



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

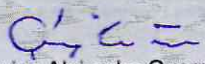
Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

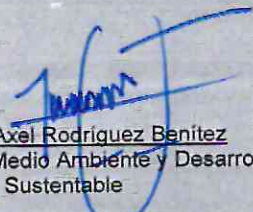


SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos


Lic. Mónica Alejandra Guerra Jiménez
Jefa de Departamento Administrativo

ELABORA


Lic. Aldo Axel Rodríguez Benítez
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable

APRUEBA

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	05
2.0 Estructura Orgánica.....	06
3.0 Simbología.....	07
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Área del Secretario	
4.1.1. Procedimiento de Opiniones Técnicas	08
4.2 Departamento Administrativo	
4.2.1. Procedimiento de Control Presupuestal	10
4.2.2. Procedimiento de Gastos a Comprobar	13
4.2.3. Procedimiento de Control y Seguimiento de Requisiciones	16
4.2.4. Procedimiento de Fondo Revolvente	18
4.2.5. Procedimiento de Alta de Bienes Muebles.....	21
4.2.6. Procedimiento de Baja de Muebles Bienes.....	24
4.2.7. Procedimiento de Cambio de Resguardo.....	26
4.2.8. Procedimiento de Capacitación.....	28
4.2.9. Procedimiento de Archivo.....	31
4.2.10. Procedimiento de Control de Vacaciones.....	33
4.2.11. Procedimiento de Control de Permisos Económicos.....	35

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.12. Procedimiento de Permiso de Puntualidad.....	37
4.2.13. Procedimiento de Baja de Personal.....	39
4.3 Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad	
4.3.1 Procedimiento de Atención a Solicitudes Ordinarias de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación.....	41
4.3.2 Procedimiento de Atención a Solicitudes de Derribo, Reubicación de Vegetación para Desarrollo de Infraestructura, Equipamiento y Urbanización.....	44
4.4 Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos	
4.4.1 Procedimiento de Atención de Ríos y Arroyos	48
4.5 Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana	
4.5.1 Procedimiento de Atención a Grupos.....	51
4.5.2 Procedimiento de Curso de Verano	54
4.5.3 Procedimiento de Jornadas Ambientales de Cambio Climático.....	56
4.5.4 Procedimiento de Programa Municipal de Administración Sustentable (PROMAS)...	59
4.6 Departamento de Control Ambiental	
4.6.1 Procedimiento de Atención y Seguimiento a Denuncia y/o Reporte Ciudadanos en Materia Ambiental	62
4.6.2 Procedimiento de Investigación, Verificación e Inspección.....	66
4.6.3 Procedimiento de Supervisiones al Relleno Sanitario	68
4.7 Departamento de Impacto Ambiental	
4.7.1 Procedimiento de Autorización de Residuos en el Relleno Sanitario.....	71
4.7.2 Procedimiento de Permiso Ambiental de Funcionamiento.....	74



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.7.3 Autorización de Ingreso al Tiradero de Escombro.....	78
5.0 Directorio.....	81

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente, Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Manejo de Áreas Verdes del Municipio de Aguascalientes constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

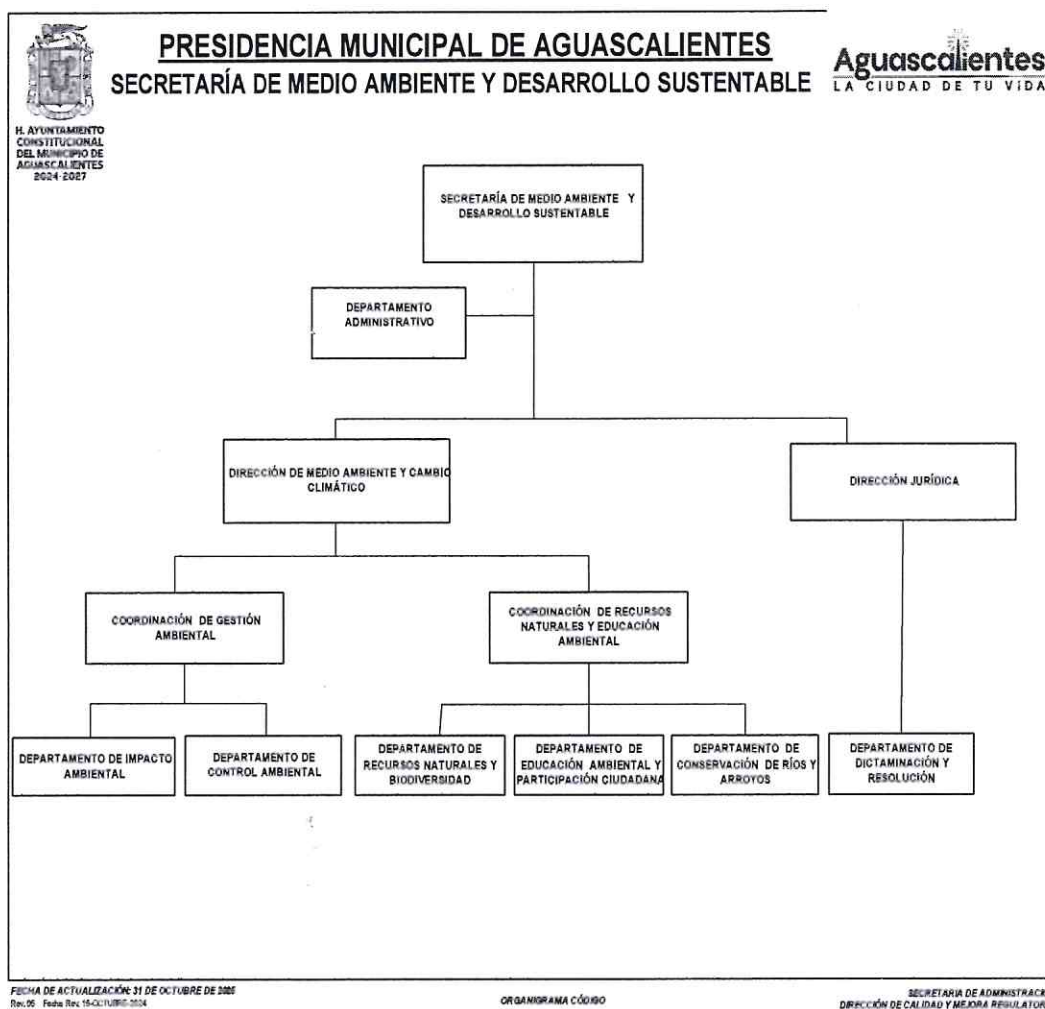
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

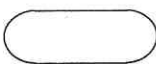
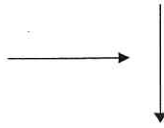
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

3.0 SIMBOLOS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DARROLLO SUSTENTABLE

Área del Secretario

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE OPINIONES TÉCNICAS

El/la Recepcionista recibe del Manifiesto de Impacto Ambiental los tres niveles de Gobierno y/o del Dictamen de Uso de Suelo con la documentación requerida lo turna el/la asistente del Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

El/la Asistente del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable recibe el Manifiesto de Impacto Ambiental para registrarlo y turnarlo el/la Encargado/a de Opiniones Técnicas de POEL.

El/la Encargado/a de Opiniones Técnicas de POEL revisa el Manifiesto de Impacto Ambiental para determinar el uso propuesto y ubicarlo en los Sistemas de Información Sistema de Georreferencia Arc Map y determinar la ubicación geográfica con respecto a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), la política ambiental, lineamientos ecológicos y su compatibilidad de acuerdo a la política de uso del suelo.

Se envía el Manifiesto de Impacto Ambiental a el/la Jefe/a del Departamento de Impacto Ambiental.

El/la Jefe/a del Departamento de Impacto Ambiental realiza la Opinión Técnica en Materia de Impacto Ambiental y se lo entrega vía WhatsApp el/la Encargado/a de Opiniones Técnicas de POEL.

El/la Encargado/a de Opiniones Técnicas de POEL realiza la opinión de ordenamiento ecológico e impacto ambiental y unifica la opinión técnica en materia de impacto ambiental a la misma.

El/la Encargado/a de Opiniones Técnicas de POEL recaba firma del Secretario de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable.

Una vez recaba la firma se envía la opinión técnica en materia de impacto ambiental a las dependencias solicitadas, y se recibe acuse es archivado por el/la Encargado/a de Opiniones Técnicas de POEL.

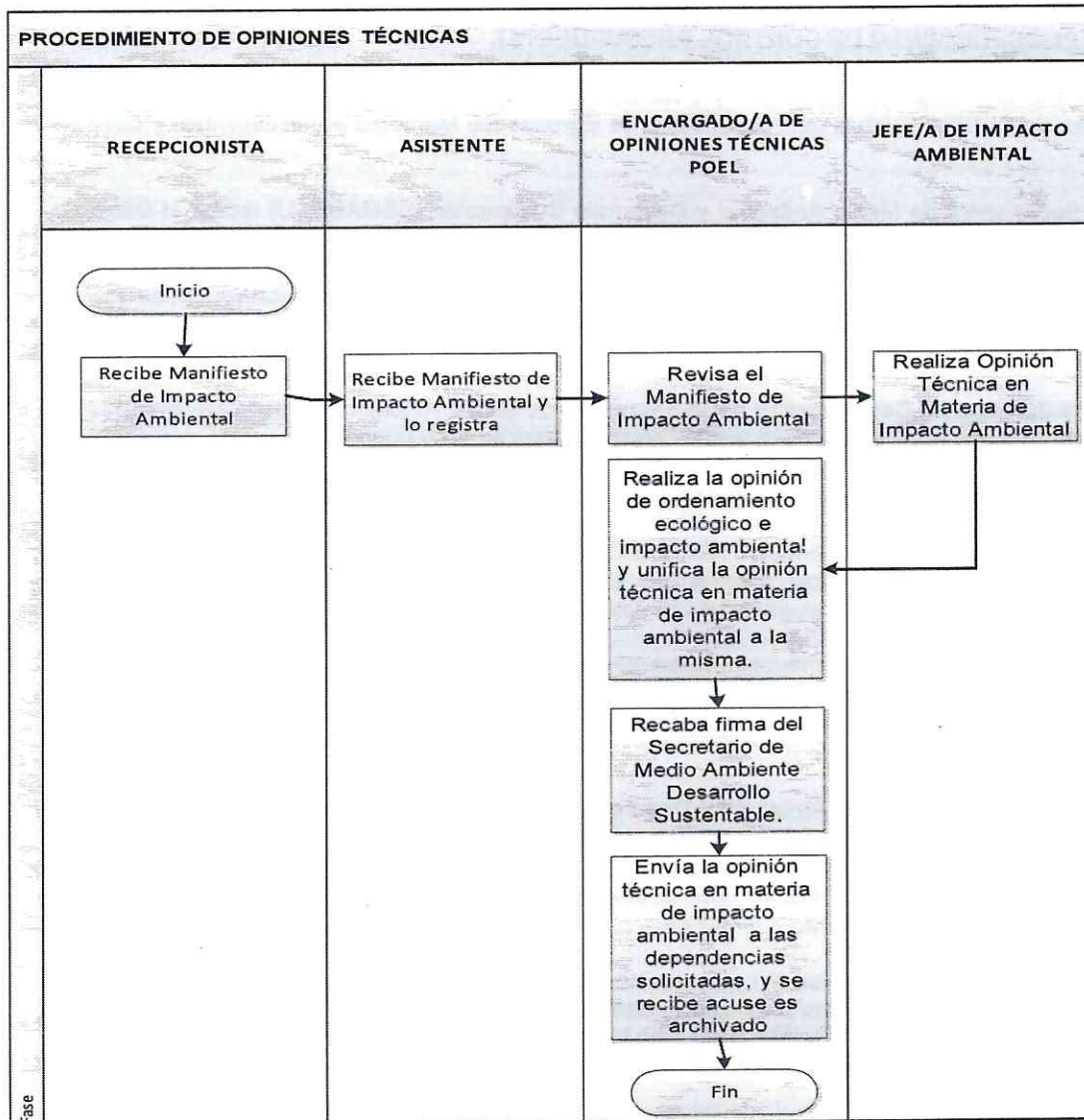
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.2 Departamento Administrativo

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

El Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes (IMPLAN) envía Oficio de Petición de CPEMA (Cédula del Presupuesto de Egresos del Municipio Aguascalientes) y base de datos.

El/La Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADESU) recibe el Oficio de Petición de CPEMA (Cédula del Presupuesto de Egresos del Municipio Aguascalientes) y base de datos según las especificaciones del Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes para enviarlo a la Jefatura Administrativa para recabar información de los/las Directores/as, Jefes/as de Departamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable mediante oficio.

Los/Las Jefes/as de Departamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable preparan información y se entregan a el/la Director/a para su visto bueno,

La información no está correcta se regresa al punto anterior si esta correcta pasa al siguiente punto.

El/La Jefe/a del Depto. Administrativo recibe la CPEMA y Cédulas Presupuestales de las diferentes Direcciones vía digital y/o oficio, mismas que se concentran en una Base de datos general para análisis y proyección de presupuestos en los términos que disponga el/la Jefe/a del Depto. Administrativo.

El/La Jefe/a del Depto. Administrativo realiza análisis, proyecta presupuesto y le informa pormenores a el/la Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la toma de decisiones, autorización o modificación.

El/La Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable recibe, revisa y analiza CPEMA y Cédulas Presupuestales de la Dirección y sus jefaturas de Depto. si no hay modificaciones, extiende Oficio de Petición de Paquete presupuestal anexa CPEMA y envía al IMPLAN con copia a la Secretaría de Finanzas Publicas Municipales, dando Vo.Bo. mediante el mismo, si hay modificaciones regresa al 8.2.3.

El Instituto Municipal de Planeación y Evaluación de Aguascalientes envía oficio a la Secretaría de Finanzas Publicas Municipales para que aparte gastos fijos y procede a informar el remanente a ejercer autorizado en un año determinado para la SEMADESU. Revisa si se autoriza el presupuesto, si no, se regresa a el/la SEMADESU para su corrección.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

La Secretaría de Finanzas Publicas Municipales, recibe oficio, revisa CPEMA autoriza y Publica el Presupuesto en Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. Así mismo informa al Jefe/a del Depto. Administrativa mediante un oficio la fecha de apertura y nuevas disposiciones y/o lineamientos para efectos de ejercicio presupuestal en Sistema SIMA, así como la Bases de datos para el ejercicio del techo financiero asignado a las Dependencias del Municipio de Aguascalientes.

El/La Jefe/a del Depto. Administrativa elabora una Base de Datos en función al criterio que este determine como óptimo para su control del presupuesto asignado por mes a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, hace revisión periódica de costo de nóminas, combustibles, energía eléctrica y otros gastos fijos así como de costo de Requisiciones, servicios, refacciones, fondos revolventes y solicitudes de cheques por diferentes conceptos que requieran la Dirección y/o los Departamentos adscritos a la SEMADESU.

