interno
12.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Hace proyecto de cumplimiento de sentencia y concluye	Registro interno
13.	Abogado especializado	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Archiva de forma definitiva y concluye	Registro interno

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	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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, sea 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	Procedimiento Jurídico Administrativo
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento Jurídico Administrativo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	No aplica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recurso de revisión Expediente de origen Oficio de admisión del recurso de revisión con firma del Procurador Resolución notificada
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Recurso de Revisión



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 General/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

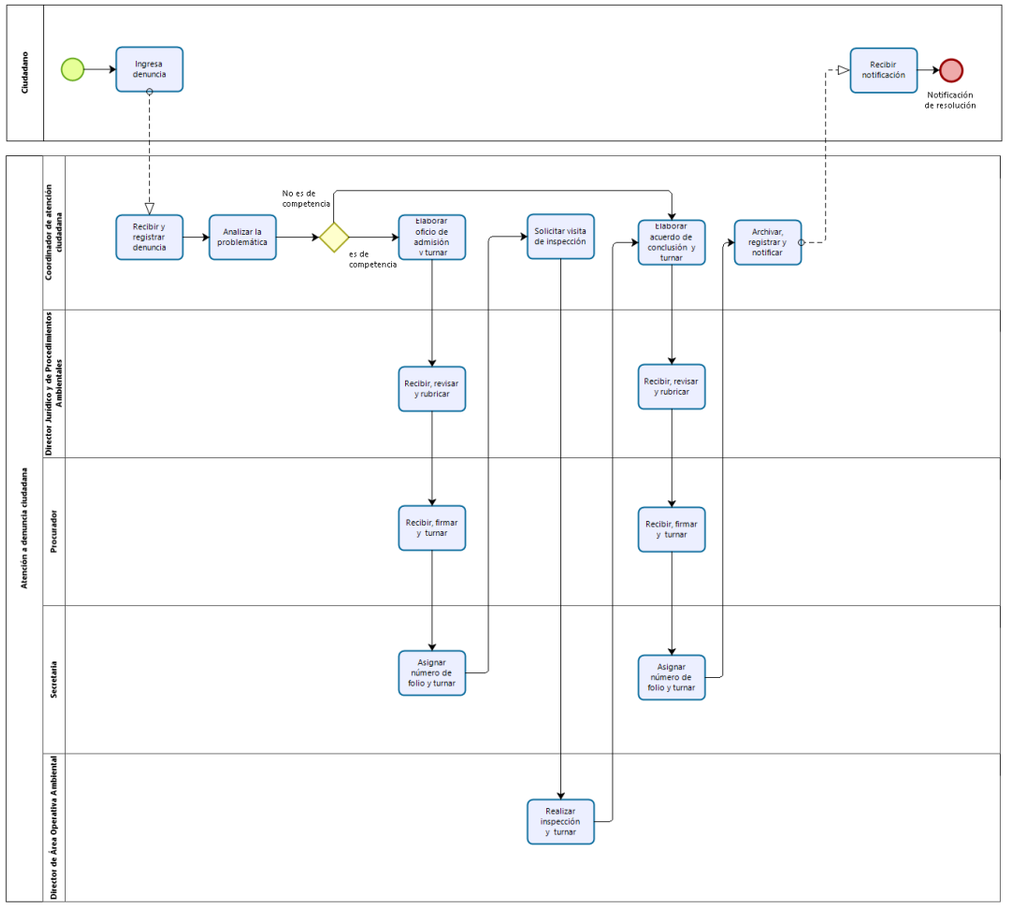
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Secretaria	Despacho del Procurador	Turna a la Dirección Jurídica de SEMADET para que emita la resolución correspondiente	Solicitud de emisión de resolución
8.	Director General Jurídico de SEMADET	SEMADET	Recibe solicitud, elabora la resolución del 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

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	PE-28-RI-05-06-07-09- 10-11-12-13-14-15-16
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, sea 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 sea competencia de la PROEPA. Archivo y registro interno Notificación de resolución
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a denuncia ciudadana



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) y registra	Registro de denuncia
3.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Analiza 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 pasa al punto 10. • Si es de competencia pasa al punto 4	Denuncia
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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Coordinador de Atención Ciudadana	Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Solicita visita de inspección mediante copia de acuerdo de admisión	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	Elabora el proyecto de acuerdo de conclusión correspondiente y lo turna	Oficio de conclusión del trámite de denuncia popular.
11.	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
12.	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
13.	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
14.	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. y notifica	Archivo y registro interno
15.	Ciudadano	Externo	Recibe notificación	Notificación de resolución

4. Indicadores

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Indicador: Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Indicador: Promedio de días hábiles por atención oportuna a denuncias ambientales	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Días hábiles	Mensual	Descendente
Indicador: Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas en los municipios del área de atención prioritaria del Río Santiago (Sólo municipios del Área Metropolitana de Guadalajara- 9 municipios)	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Indicador: Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas en los municipios del área de intervención prioritaria del Río Santiago (18 municipios)	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

5. Ficha de indicadores

Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas
Descripción general	Para verificar el cumplimiento ambiental de una unidad económica, la PROEPA toma como base la resolución del procedimiento jurídico instaurado que a su vez se realiza con base en dos diferentes fuentes de información. Por un lado, las pruebas aportadas durante el proceso, que acreditan el cumplimiento de las medidas técnicas correctivas determinadas durante el procedimiento administrativo. Por otro lado, en casos particulares, la PROEPA realiza verificaciones en campo para determinar el cumplimiento de dichas medidas. Tomando como base ambas fuentes de información gabinete y campo, este indicador mide el porcentaje de unidades económicas que en una visita de inspección se encontraron fuera de norma, y que posteriormente cumplieron las medidas dictadas durante el procedimiento administrativo.
Fórmula	Consultar en:https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda
Sentido	Procuración de la justicia ambiental
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros administrativos de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA). Gobierno de Jalisco.

Nombre del Indicador	Promedio de días hábiles por atención oportuna a denuncias ambientales
Descripción general	Mide el tiempo promedio de atención a las denuncias ambientales que se presenten ante la PROEPA en días hábiles.
Fórmula	Consultar en: https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda
Sentido	Procuración de la justicia ambiental
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros administrativos de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA). Gobierno de Jalisco

Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas en los municipios del área de atención prioritaria del Río Santiago (Sólo municipios del Área Metropolitana de Guadalajara- 9 municipios)
Descripción general	Para verificar el cumplimiento ambiental de una unidad económica, la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA) toma como base la resolución del procedimiento jurídico instaurado que a su vez se realiza con base en dos diferentes fuentes de información. Por un lado, las pruebas aportadas durante el proceso, que acreditan el cumplimiento de las medidas técnicas correctivas determinadas durante el procedimiento administrativo. Por otro lado, en casos particulares, la PROEPA realiza verificaciones en campo para determinar el cumplimiento de dichas medidas. Tomando como base ambas fuentes de información -gabinete y campo-, este indicador mide el porcentaje de unidades económicas que en una visita de inspección se encontraron fuera de norma, y que posteriormente cumplieron las medidas dictadas durante el procedimiento administrativo. Este porcentaje se calcula para una cobertura geográfica de 9 municipios que forman parte del Área Metropolitana y corresponden a un subconjunto del Área de Intervención Prioritaria del Río Santiago. Los municipios que conforman este subconjunto son los siguientes: El Salto, Guadalajara, Ixtlahuacán de los Membrillos, Juanacatlán, San Pedro Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga, Tonalá, Zapopan y Zapotlanejo.
Fórmula	Consultar en: https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda
Sentido	Recuperación integral del Río Santiago
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros administrativos de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA). Gobierno de Jalisco. Cifras preliminares III Trimestre de 2021.
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal por unidades económicas en los municipios del área de intervención prioritaria del Río Santiago (18 municipios)

Descripción general	Para verificar el cumplimiento ambiental de una unidad económica, la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA) toma como base la resolución del procedimiento jurídico instaurado que a su vez se realiza con base en dos diferentes fuentes de información. Por un lado, las pruebas aportadas durante el proceso, que acreditan el cumplimiento de las medidas técnicas correctivas determinadas durante el procedimiento administrativo. Por otro lado, en casos particulares, la PROEPA realiza verificaciones en campo para determinar el cumplimiento de dichas medidas. Tomando como base ambas fuentes de información -gabinete y campo-, este indicador mide el porcentaje de unidades económicas que en una visita de inspección se encontraron fuera de norma, y que posteriormente cumplieron las medidas dictadas durante el procedimiento administrativo. Este porcentaje se calcula para una cobertura geográfica de 18 municipios que forman parte del Área de Intervención Prioritaria del Río Santiago. Los municipios que conforman este polígono son los siguientes: Arandas, Atotonilco El Alto, Chapala, El Salto, Guadalajara, Ixtlahuacán de los Membrillos, Juanacatlán, Ocotlán, Poncitlán, San Ignacio Cerro Gordo, San Pedro Tlaquepaque, Tepatitlán de Morelos, Tlajomulco de Zúñiga, Tonalá, Tototlán, Zapopan, Zapotlán del Rey y Zapotlanejo.
Fórmula	Consultar en: https://mide.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda
Sentido	Recuperación integral del Río Santiago
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros administrativos de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA). Gobierno de Jalisco.