El/La Jefe/a del Depto. Administrativa coteja saldos en coordinación con la Secretaría de Finanzas para confirmar o refutar diferencias, de haberlas, establecer los criterios para su conciliación.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo realiza la transferencia del recurso a las partidas que se utilizarán según el objeto del gasto a comprobar en el SIMA.

Una vez autorizados los movimientos por finanzas, se procede a realizar la solicitud del gasto a comprobar en SIMA con los datos específicos del evento, las cantidades en las partidas designadas y se firma al tenerla en físico.

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo procede a realizar el oficio de solicitud de gasto a comprobar dirigido a la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales con atención a la Directora de Egresos, donde se solicita el cheque por la cantidad total del gasto y se menciona el nombre del beneficiario al que se otorga el cheque.

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo llena el formato de pagare que es otorgado en egresos, con los datos de la solicitud del gasto a comprobar por el que se solicitó el gasto, firmado por el beneficiario y titular de la dependencia.

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo, notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control Municipal si el evento por el que se solicitó el gasto es para más de cien personas, ya que se considera como masivo.

El/La Jefe/a entrega directo en recepción de la oficina de egresos, 3 días antes de la fecha del evento programado objeto de la solicitud del gasto.

La Dirección de Egresos es la encargada de dar seguimiento, revisa que la solicitud que este correcta y cumpla con los requisitos, procede a la elaboración del cheque.

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo recibe el cheque o en su caso la persona que solicito el gasto a comprobar, para pagar a los proveedores.

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo realiza oficio de comprobación del Gasto a comprobar, donde se especifica, si se comprobó con facturas la totalidad del cheque que se solicitó. Si hubo un sobrante, se hace la devolución en SIMA, donde se imprime un formato que se presenta en el banco designado, y ahí se pega el Boucher del depósito y se entregan las facturas comprobatorias. Si no hay sobrante se anexan las facturas correspondientes para comprobar en su totalidad, así como formatos 2, 3, 4 y 5 que proporciona el Órgano Interno de Control según sea el objeto del gasto. Se anexan listas de asistencia en caso de que el objeto del gasto sea por alimentos. Se anexa fotografías para la comprobación según el objeto del gasto a comprobar.



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

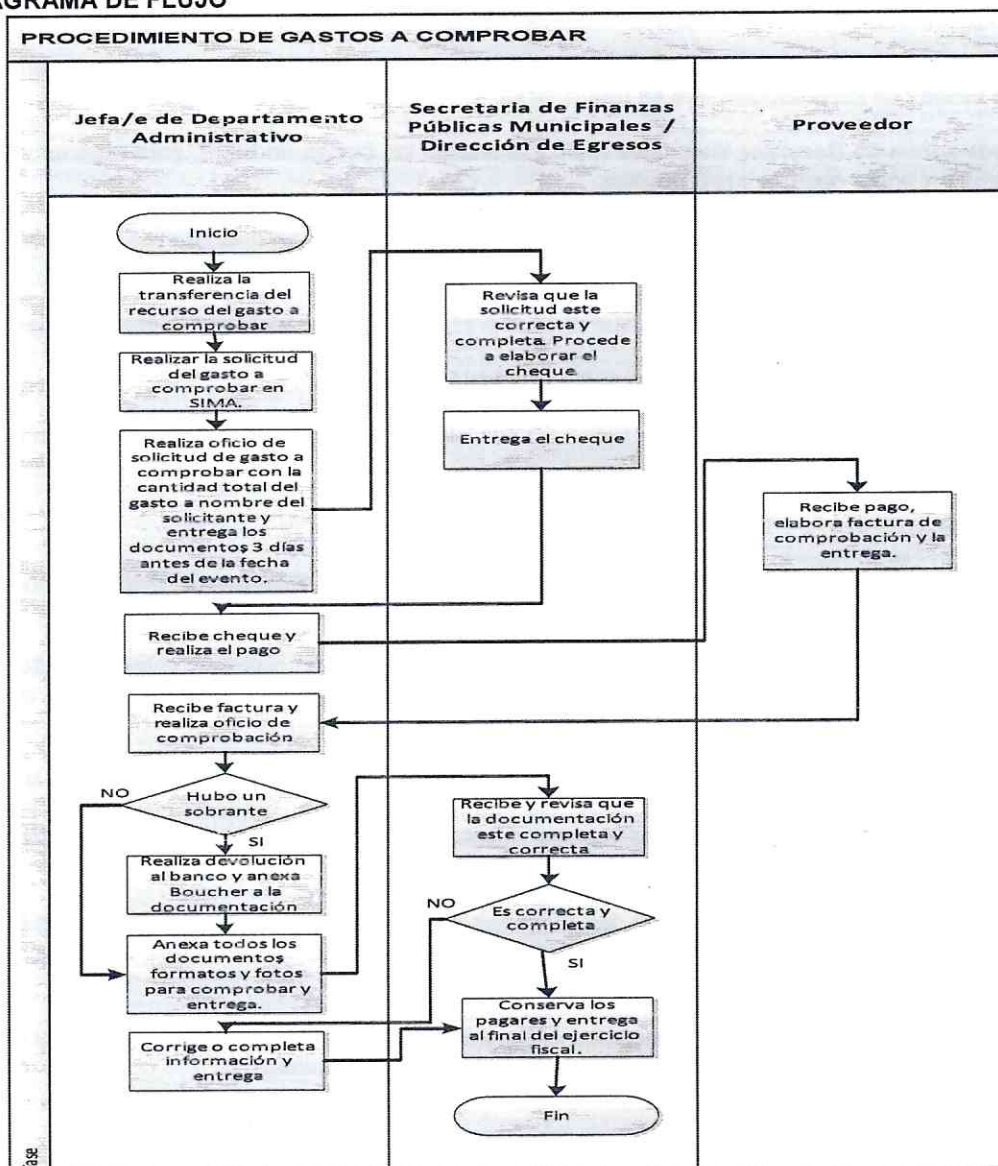
Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/La Jefe/a de Departamento Administrativo tiene 7 días hábiles para la entrega de la comprobación del gasto a comprobar, para ser presentado en la oficina de egresos del municipio.

La Dirección de Egresos revisa la comprobación que este correcta y completa, si hay algún error se regresa al Jefe/a de Departamento Administrativo para corregirlo en otro plazo de 7 días hábiles.

La Dirección de Egresos conserva los pagarés y se regresan a los/las solicitantes al final del ejercicio fiscal.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES

El/la Coordinador/a de Recursos Materiales se comunica con los proveedores para obtener una cotización válida con los productos que se requisitarán.

El/la Coordinador/a de Recursos Materiales realiza el alta de los bienes en SIMA, para obtener un código de bien y poder capturar los productos.

El/la Coordinador/a de Recursos Materiales le pide a el/la Jefa de Departamento Administrativa que pase el presupuesto a las partidas correspondientes.

El/la Jefa de Departamento Administrativa que pase el presupuesto a las partidas correspondientes.

El/la Coordinador/a de Recursos Materiales sube la cotización al SIMA.

El/la Coordinador/a de Bienes Materiales envía para su visto bueno de presupuesto en el SIMA a la Dirección de Egresos .

La Dirección de Egresos da visto bueno de presupuesto.

El Secretario de Medio Ambiente Y Desarrollo Sustentable y Jefa de Departamento Administrativo firman en SIMA la autorización para que llegue a la Jefatura de Compras.

Las Auditoras del Departamento de Compras, revisan que la requisición cumpla con los requisitos mencionados en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

Si no cumple con los requisitos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, las Auditoras del Departamento de Compras rechazan las requisiciones y hacen saber mediante correo institucional el/la Jefe/a de Departamento Administrativo.

El/la Jefe/a de Compras da seguimiento si, las Auditoras dan su Vo. Bo. subiendo al sistema de e-compras los bienes requisitados para que los proveedores coticen en un tiempo determinado, y después proceder a la adjudicación de los bienes con la elaboración de las órdenes de compra.

El/la Jefe/a de Compras contacta al proveedor designado para entregar la orden de compra y el proveedor entregue a la dependencia que solicitó los artículos requisitados.



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Coordinador/a de Recursos Materiales, recibe del proveedor los bienes solicitados, así como también la factura, orden de compra original para proceder en sistema SIMA a la elaboración del vale de entrada y solicitud de pago.

El/la Coordinador/a de Recursos Materiales entrega el expediente firmado y sellado debidamente por la dependencia que recibe, al departamento de compras donde generan el lote para que Egresos proceda al pago al proveedor.

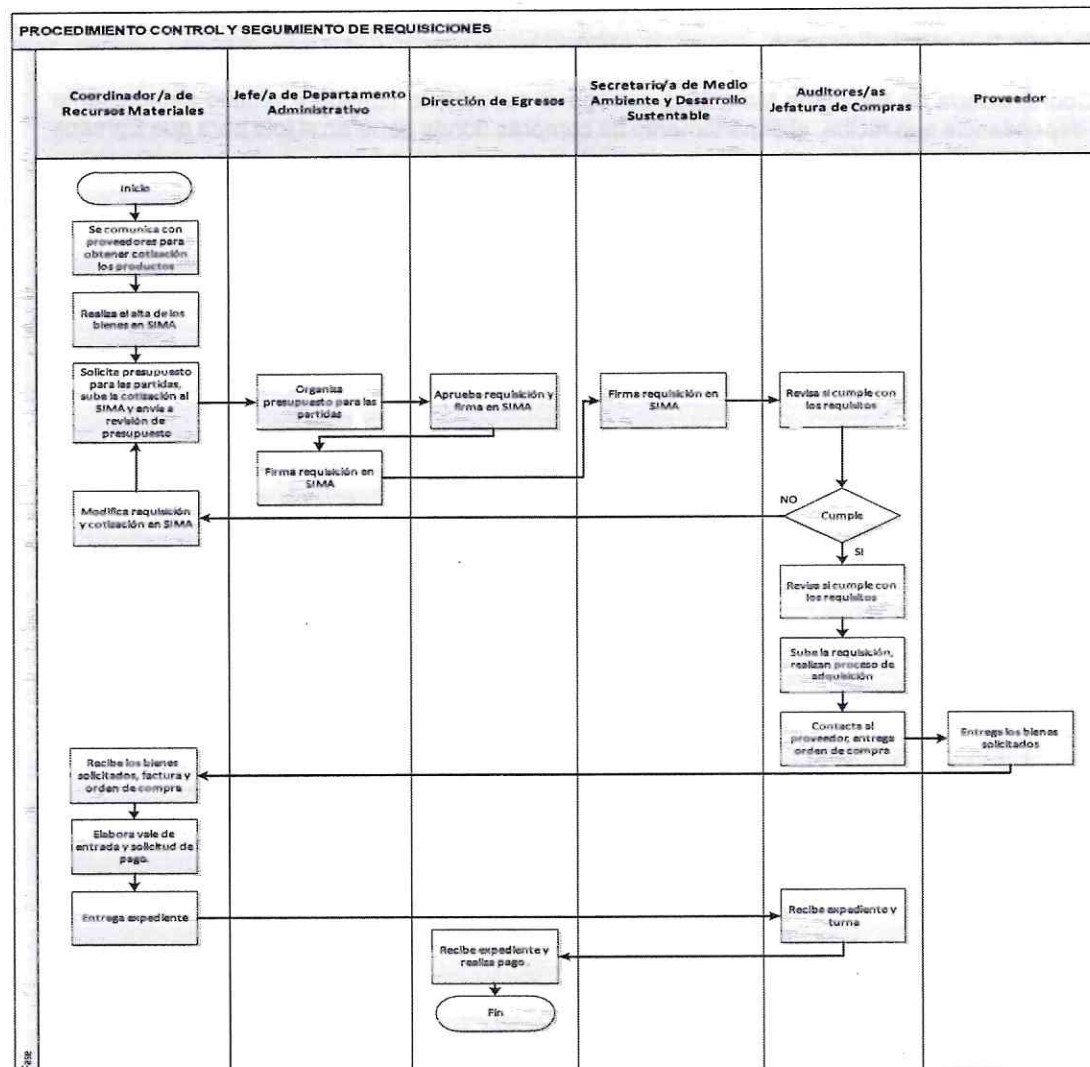
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.4. PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE

La Secretaria de Finanzas entrega cheque al/la Jefe/a del Departamento Administrativo.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo recibe el cheque, cambia el cheque por efectivo y resguarda el efectivo.

El personal de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable solicita efectivo.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo entrega efectivo al personal de la Secretaria.

El personal de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable firma vale provisional de caja.

El personal de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable compra o adquiere artículos y/o servicios.

El personal de la de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable presenta factura a el/la Jefe/a del Departamento Administrativo.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo revisa los datos de la factura.

Si el El/la Jefe/a del Departamento Administrativo se percata que están mal los datos de la factura la rechaza.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo recopila y valida facturas.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo captura las facturas en el sistema SIMA.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo transfiere presupuesto necesario en sistema SIMA para cubrir las facturas.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo aprueba e imprime la Solicitud de Pago de Fondo Revolvente.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo firma la Solicitud de Pago de Fondo Revolvente.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo envía al Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable la Solicitud de Pago de Fondo Revolvente y facturas para su firma.



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo envía a la Secretaria de Finanzas la Solicitud de Pago de Fondo Revolvente para su validación.

La Secretaria de Finanzas rechaza la Solicitud de Pago de Fondo Revolvente, el/la Jefe/a del Departamento Administrativo realiza correcciones y lo vuelve a enviar. si no pasa al siguiente paso La Secretaria de Finanzas entrega cheque al Jefe/a del Departamento Administrativo.