6. Elaboración y autorización de la sección

Alberto Feliciano Avalos Martin del Campo
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Diana Catalina Padilla Martínez
Procuradora Estatal de Protección al Ambiente
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Glosario

Término	Descripción
SEMADET	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
PROEPA	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Anexos

Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	Referencia
PE	28	I	-	RI	5	-	-	PE-28-I-RI-5
PE	28	XLII	-	RI	8	-	-	PE-28-XLII-RI-8
PE	28	III	-	RI	12	-	-	PE-28-III-RI12
PE	28	III	-	RI	13	-	-	PE-28-III-RI-13
PPE	28	IX, X	-	RI	14	-	-	PE-28-IX,X-RI-14
PE	28	IV	-	RI	15	-	-	PE-28-IV-RI-15
PE	28	XXXXIX	-	RI	16	-	-	PE-28-XXXXIX-RI-16
PE	28	XX	-	RI	13	-	-	PE-28-XX-RI-13
PE	28	I	-	RI	17	-	-	PE-28-I-RI-17
PE	28	II	-	RI	18	-	-	PE-28-II-RI-18
PE	28	XXX	-	RI	19	-	-	PE-28-XXX-RI-19
PE	28	VI	-	RI	20	-	-	PE-28-VI-RI-20

PE	28	II- |XXI-XXII	-	RI	21-22	-	-	PE-28-II,XXI,XXII-RI-21-22
PE	28	XXI	-	RI	21-23	-	-	PE-28-XXI-RI-21-23
PE	28	XII	-	RI	21-24	-	-	PE-28-XII-RI-21-24
PE	28	XXII	-	RI	21-25	-	-	PE-28-XII-RI-21-25
PE	28	XXXII	-	RI	26-27	-	-	PE-28-XXXII-RI-26-27
PE	28	XXXIII	-	RI	26-28	-	-	PE-28-XXXIII-RI-26-28
PE	28	XXXV	-	RI	26-29	-	-	PE-28-XXXV-RI-26-29
PE	28	XXXVIII	-	RI	26	-	-	PE-28-XXXVIII-RI-26
PE	28	XXXII	-	RI	26-30	-	-	PE-28-XXXII-RI-26-30
PE	28	XL	-	RI	31-32	-	-	PE-28-XL-RI-31-32
PE	28	XLII	-	RI	34-35	-	-	PE-28-XLII-RI-34-35
PE	28	XLII	-	RI	34-36	-	-	PE-28-XLII-RI-34-36
PE	28	XLII	-	RI	34-37	-	-	PE-28-XLII-RI-34-37
PE	28	XLII	-	RI	34	-	-	PE-28-XLII-RI-34
PE	28	XLII	-	RI	39-40	-	-	PE-28-XLII-RI-39-40
PE	28	XIX	-	RI	11-15	-	-	PE-28-XIX-RI-11-15

PE	28	XIX	-	RI	11-16	-	-	PE-28-XIX-RI-11-14
PE	28	XIX	-	RI	11-17	-	-	PE-28-XIX-RI-11-17
PE	28	XIX	-	RI	11-14	-	-	PE-28-XIX-RI-11-14

La clave se obtiene de las iniciales del PEdocumento normativo, considerando primero a Ley de mayor jerarquía a la de menor jerarquía, por ejemplo:

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LO/DP	Ley Orgánica o Decreto de Creación Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
AG	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno.

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	29 de Oct 2019	Todo el documento	Actualización del Manual de acuerdo a Estructura Orgánica y Reglamento Autorizado
02	3 de Nov 2021	Plantilla y documento	Adaptación del MOP a la nueva plantilla, cambios referidos en la Guía del MOP y actualización conforme a Reglamento Interno SEMADET del 14 de agosto de 2021 y PROEPA del 21 de Marzo 2019

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Octavio González Loza
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Lic. Rosa Leycegui Ramos
Facilitador del Proyecto

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.
.

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

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.

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. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario de Administración