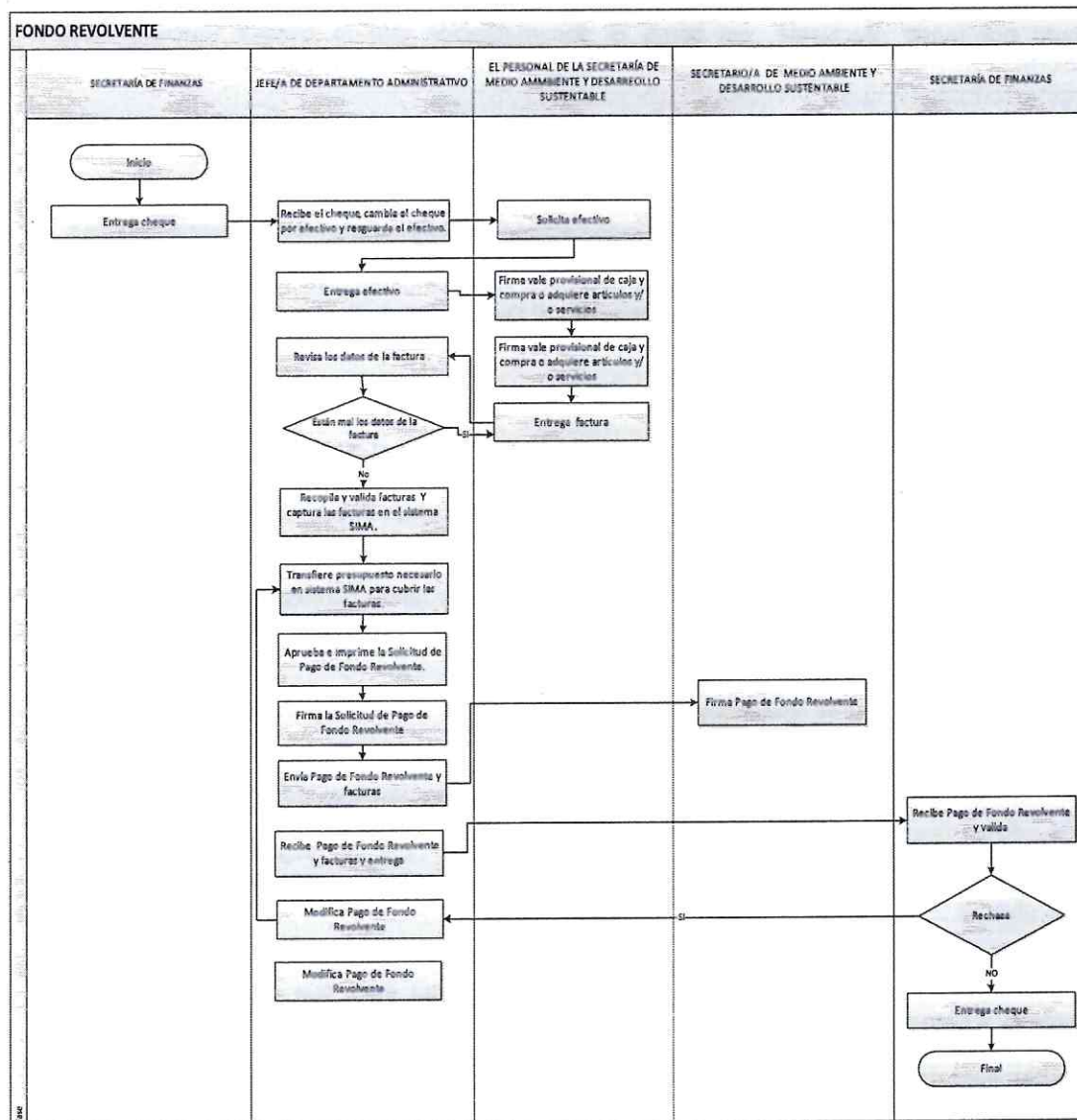
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.2.5. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos recibe el bien mueble de nueva adquisición comprado por fondo revolvente, así como la documentación que lo ampara (factura, XML, validación).

En dado caso que el bien es comprado mediante requisición el bien se recibe directo del proveedor en el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración el/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos acude a recoger el bien mueble y pasa al paso 8.2.5.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos elabora la Solicitud de Alta de Bienes Muebles.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos lleva el bien mueble y documentación (Solicitud de Alta de Bienes Muebles, factura, XML, validación) al Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración.

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración saca fotografía del bien mueble para su archivo.

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración da de alta el bien mueble en el sistema SIMA e imprime etiqueta de identificación y se la coloca al bien de nueva adquisición.

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración entrega el bien de nueva adquisición y hoja de resguardo, en caso de ser adquirido por fondo revolvente también entrega documentación (factura sellada con la leyenda Liberado, XML y validación) al El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos entrega hoja de resguardo al resguardante para su firma.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos entrega bien mueble al resguardante.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos entrega hoja de resguardo al Jefe/a del Departamento Administrativo para su Vo.Bo., así como documentación para que haga tramite de fondo revolvente.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos entrega al Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración hoja de resguardo firmada para que quede debidamente resguardado el bien mueble.

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración recibe y sella hoja de resguardo de acuse.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración entrega acuse sellado al/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos recibe y archiva acuse.

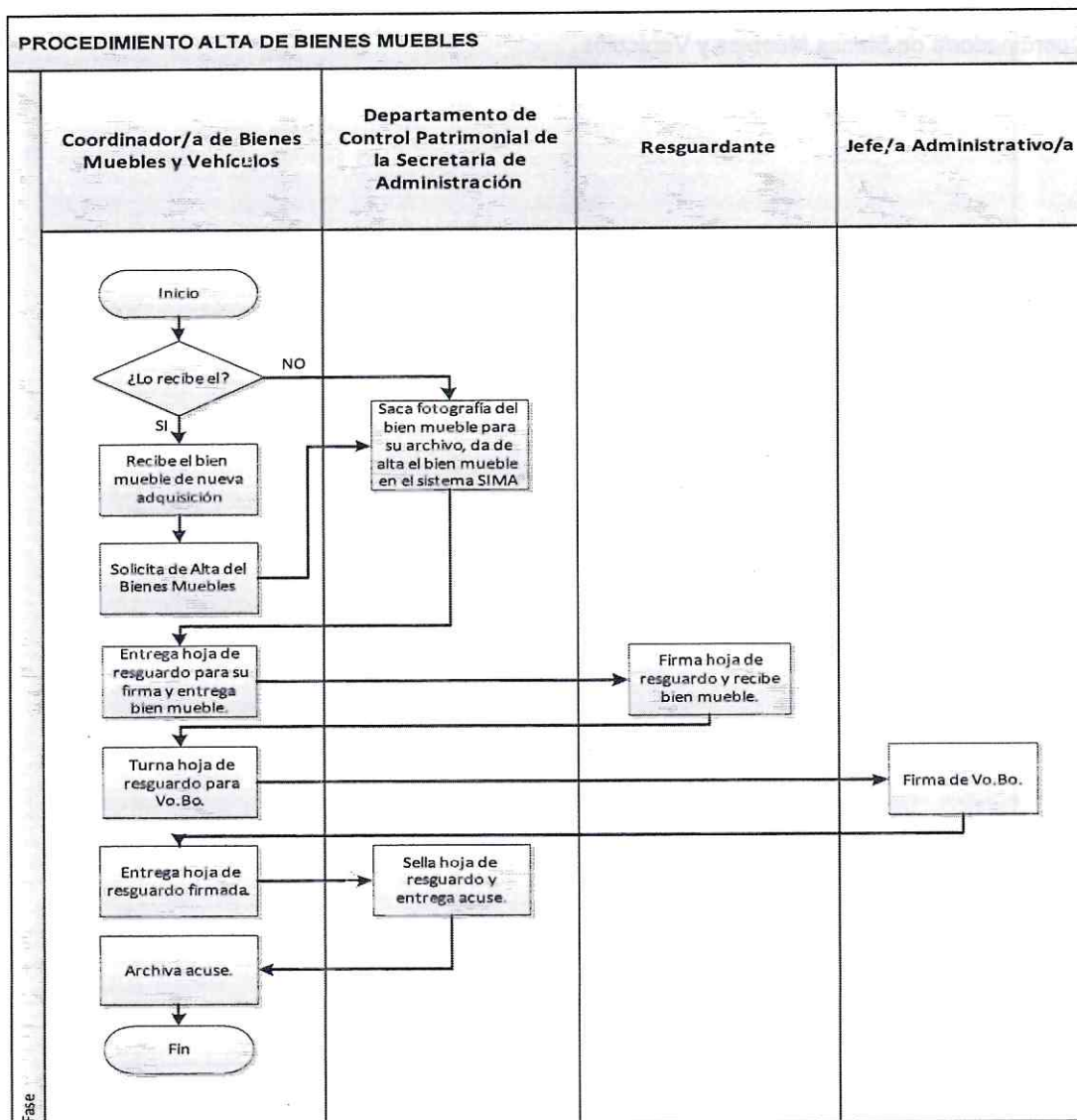
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.6. PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

El/la resguardante solicita baja del bien mueble al/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos verifica que el bien está obsoleto o en mal estado (si está en buen estado concluye trámite, si está en malas condiciones pasa al punto 8.2.5).

En caso de ser equipo de cómputo el/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos lleva el bien a revisión a la Coordinación General de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración para diagnóstico.

La Coordinación General de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración entrega diagnóstico al/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos donde le informa si está descompuesto o sigue en buenas condiciones, si está en mal estado se prosigue con el trámite, si no está en mal estado se concluye el proceso y se devuelve el bien al resguardante.

El/la coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos efectúa Solicitud de Baja Temporal en el sistema SIMA.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos imprime la Solicitud de Baja Temporal de Bienes Muebles y se la entrega al Jefe/a del Departamento Administrativo para su Vo.Bo.

El/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos pone el bien, así como la Solicitud de Baja Temporal de Bienes Muebles a disposición del Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración.

El Departamento de Control Patrimonial recibe el bien y sella la Solicitud de Baja Temporal de Bienes Muebles.

El Departamento de Control Patrimonial entrega acuse sellado de la Solicitud de Baja Temporal de Bienes Muebles a El/la coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos.

El coordinador/a de Bienes Muebles archiva acuse.

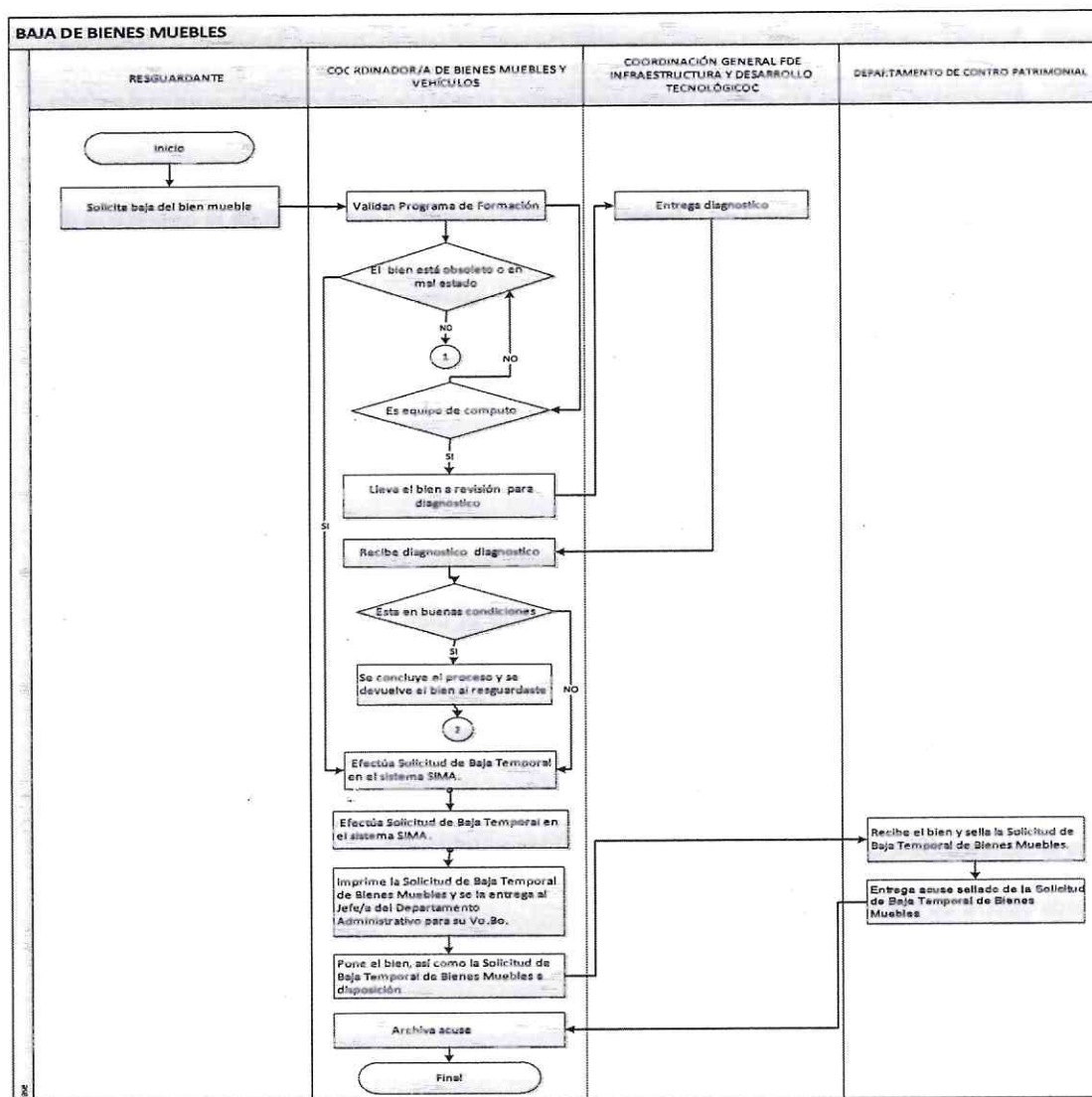
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.7. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE RESGUARDO

El resguardante asigna al nuevo resguardante.

El resguardante notifica a el/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos para que realice dicho cambio en sistema SIMA,

El/La Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos realiza el cambio en sistema SIMA.

El/La Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos Imprime hoja de resguardo.

El/La Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos recaba la firma del nuevo resguardante en hoja de resguardo.

El/La Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos recaba el Vo,Bo. en hoja de resguardo de el/la Jefe/a del Departamento Administrativo/a.

El/La Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos envía la hoja de resguardo al Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración.

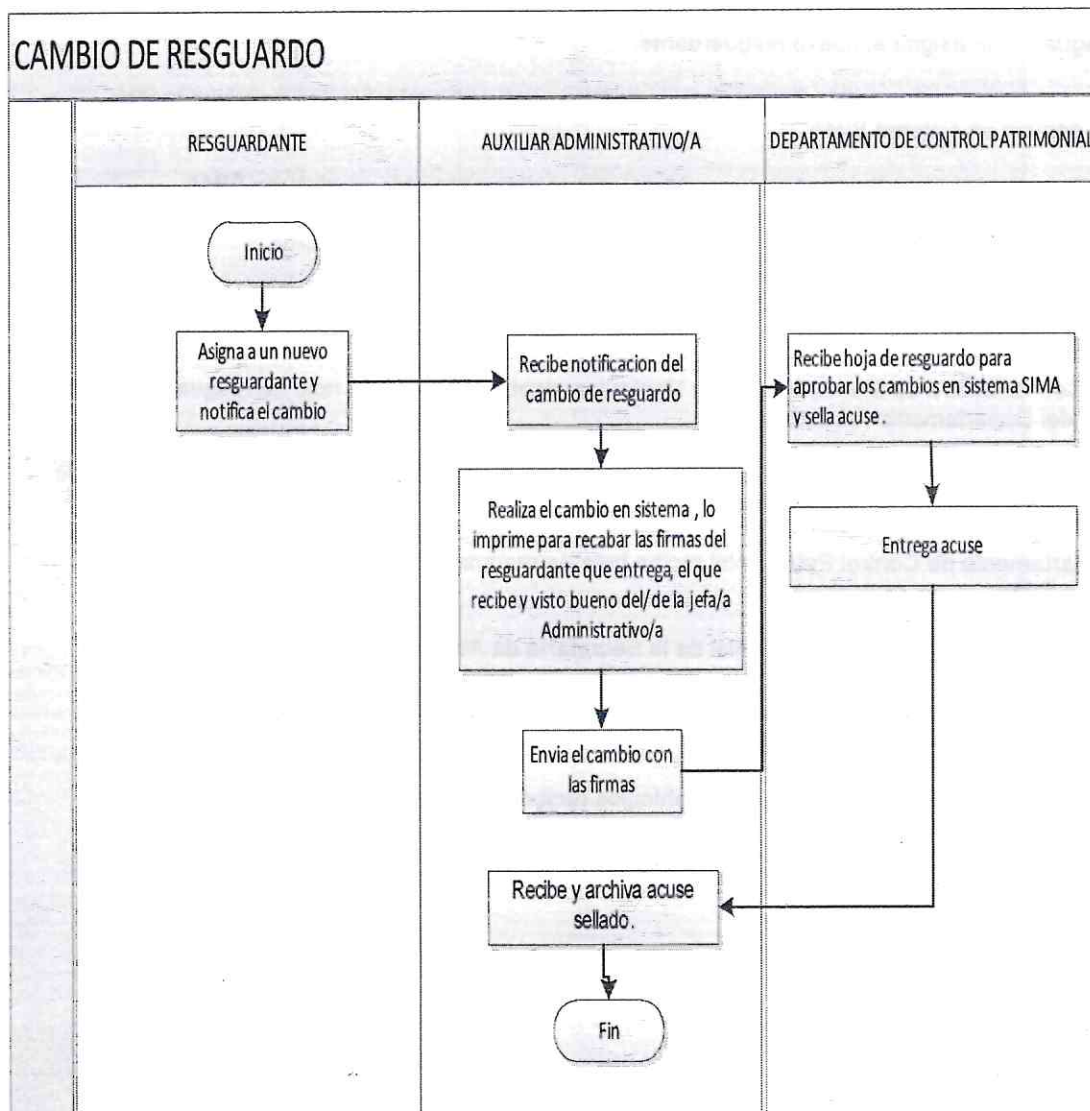
El Departamento de Control Patrimonial recibe hoja de resguardo para aprobar los cambios en sistema SIMA.

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración sella acuse.

El Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración entrega acuse al/la Coordinador/a de Bienes Muebles y Vehículos.

El/La Coordinador de Bienes Muebles y Vehículos recibe y archiva acuse sellado.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.8. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

El/la Coordinador/a de Calidad revisa todas las Evaluaciones de la Competencia del Personal para elaborar electrónicamente lo imprime y lo firma, una vez impreso y firmado lo valida el/la Jefe/a de Departamento Administrativo y el Titular de la Dependencia. Este programa se elabora durante los meses de enero a febrero de cada año para el año en curso.

Ya firmado el Programa de Formación el/la Coordinador/a de Calidad entrega original al Departamento de Evaluación y Capacitación el cual sella el acuse el/la Coordinador/a de Calidad archiva Programa de Formación.

El Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal proporciona el plan anual de los cursos el/la Coordinador/a de Calidad al inicio del año.

El /la Coordinador/a de Calidad mensualmente le manda por WhatsApp al Departamento de Evaluación y Capacitación el listado de la cantidad de personas para tomar los cursos.

El Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal por WhatsApp le comenta cuantos lugares tiene para cada curso al Coordinador/a de Calidad.

El /la Coordinadora/a de Calidad manda vía WhatsApp listado del mes de las personas que tienen que acudir a los cursos a el/la jefe/a inmediato del personal.

El día del curso el/la jefe/a inmediato del personal brinda la facilidad para que el personal a su cargo participe en dicho curso.

El personal acude al curso y se registra en Lista de Asistencia el Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal manda fotos del curso (no de todos) ese mismo día y cada día 5 de cada mes manda listas de asistencias de todos los cursos ya firmadas por la Jefe/a de Departamento de Evaluación y Capacitación al personal vía WhatsApp a el/la Coordinador/a de Calidad.

El/la Coordinador/a de Calidad, en una copia electrónica, mantiene actualizado el Programa de Formación de la dependencia, registrando los avances mensualmente.

El/la Coordinador/a de Calidad mensualmente agrega fotos si existen y lista de asistencia y/o Lista de asistencia digital y/o SESRCH cursos de cada uno de los expedientes del personal electrónicamente.

El/la Jefe/a inmediato/a con el apoyo de el/la Coordinador/a de Calidad evalúan la competencia de su personal con base en el registro de Evaluación de la Competencia del Personal



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Durante el año, cada que el personal mejore su competencia en los que señala el registro de Evaluación de la Competencia del Personal, y en el en el mes de diciembre se cierra este registro con la firma del Jefe/a inmediato/a

El /la Coordinador/a de Calidad archiva la Evaluación de la Competencia del Personal.

Al final de año el/la Coordinado/a de Calidad termina de elaborar el Programa de Formación lo imprime y lo firma una vez impreso y firmado, lo valida el/la Jefe/a de Departamento Administrativo y el titular de la dependencia.

Ya firmado el programa de formación el/la Coordinador/a de Calidad entrega original al Departamento de Evaluación y Capacitación el cual sella el acuse de recibido para su archivo.

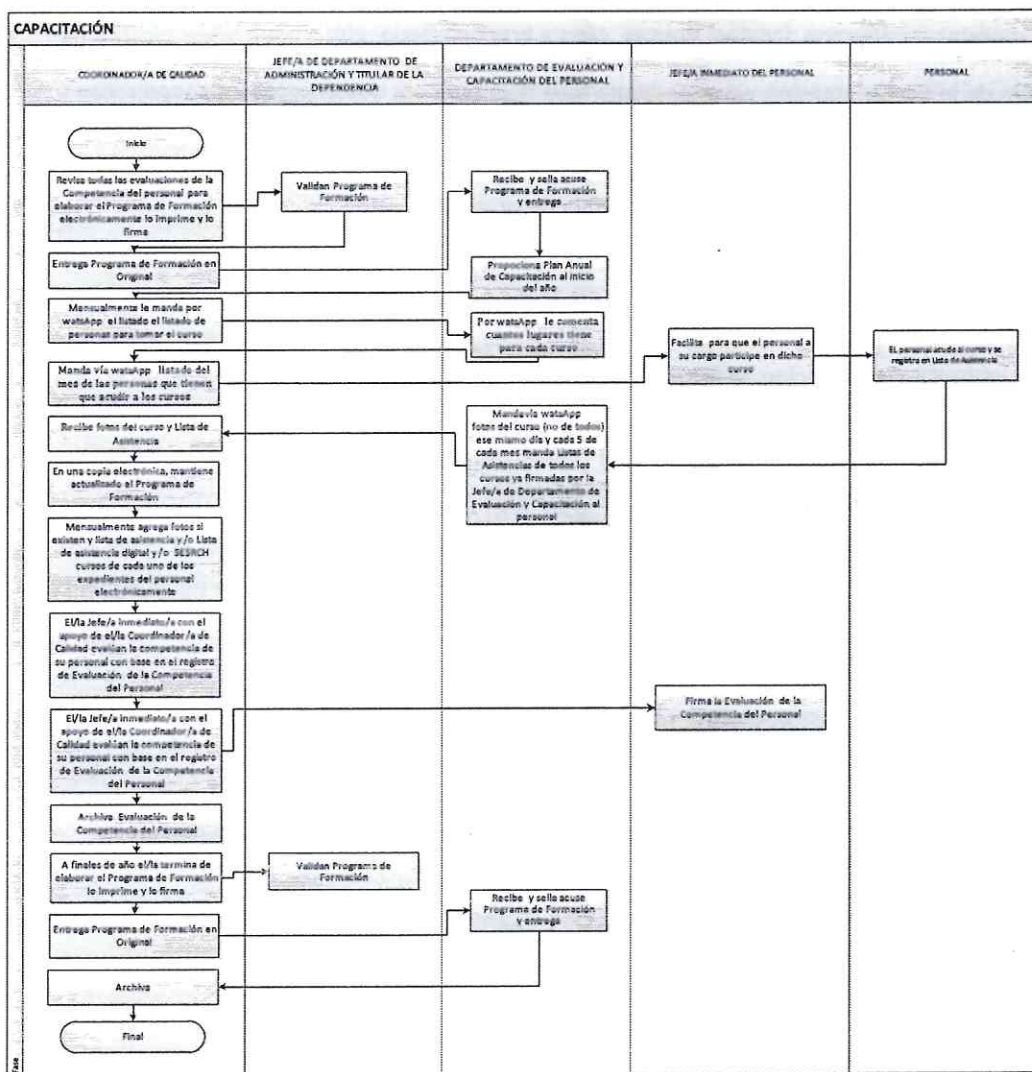
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
45

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.2.9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARCHIVO

El/La dueño/a de la documentación y/o expediente, realiza el expurgo, retirando documentos duplicados, revistas, cuadernos, folletos, grapas, clips y broches Baco, etc.

El/La dueño/a de la documentación y/o expediente folia hoja por hoja documentos independientes o expedientes completos.

El/La dueño/a de la documentación y/o expediente asigna código de clasificación, llena ficha técnica, llena formato de transferencia, llena lomera de la caja de archivo.

El/La dueño/a de la documentación y/o expediente solicita la transferencia al/la encargado/a de archivos de su área o unidad administrativa.

El/La encargado/a de archivos del área o unidad administrativa revisa que se hayan llenado completos el código de clasificación, la ficha técnica, el formato de transferencia, la lomera de la caja de archivo.

El/La encargado/a de archivos del área o unidad administrativa concentra las fichas técnicas, los formatos de transferencia, las lomerías de las cajas de archivo y las cajas de archivo.

El/La encargado/a de archivos del área o unidad administrativa solicita transferencia el enlace de archivos de la SEMADESU.

El enlace de archivos de la SEMADESU revisa y se asegura que las áreas o unidades administrativas realicen correctamente y completo el procedimiento archivístico.

El enlace de archivos de la SEMADESU revisa que se hayan llenado completos y correctos los códigos de clasificación, las fichas técnicas, los formatos de transferencia, las lomerías de las cajas de archivo.

El enlace de archivos de la SEMADESU solicita espacio en el Archivo Municipal para realizar la transferencia y coordina la transferencia.

El/La encargado/a del Archivo Municipal revisa si hay espacio para recibir la transferencia, asigna espacio y recibe la transferencia.

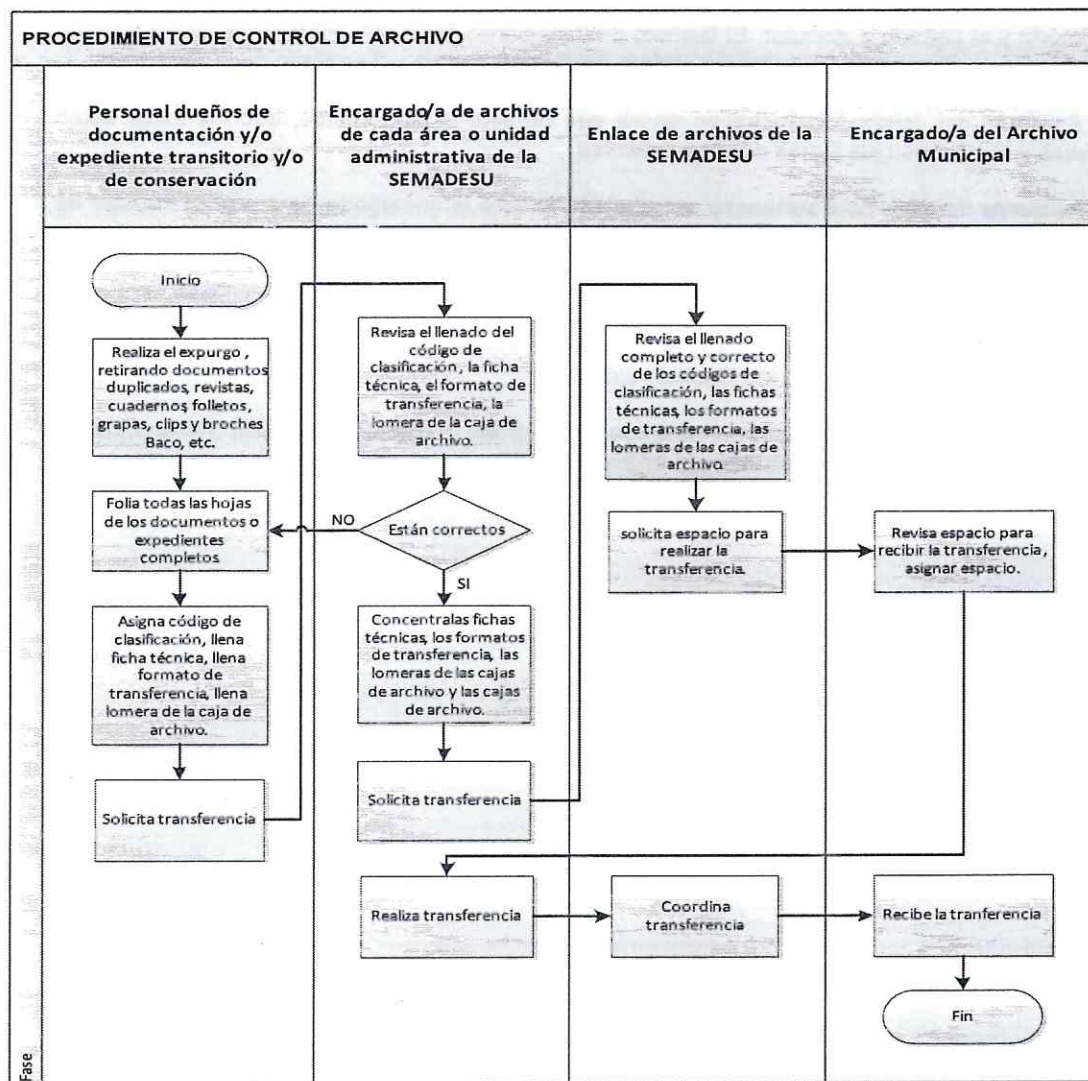
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VACACIONES.

El/La Asistente del área Involucrada llena el formato de vacaciones completándolo con los datos del trabajador/a y el periodo a disfrutar. El formato de vacaciones tiene que contener: Nombre y Firma del Trabajador/a, Director/a, Coordinador, Jefe/a del Departamento y Secretario de la Secretaría.

El/La Asistente del Jefe/a Administrativo revisa que no esté extemporáneo, que los datos estén completos y que tengan las firmas correspondientes.

El/La Asistente del área a la que pertenece el trabajador/a será la encargada de enviar el formato de vacaciones al Asistente del Jefe/a Administrativa.

El/La Asistente del Jefe/a Administrativo procede a revisar el Formato de Vacaciones, vacía las vacaciones en la Hoja de Rotación del Trabajador/a y pasa a la Asistente del Secretario para firma, posterior se envía a la Dirección de Capital Humano el listado de los días tomados de todo el personal cada 2 días determinados al mes por Capital Humano

El/La Asistente del Jefe Administrativo entrega copia a las Asistentes del Área involucrada ya revisadas y autorizadas por el Secretario la original la archiva en el expediente de vacaciones.

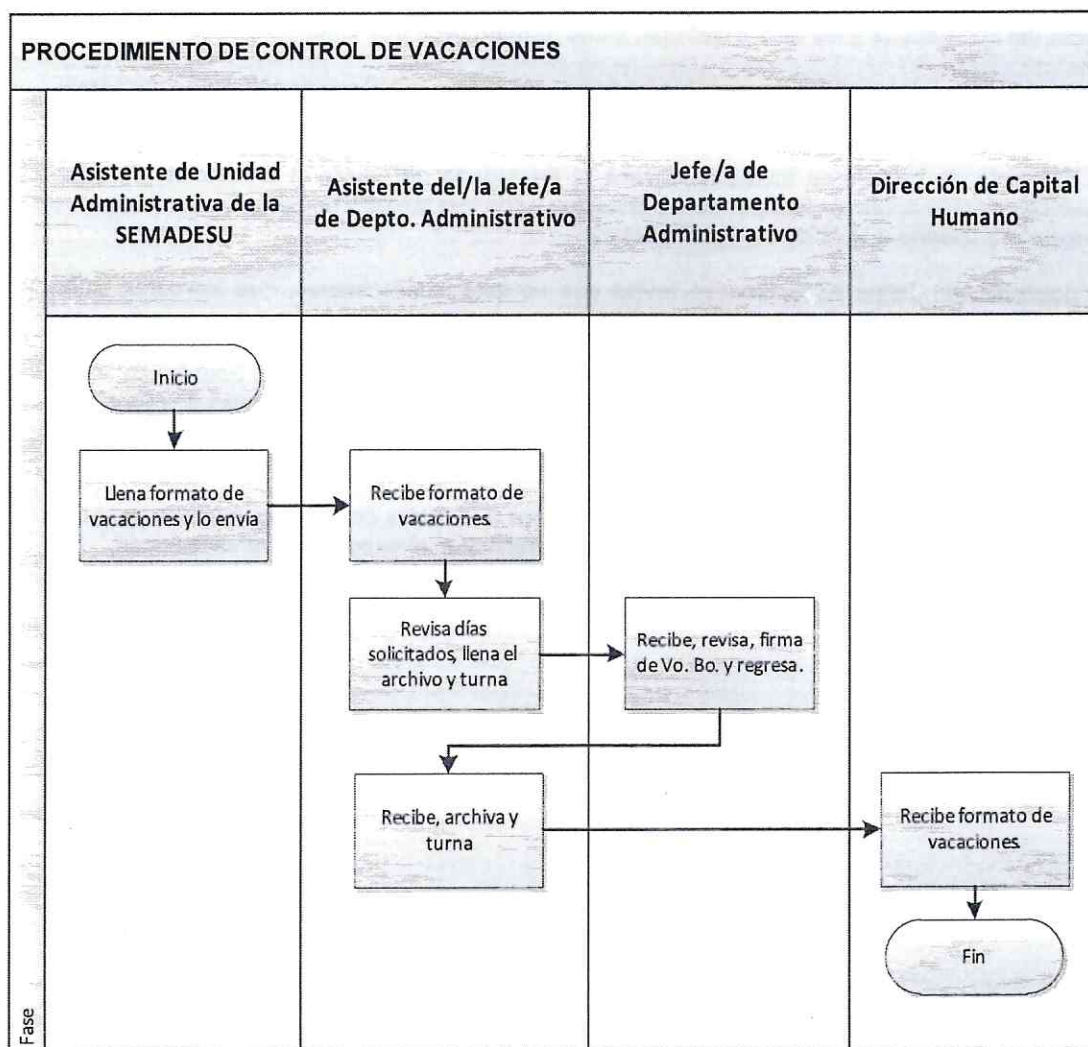
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PERMISOS ECONOMICOS.

El/La Asistente de cada área involucrada realiza el llenado del formato de Permiso Económico con los datos del trabajador/a y los días a disfrutar, dicho formato tiene que contener:

Nombre y Firma del interesado/a, nombre y firma del Jefe/a del Departamento coordinador/a, Dirección y firma del Secretario.

El/La Asistente de cada área involucrada será la encargada de enviar el formato de Permiso Económico dos días antes de disfrutar de la prestación y con tres tantos a la Asistente Administrativa para revisión y pasarlo a la Asistente del Secretario.

El/La Asistente del Jefe/a Administrativo revisa que no esté extemporáneo, que los datos estén completos y que tengan las firmas correspondientes.

El/La Asistente del Jefe/a Administrativo procede a revisar el Formato de permiso Económico, vacía el o los días del Permiso Económico en la Hoja de Rotación del Trabajador/a y pasa a la Asistente del Secretario para firma, posterior se envía a la Dirección de Capital Humano el listado de los días tomados de todo el personal cada 2 días determinados al mes por Capital Humano

El/La Asistente del Jefe Administrativo entrega copia a las Asistentes de la Dirección involucrada ya revisadas y autorizadas por el Secretario la original la archiva en el expediente de vacaciones.

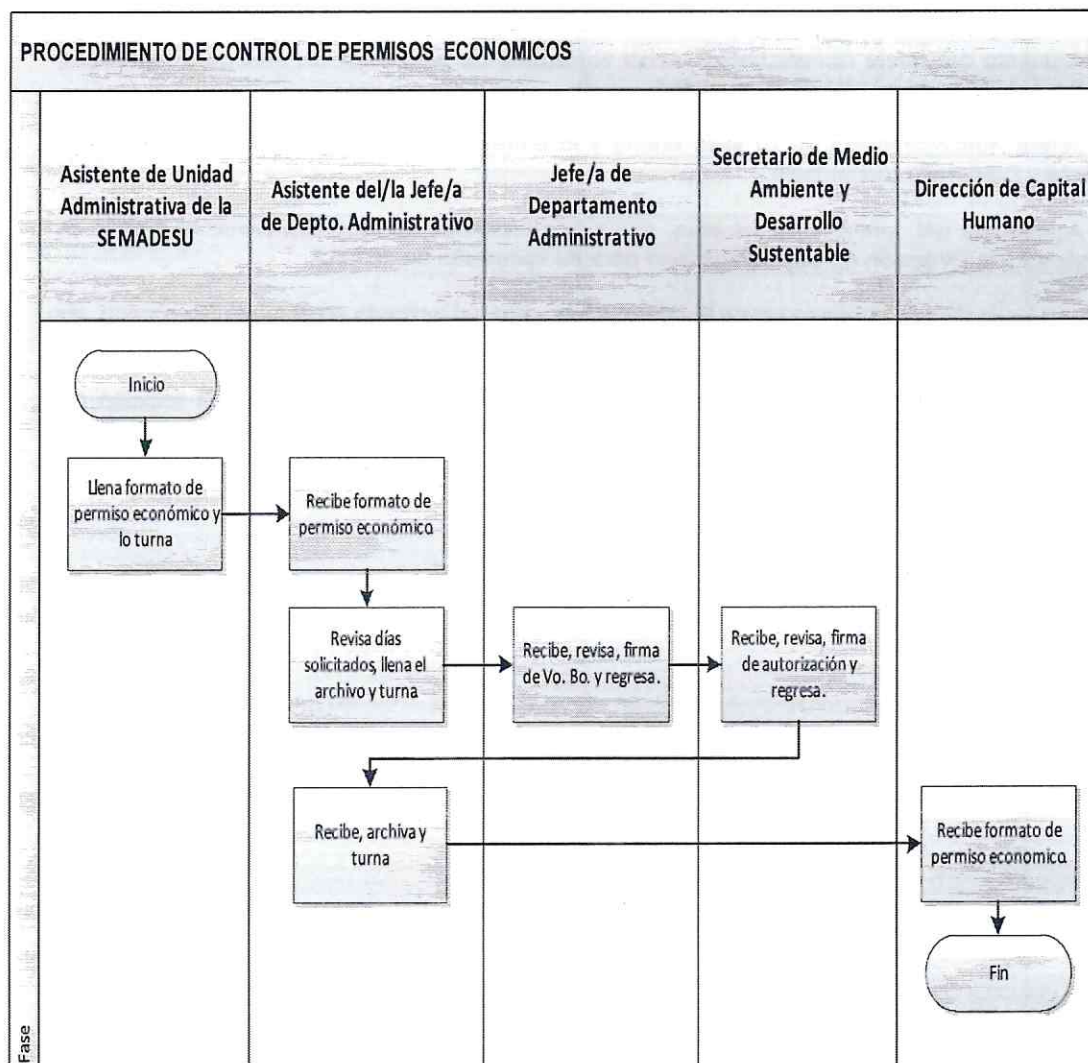
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.12. PROCEDIMIENTO DE PREMIO DE PUNTUALIDAD.

El/La Asistente del Jefe/a Administrativa revisa el Reporte de asistencia del mes para determinar quién tiene derecho al premio de puntualidad.

El/La Jefe/a Administrativo/a da su visto bueno y lo entrega para firma del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

El/La Asistente/a del Jefe/a Administrativo, envía la relación de los que obtuvieron el premio de puntualidad a la Dirección de Capital Humano para su aplicación en nómina.

La Dirección de Capital Humano coteja la información, para así aplicarla en nómina. Si procede, las aplica en nómina.

Si algún premio de puntualidad no procediera no se aplica en nómina. Elabora la relación del personal que obtuvo dicha prestación para entregarla a el/la Jefe/a Administrativo para dar su visto bueno.

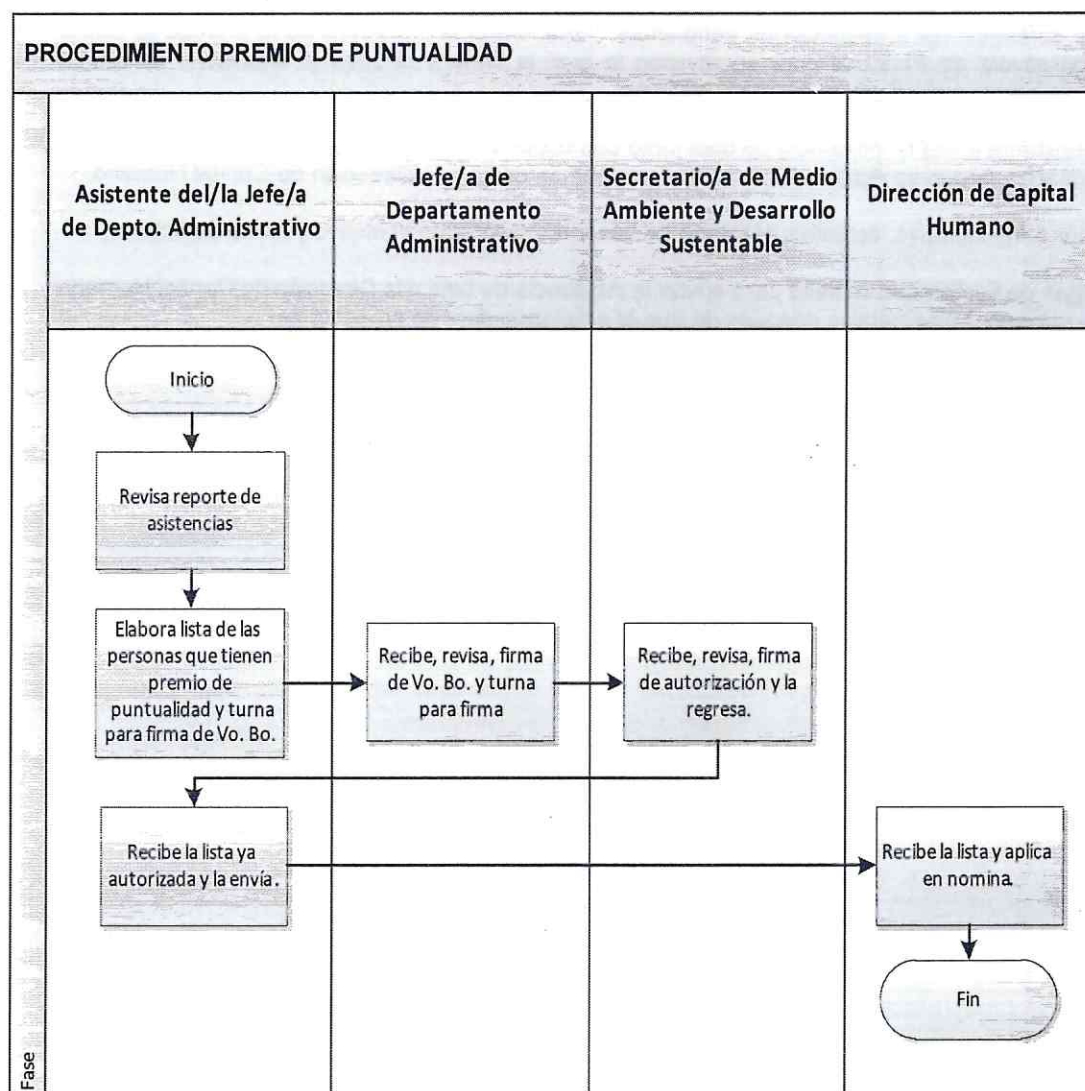
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.2.13. PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL.

El/La Asistente con la autorización del Jefe/a Administrativo procede a realizar la incidencia de baja con las percepciones y deducciones pendientes. Elaborada la incidencia se la entrega al Jefe/a Administrativo/a de Personal para su revisión la cual la firma y la pasa al Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su firma.

El/La Asistente envía la incidencia de baja junto con copia de la Renuncia ya firmada anteriormente de compañero/a que se dará de baja, posteriormente se envía a la Dirección de Capital Humano.

El Jefe/a Administrativo, actualiza el listado de vacantes, anotando el motivo y fecha de baja.

El margen de tiempo que se tiene para enviar la incidencia de baja a la Dirección de Capital Humano es con máximo 2 días hábiles después de que el empleado deja de presentarse.

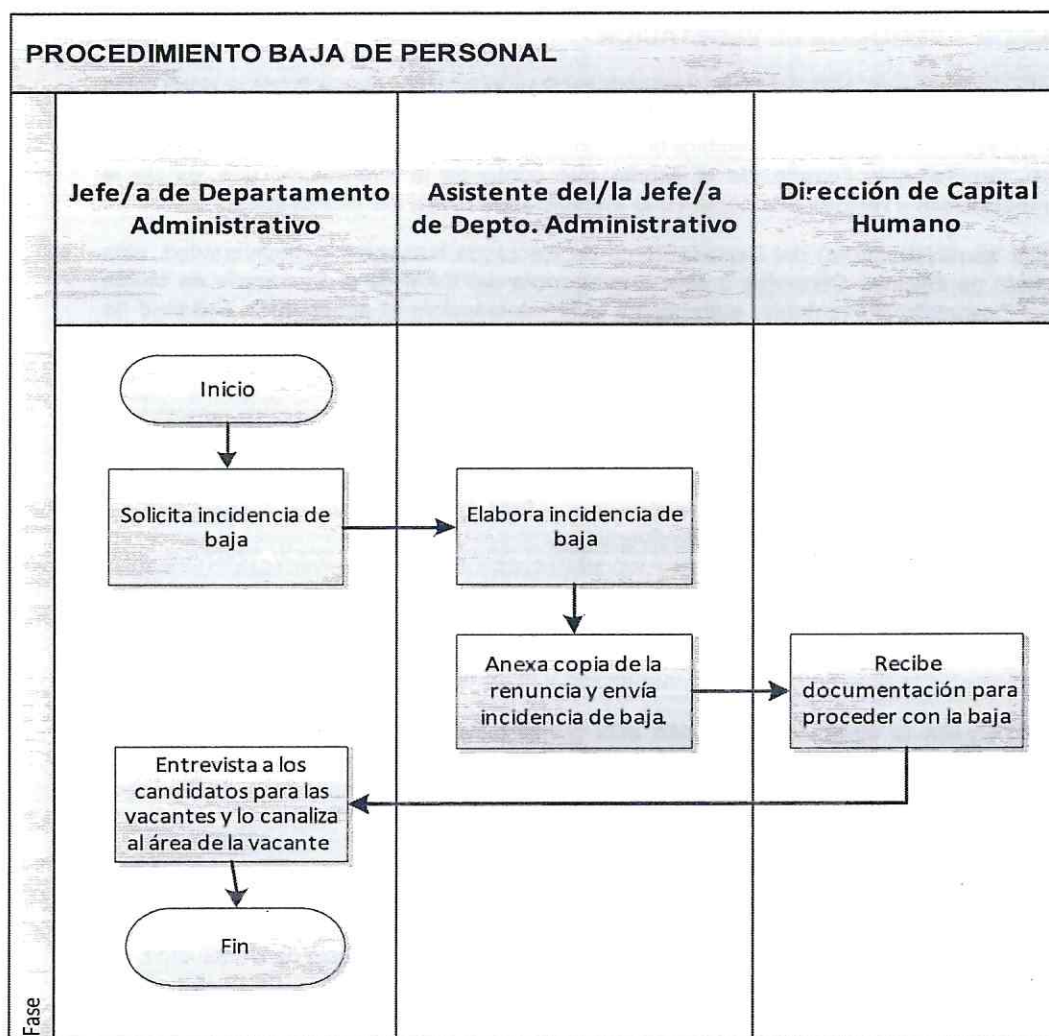
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.3 Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad

4.3.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES ORDINARIAS DE DERRIBO, REUBICACIÓN Y REMOCIÓN DE VEGETACIÓN.

La/el auxiliar administrativo(a) del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, el/la Recepcionista de Oficinas Centrales o el/la Encargado/a del CAM de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, recibirá la Solicitud de Derribo, Remoción y Reubicación de Vegetación, debidamente llenada y/o el escrito que contenga la información que señala la Solicitud mencionada y recibirá una copia de la identificación oficial del Interesado/a.

La/el auxiliar administrativo(a) del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, el/la Recepcionista de Oficinas Centrales o el/la Encargado/a del CAM de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, entregará a el/la Interesado/a el acuse de la Solicitud de Derribo, Remoción y Reubicación de Vegetación y le comunicará el tiempo estimado para recibir la visita de campo.

La/el auxiliar administrativo(a) registra y turna al/la Coordinador/a de Solicitudes Ordinarias.

El/la Coordinador/a de Solicitudes Ordinarias recibe el expediente y registra la información, posteriormente entrega el listado de las solicitudes a El/la Coordinador/a de Inspectores del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad.

El/la Coordinador/a de Inspectores del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad designará las rutas para la realización de las visitas de campo por parte de los Inspectores/as.

Los Inspectores/as realizarán la visita de inspección y la toma de evidencia fotográfica.

Una vez realizada la visita de inspección el/la Inspector/a entregará al Coordinador/a de Solicitudes Ordinarias la evidencia fotográfica. El/la Coordinador/a de Solicitudes Ordinarias, elaborará el oficio de Resolución para revisión y antefirma de el/la Coordinador/a de Recursos Naturales y Biodiversidad y Educación Ambiental.

El/la Coordinador/a de Recursos Naturales y Educación Ambiental definirá las especies a solicitar como compensación ambiental y antefirma el oficio resolución.

El/la Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable firmará el oficio de Resolución.

La/el auxiliar administrativo(a), notificará al Interesado/a, ya sea vía telefónica o por cualquier medio electrónico, que ya está listo el oficio de Resolución a su Solicitud, para que pase a recibirlo al Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, así como la compensación ambiental requerida, si es el caso.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Interesado/a acudirá a recibir la Resolución con la/el auxiliar administrativo(a) designado/a en el Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, entregará la compensación ambiental, si es el caso, y firmará el acuse de recibido.

La/el auxiliar administrativo(a) archivará el expediente como concluido.

NOTA:

- Si se presentan situaciones con una problemática mayor o diferente, se podrá convocar a reunión con el/la Secretario/a, el/la Director/a de Medio Ambiente y Cambio Climático, Coordinador/a de Recursos Naturales y Educación Ambiental para dar las atenciones y acciones necesarias que el caso requiera.

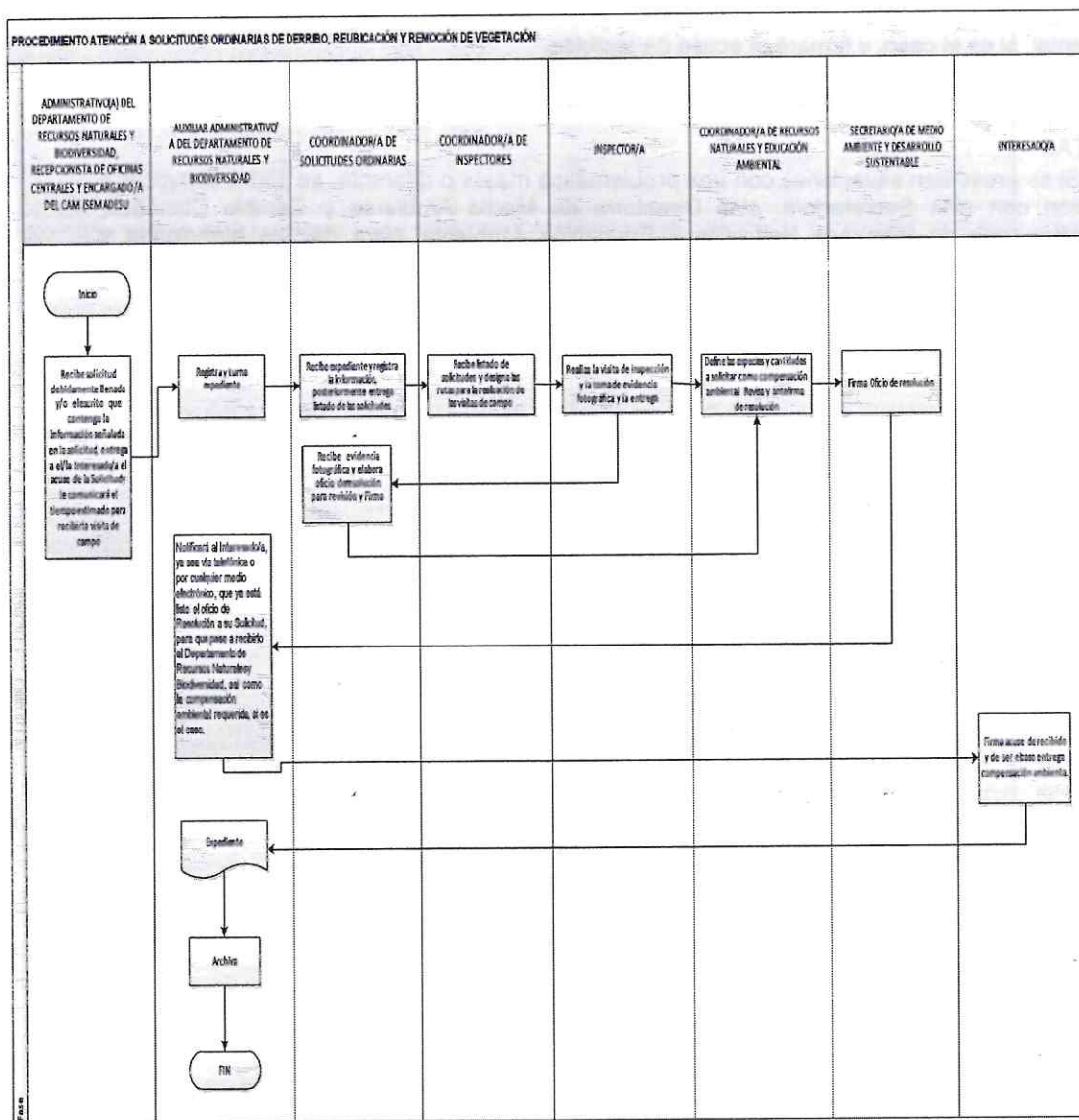
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.3.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE DERRIBO, REUBICACIÓN DE VEGETACIÓN PARA DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y URBANIZACIÓN PARA DERRIBO

El/la interesado/a recibe Solicitud de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación para Desarrollo de Infraestructura, Equipamiento y Urbanización para que recabe e integre los requisitos necesarios para ingresar la solicitud, los cuales entregara al Auxiliar Administrativo.

En caso de que la solicitud no cuente con los requisitos completos se le requerirá por única ocasión, para que en un término de cinco días se completen los requisitos. Los requisitos para la Solicitud de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación para Desarrollo de Infraestructura, Equipamiento y Urbanización son los siguientes:

1. Formato de solicitud y/o escrito que contenga los requisitos del formato.
2. Copia de la escritura pública del predio a nombre del propietario o copia del predial expedido al año de la solicitud.
3. Copia del resolutivo de Impacto Ambiental aprobado por la Autoridad competente en materia de Medio Ambiente del Estado y/o de la Federación, en caso de ser aplicable, o en su caso Constancia de Exención.
4. Copia de la Licencia de construcción expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, o en su caso, copia de autorización de inicio de obras de urbanización inmediata expedida por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.
5. Plano del proyecto impreso y digital (USB/CD) con la ubicación de los árboles a derribar o reubicar con coordenadas métricas UTM (georreferenciado, GW84 UTM) en formato DWG o SHAPE.
6. Copia de la Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística (Uso de Suelo) que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal.
7. Copia de la Análisis Vial del Proyecto (cuando el proyecto así lo requiera).
8. Copia de Carta Poder, si así lo requiere, y copia simple de la identificación del poderdante del apoderado (gestores).
9. Copia de la identificación oficial del propietario o representante legal por ambos lados.

Asimismo, el solicitante deberá manifestar la cantidad de metros cuadrados de cubierta vegetal y/o suelo que serán removidos con el proyecto.

El/la Auxiliar Administrativo entrega al/la Coordinador de Proyectos Estratégicos las Solicitud de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación para Desarrollo de Infraestructura, Equipamiento y Urbanización consideradas como "Proyectos Especiales".

El/la Coordinador de Proyectos Estratégicos revisa que las Solicitudes de Derribo cumplan con los requisitos y canaliza para dar atención a este derecho de petición ciudadana.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Coordinador/a de Proyectos Estratégicos revisa y registra en bitácora de Proyectos Especiales y hace llegar la información esencial al/la Inspector/a para organizar y programar la visita de campo.

Una vez recibida la solicitud el/la Inspector/a realizará la inspección de campo en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Durante la inspección de campo se hará el registro con datos claros y fidedignos de lo inspeccionado y las imágenes fotográficas de la evidencia correspondiente. Durante la inspección se llena el Formato de Campo con la información requerida y suficiente. De igual forma el/la inspector/a deberá capturarlo digitalmente y entregar el formato de campo y fotografías impresas al/la Coordinador/a de Proyectos Estratégicos.

Una vez que el expediente está completo el/la Coordinador/a de Proyectos Estratégicos revisa la Solicitud de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación para Desarrollo de Infraestructura, Equipamiento y Urbanización y analiza la documentación recibida para elaborar los documentos siguientes: La Opinión sobre la viabilidad del proyecto, el Cálculo de Cobro en base al Tabulador de Daños a Especies Vegetales publicado en la Ley de Ingresos vigente, el Oficio de Notificación de Cobro y el Oficio de Requerimiento en Especie para el pago de la compensación ambiental correspondiente. Los oficios llevarán número de control que deberá solicitar a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Elaborado el oficio de cobro y el requerimiento en especie, el/la Coordinadora de Proyectos Estratégicos, entrega la propuesta para su revisión y/o aprobación a él/la Jefe/a del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad; él/la Jefe/a del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, rubrica el documento y lo entrega a él/la Coordinadora de Proyectos Estratégicos para que gestione y dé seguimiento a la autorización del/la Director/a de Medio Ambiente y Cambio Climático y Vo.Bo. Jefe/a del Departamento de Dictaminación y Resolución, así como entregar el expediente y oficios ya firmados al/la Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su firma.

El/la Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable regresa el expediente y oficios firmados al/la Coordinador/a de Proyectos Estratégicos del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, para que se contacte vía telefónica con el solicitante y se le informe que sus oficios están listos para la entrega y acuda físicamente el/la usuario/a, se le entregue la autorización o se le notifique personalmente: de Procedencia, No Procedencia o Cobro.

El/la Coordinador de Proyectos Estratégicos entrega al/la solicitante el oficio de requerimiento en especie y cobro económico para que acuda a realizar el pago correspondiente a las cajas de la Secretaría de Finanzas del Municipio, así mismo el oficio de Requerimiento en Especie para completar la Compensación Ambiental estipulada. Bajo apercibimiento que se abstenga de derribar los árboles solicitados hasta que cuente con la autorización expedida por esta Secretaría, dicho pago en especie, deberá entregarlo al Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad o donde se le indique. Así mismo le informa, que deberá entregar copias del recibo del Pago Económico y Copia de la Compensación en Especie realizados, para recibir la Autorización y el Resolutivo a la Solicitud

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

del/la interesado/a. El/la Coordinador de Proyectos Estratégicos archiva el acuse de los documentos entregados al/a la solicitante en el expediente que corresponda.

El/la Coordinador/a de Proyectos Estratégicos, recibe y revisa las copias del recibo de pago económico y recibo de la compensación en especie mismos que serán integrados al expediente; aprobado esto, elabora y rubrica el Oficio de Resolución (anexar las copias de los pagos a este oficio). Lo canaliza para revisiones, rúbricas y/o firmas correspondientes del/la Jefe/a del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, Director/a de Medio Ambiente y Cambio Climático, Jefe/a de Departamento de Dictaminación y Resolución, y del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

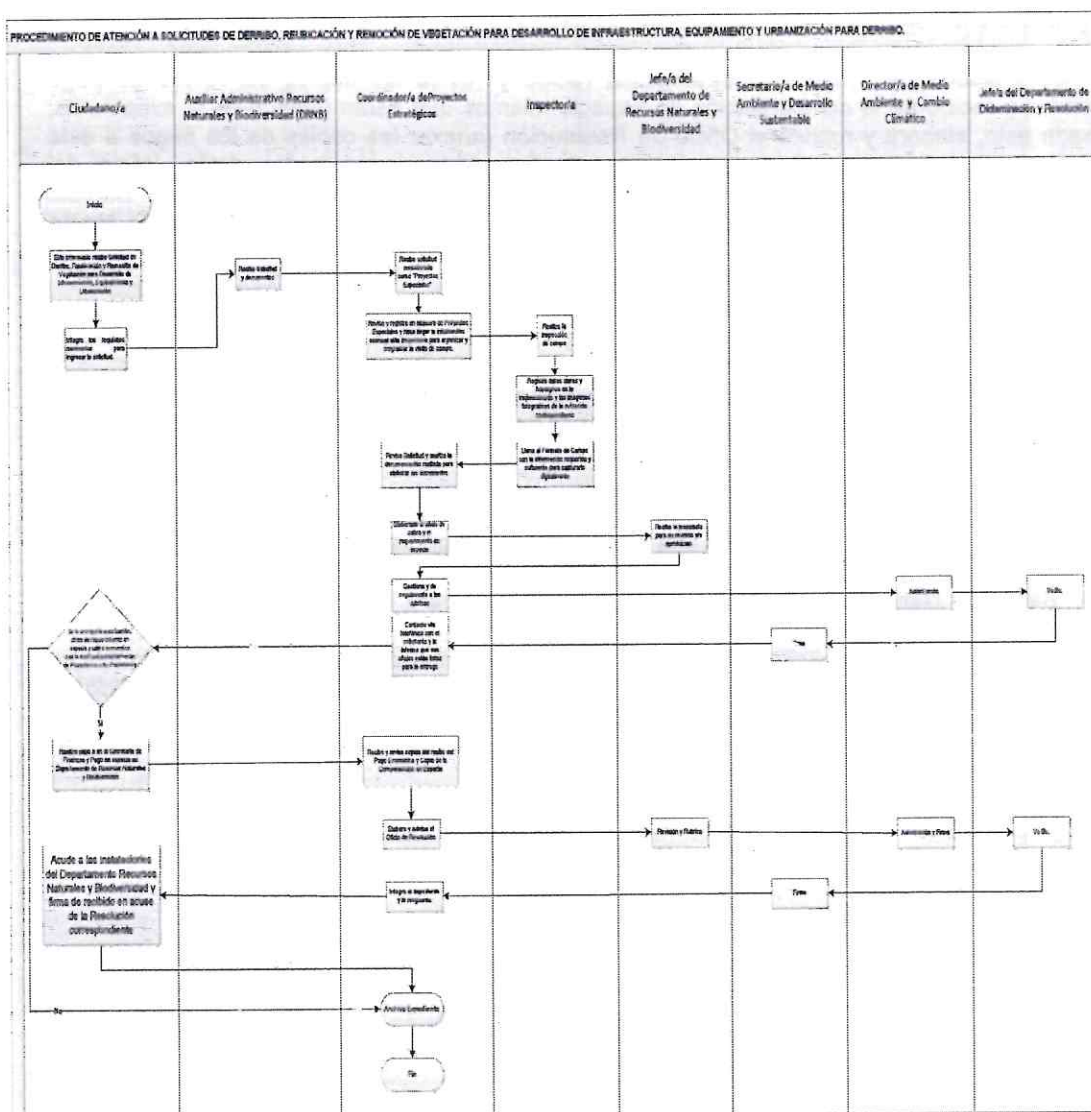
Recibido el oficio de Resolución con todas las firmas, el/la Coordinador/a de Proyectos Estratégicos lo integra al expediente lo resguarda.

El/la usuario/a acude a las instalaciones del Departamento Recursos Naturales y Biodiversidad y firma de recibido en acuse de la Resolución correspondiente y se archiva como concluido.

NOTA:

- Si se presentan situaciones con una problemática mayor, se podrá convocar a reunión al/a la Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Jefe/a del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad e interesado/a, para dar las atenciones y acciones necesarias que el caso requiera.
- SEMADESU podrá solicitar al/a la usuario/a, la documentación y/o información adicional que requiera o considere necesario para la atención de la Solicitud de Derribo, Reubicación y Remoción de Vegetación para Desarrollo de Infraestructura, Equipamiento y Urbanización, según sea el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.4 Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos

4.4.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RÍOS Y ARROYOS

El departamento de Conservación de Ríos y Arroyos se creó con la finalidad de conservar y preservar los afluentes que se ubican dentro del territorio municipal.

La/el auxiliar administrativo/a del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, el/la Recepcionista de Oficinas Centrales o el/la Encargado/a del CAM de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, recibirá la Solicitud, Oficio o Denuncia, debidamente llenada y/o el escrito que contenga la información que señala la Solicitud mencionada y recibirá una copia de la identificación oficial del Interesado/a.

La/el auxiliar administrativo(a) del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, el/la Recepcionista de Oficinas Centrales o el/la Encargado/a del CAM de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, entregará a el/la Interesado/a el acuse de la Solicitud, Oficio o Denuncia.

El/la Recepcionista de Oficinas Centrales o el/la Encargado/a del CAM de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable entregan Solicitud, Oficio o Denuncia, debidamente llenada y/o el escrito que contenga la información que señala la Solicitud y copia de la identificación oficial. La/el auxiliar administrativo(a) del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad

La/el auxiliar administrativo/a del Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, turna expediente al/la Jefe/a de Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos

El/la Jefe/a de Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos recibe el expediente y registra la información, designará las rutas para la realización de las visitas de campo por parte de los Inspectores/as.

Los Inspectores/as realizarán la visita de campo, el llenado del formato de inspección o denuncia y la toma de evidencia fotográfica.

Una vez realizada la visita de inspección el/la Inspector/a entregará al Jefe/a de Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos, el formato de inspección o denuncia y la evidencia fotográfica.

El/la Jefe/a de Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos designará la programación de la intervención.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

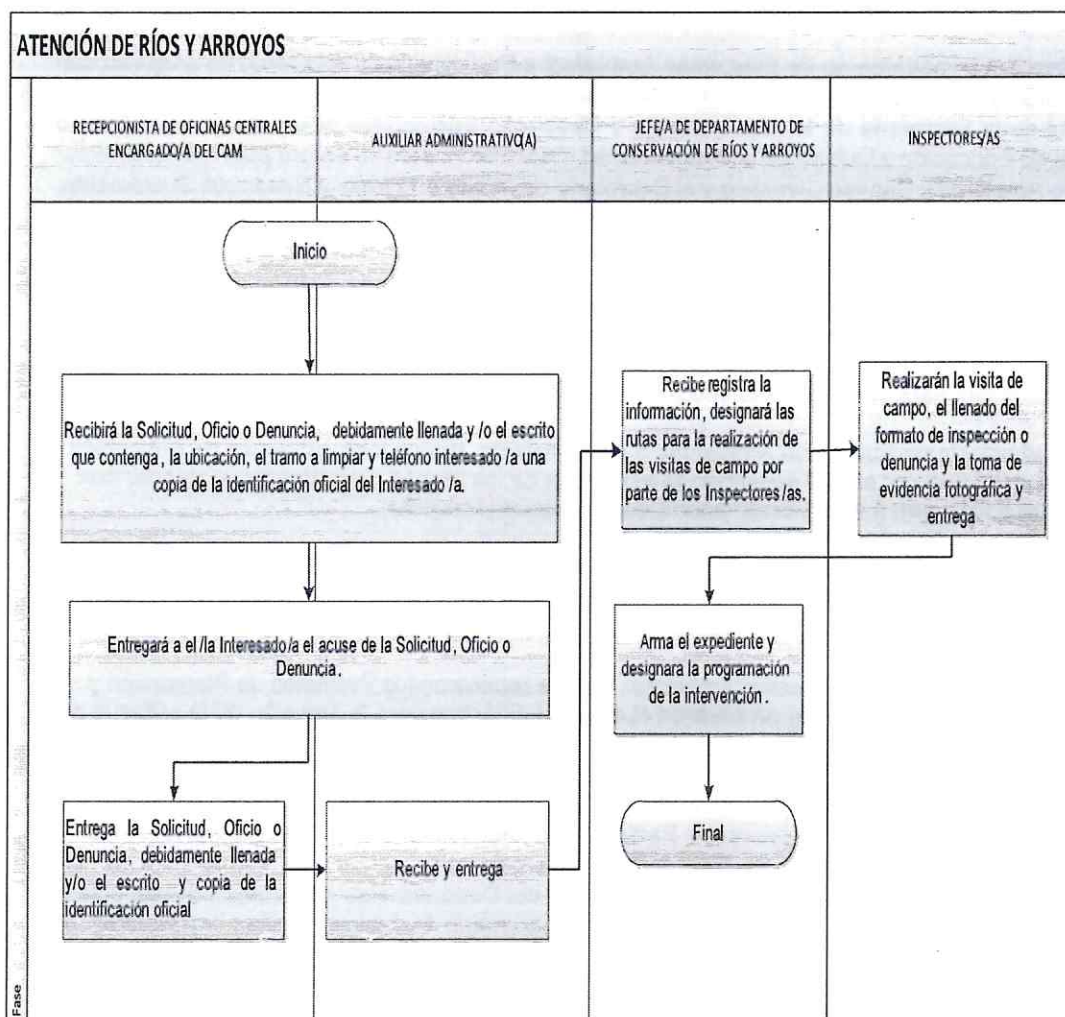
Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

NOTA:

- Si se presentan situaciones con una problemática mayor o diferente, se podrá convocar a reunión con el/la Secretario/a, el/la Director/a de Medio Ambiente y Cambio Climático, Coordinador/a de Recursos Naturales y Educación Ambiental para dar las atenciones y acciones necesarias que el caso requiera.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.5 Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana

4.5.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS

El/la Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, en conjunto con el/la Coordinador/a de Educación Ambiental, elaboran el Programa de Educación Ambiental Municipal de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable desarrollado en el Centro Regional de Educación y Cultura de la Biodiversidad (CEREBIO), para su autorización por el Director de Medio Ambiente y Cambio Climático y el Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; este documento será la base para la atención de grupos y demás acciones de educación ambiental y participación ciudadana de la SEMADESU.

El/La Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana gira indicaciones a el/la Coordinador/a de Educación Ambiental, para que el/ella o los/las Instructores/as de Educación Ambiental, informen al/el solicitante de la atención, sobre las necesidades, así como las recomendaciones para dar inicio a su solicitud, vía telefónica y se programe la visita.

El/la Coordinador/a de Educación Ambiental, o en su defecto, los/las Instructores/as de Educación Ambiental instruidos por el/ella, confirman la asistencia de los grupos programados a atender con anticipación e informan a el/la Coordinador/a de Educación Ambiental.

Los/las Instructores/as de Educación Ambiental previo a la atención programada, pasan por los formatos necesarios para la atención (Formato de Planeación y Evaluación y Lista de Asistencia) con el/la Persona de Apoyo.

Los/las Instructores/as de Educación Ambiental, ya que recibieron los Formatos de Planeación y Evaluación y Lista de Asistencia, prepararan el material didáctico para la atención de la solicitud de acuerdo con el tema requerido.

El día de las atenciones, el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y/o el/la Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana reciben al grupo programado y presenta a los/las Instructores/as de Educación Ambiental, de no contar con la presencia de el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y/o el/la Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, la recepción del grupo programado la realizan los/las Instructores de Educación Ambiental.

El personal de apoyo y/o los/las Instructores/as de Educación Ambiental, durante la atención, entregan el/la encargado/a del grupo los formatos para realizar el llenado de la Planeación, Evaluación y la Lista de Asistencia, esto con el propósito de mejorar en la atención al servicio brindado. El/la personal de apoyo y/o los/las Instructores/as de Educación Ambiental tomarán

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

evidencia fotográfica para la elaboración del Reporte de Atención y Anexo Fotográfico del expediente.

El día de las atenciones, el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y/o o el/la Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana al término de la atención al grupo lleva a cabo el cierre de la actividad agradeciendo a los presentes, de no contar con la presencia de el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y/o el/la Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana en el cierre de la actividad, los/las Instructores de Educación Ambiental lo efectúan.

Después de la atención, el/la Personal de Apoyo completa y acopia los documentos para el expediente: el Formato de Planeación y Evaluación y la Lista de Asistencia, y elabora el Reporte de Atención y Anexo Fotográfico. En caso de que en una jornada de trabajo sean realizadas dos o más atenciones con el mismo tema, se elaborará un solo Reporte de Atención y Anexo Fotográfico para todas ellas.

El/la Instructor/a de Educación Ambiental asignado, recaba firma del Formato de Planeación de el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y archiva expediente.

El/la Coordinador/a de Educación Ambiental, entrega informe mensual los primeros cinco días naturales del mes a la Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

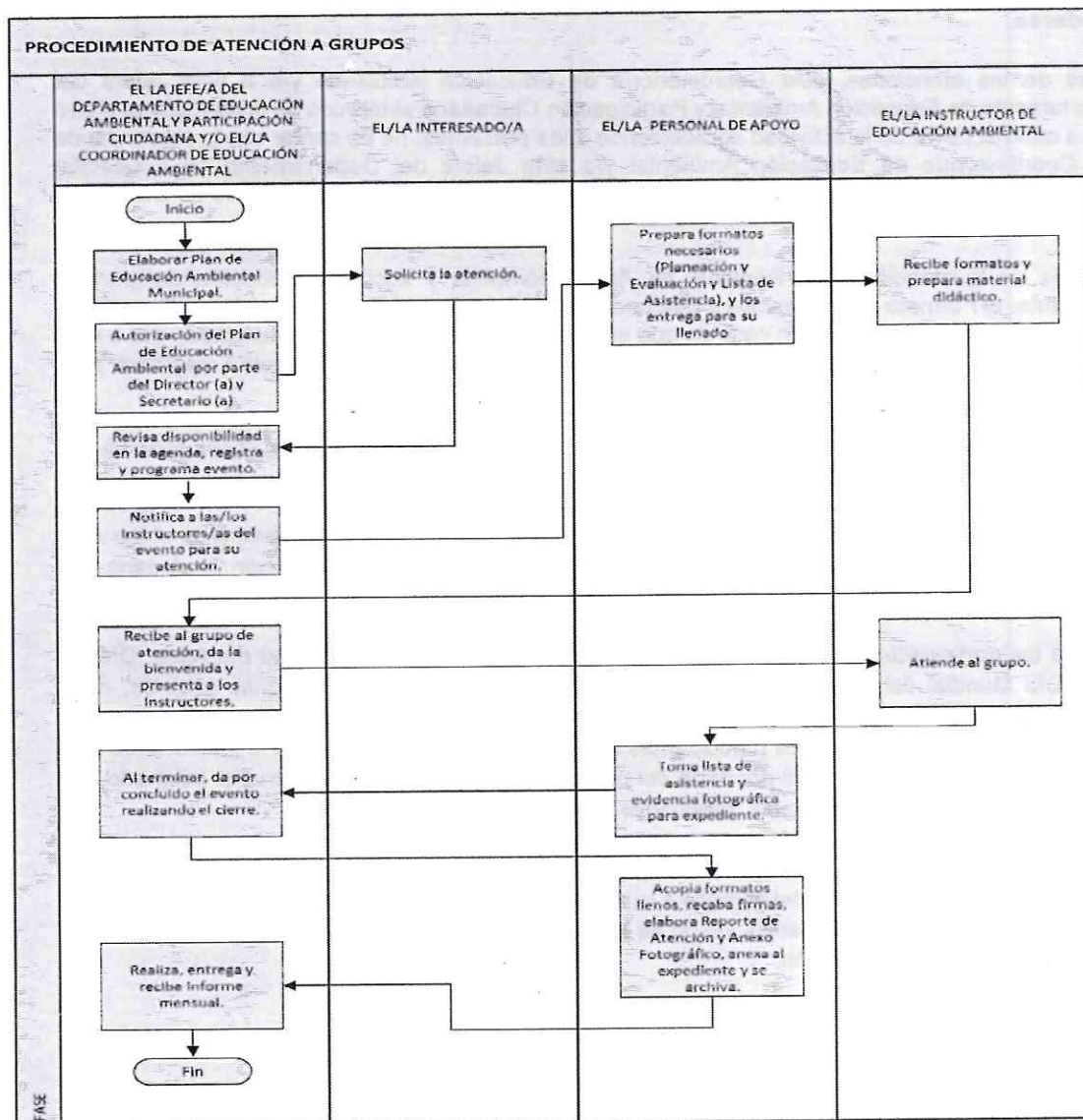
Nota: 1

Durante las participaciones de eventos y/o atenciones especiales (Día Mundial del Agua, Día del Árbol, Día Mundial del Medio Ambiente, instituciones educativas, organizaciones sociales, etc.), los/las Instructores/as de Educación Ambiental entregarán a Encargado/a del Grupo la evaluación para su llenado, y el listado de los participantes será proporcionado por parte de la Institución o bien la lista de Asistencia será tomará por parte del personal de apoyo para el/la Instructor asignado. Se adjuntará una ficha describiendo las actividades.

Nota: 2

Algunas instituciones derivado del derecho a la privacidad podrán no proporcionar lista de asistencia, no se levantará lista de participantes y/o no se levantará evidencia fotográfica, pero se elaborará un informe para justificar la atención.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.5.2. PROCEDIMIENTO DE CURSO DE VERANO

Él/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental en conjunto con él/la Coordinador/a de Educación Ambiental, planifican las actividades, proponiendo fechas, lugar, contenido temático, y acordando la programación de talleres.

Él/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental presenta la programación del Curso de Verano a el/la Coordinador/a de Recursos Naturales y Educación Ambiental, a el/la Director/a de Medio Ambiente y Cambio Climático, y él/la Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su conocimiento y aprobación.

Él/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, gira la instrucción a él/la Coordinador/a de Educación Ambiental, para recaba Listado de Materiales Necesarios, quedando como Coordinador del Curso de Verano él/la Coordinador/a de Educación Ambiental.

Él/la Coordinador/a de Educación Ambiental se reúne con los/las Instructores/as de Educación Ambiental a efecto de dar a conocer la Programación, y con base en él, indica las comisiones que le corresponden a cada uno, solicitándoles la elaboración de la Planeación de Actividades junto con el Listado de Material Necesario para cubrir sus actividades (artículo, cantidad, precio aproximado, descripción, fecha de uso, etc.) según su encomienda.

Los/las Instructores/as entregan de manera impresa y digital la Planeación de Actividades junto con el Listado de Material Necesario a él/la Coordinador/a de Educación Ambiental, mismo que concentra la información para a su vez entregarla al Jefe/a del Departamento Administrativo.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo recibe la documentación requerida del Curso de Verano a efecto de que le sean adquiridos los materiales para llevarlo a cabo.

El/la Jefe/a del Departamento Administrativo hace entrega a él/la Coordinador/a de Educación Ambiental de material solicitado a través del Listado de Material Necesario, para que este a su vez lo entregue a los/las Instructores/as Ambientales, y da la indicación de desarrollar el material didáctico necesario para el Curso de Verano, según el Proyecto del Curso de Verano aprobado.

Se da inicio al curso de verano en las fechas y horarios establecidos con un acto de Bienvenida por parte de las autoridades en donde realiza la presentación de las personas que conforman el Curso de Verano en alguno de los sitios acordados.

Los/las Instructores/as Ambientales desarrollan cada taller correspondiente de acuerdo a su planeación y programación.

4.5.3. PROCEDIMIENTO DE JORNADAS AMBIENTAL

Al inicio de cada Administración Municipal el/la Presidente/a en turno del Municipio de Aguascalientes y el/la Director/a del Instituto Tecnológico Nacional de México Campus Aguascalientes firman Acuerdo de Cooperación en Educación Ambiental ITNM-CEREBIO, para llevar a cabo las Jornadas Ambientales en Condiciones de Cambio Climático.

El/la Jefe/a del Departamento de Ing. Química y Bioquímica del ITNM, entrega cada inicio de semestre el Acuerdo de Cooperación Interna en Educación Ambiental en forma impresa y digital al/la Coordinador/a de Educación Ambiental para su revisión, dicho acuerdo deberá contener la especificación de la participación de los/las alumnos/as en las Jornadas Ambientales en condiciones de Cambio Climático. Si es aprobado se procede a elaborar rol, si no se corrige.

El/la Coordinador/a de Educación Ambiental elabora "Rol de Atención a Grupos" con base en la información recibida por parte del ITNM, posteriormente reúne a los/as Instructores de Educación Ambiental para definir y proporcionar la información de los temas que se impartirán en las Jornadas Ambientales en condiciones de Cambio Climático y el "Rol de Atención a Grupos" que cada Instructor/a de Educación Ambiental atenderá.

Antes de iniciar las Jornadas Ambientales, el/la Coordinador de Educación Ambiental, acuerda con el/la Coordinador/a Operativo del Departamento de Ing. Química y Bioquímica del ITNM el suministro de material de apoyo a utilizar durante las Jornadas Ambientales en condiciones de Cambio Climático (computadoras, pintarrones, cañones, bocinas, papel bond, marcadores, aulas etc.).

La Coordinación de Educación Ambiental se presentan en las instalaciones del ITNM en la fecha acordada, los recibe el/la Coordinador/a Operativo del Departamento de Ing. Química y Bioquímica del ITNM, la cual les indica las aulas que corresponden para impartir la atención.

La Coordinación de Educación Ambiental al ingresar al aula se presenta con el grupo, realizan pase de lista de asistencia en formato que proporciona el ITNM y en formato de control interno de la Coordinación de Educación Ambiental.

La Coordinación de Educación Ambiental procede a impartir el tema al grupo y al concluir la actividad se entrega a las/los participantes formato de "Evaluación" para que califiquen a la Coordinación.

El/la Coordinador/a de Educación Ambiental recaba listas de asistencia y formato de evaluación diariamente las cuales archiva en carpeta.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Al concluir la semana de jornadas ambientales el/la Coordinador/a de Educación Ambiental reúne a los/las Instructor/as de Educación Ambiental, para llevar a cabo retroalimentación de las actividades impartidas y levanta minuta de la misma.

El/la Coordinador/a de Educación Ambiental se reúne con el El/la Jefe/a del Departamento de Ing. Química y Bioquímica y el/la Coordinador/a Operativo del ITNM para evaluar las Jornadas Ambientales, entregando **"Reporte de Evaluación"** de lo acontecido en las atenciones impartidas, con ello se da por concluido las atenciones hasta la siguiente Jornada Ambiental.

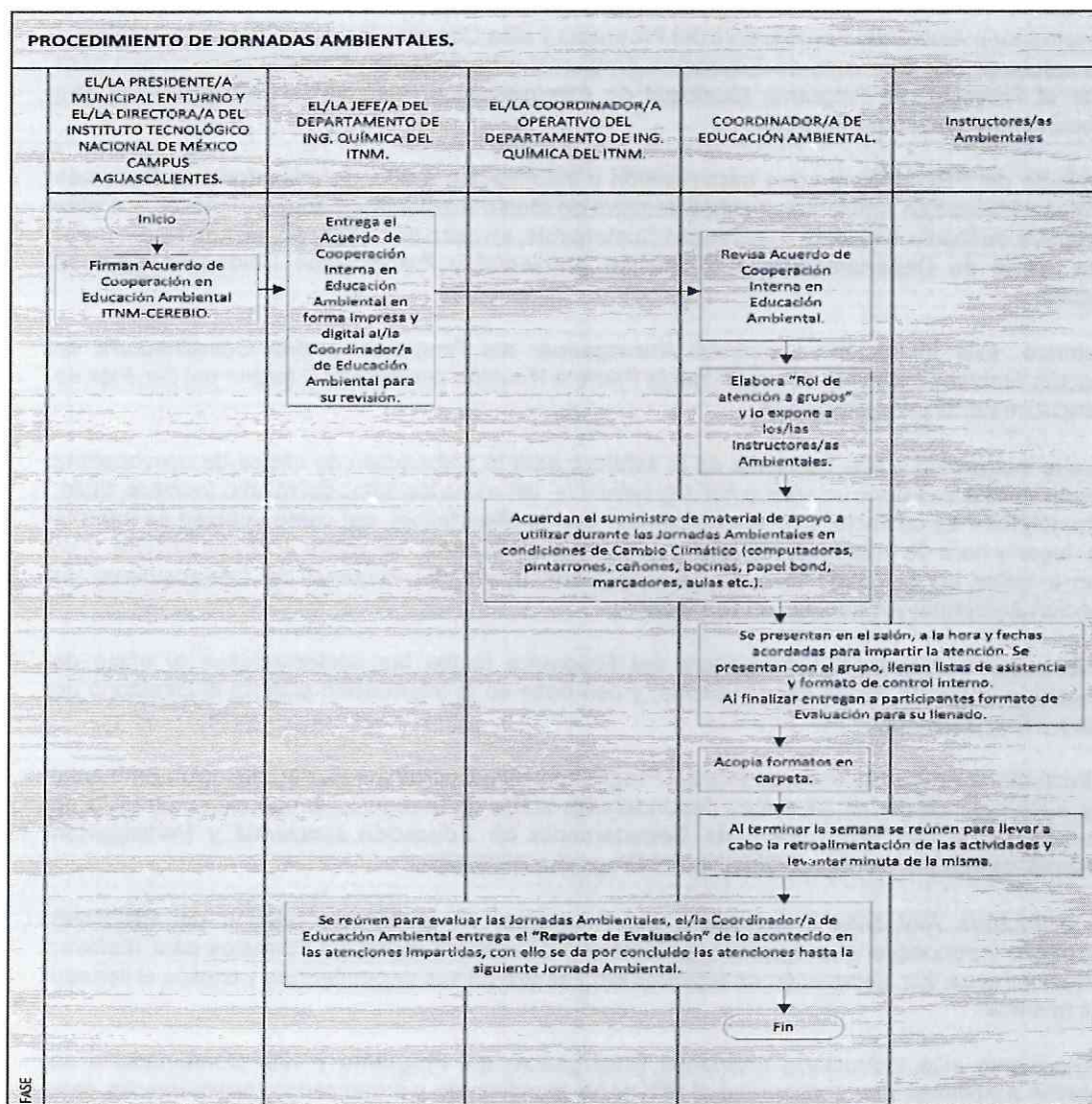
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.5.4. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE (PROMAS)

El/la Instructor/a Ambiental Encargado/a del Programa y el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana se reúnen para realizar el Proyecto del Programa Municipal de Administración Sustentable (PROMAS) del año correspondiente en el mes de enero.

El Proyecto del PROMAS se turna para revisión y autorización a el/la Coordinador/a de Recursos Naturales y Educación Ambiental, a el/la Director/a de Medio Ambiente y Cambio Climático, y a el/la Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, en caso de NO ser autorizado se devuelve a el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su corrección.

Si autoriza, el/la Instructor/a Ambiental Encargado/a del Programa y el/la Coordinador/a de Educación Ambiental planifican y organizan la Primera Reunión del PROMAS (orden del día, lista de asistencia, material para exposición).

Se gira la instrucción a el/la Asistente de la Jefatura para la elaboración de oficios de convocatoria en donde solicita se asigne un enlace por dependencia, así como los datos del mismo (nombre, título, puesto, teléfono de contacto, teléfono de oficina, correo electrónico), así como también se informa fecha, lugar y hora de la primera reunión del Programa PROMAS, se anexa el Orden del Día, y se envían a todas las Dependencias del Municipio con ayuda del Personal del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

El/la Instructor/a Ambiental Encargado/a del Programa recibe las contestaciones al oficio de convocatoria por parte de las dependencias, y con base en la información elabora el Directorio de Enlaces y Dependencias.

El/la Instructor/a Ambiental Encargado/a del Programa y el/la Coordinador/a de Educación Ambiental recibe a los enlaces de las diferentes dependencias el día de la reunión, proporcionando Lista de Asistencia, en la cual el/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana da la Bienvenida y el Objetivo del Programa PROMAS.

El/la Instructor/a Ambiental Encargado/a del Programa, en la primera reunión del PROMAS desarrolla la introducción al programa y proporciona de manera digital los Formatos para registrar información (agua, luz, generación de residuos etc.) dentro de sus dependencias y explica el llenado de los mismos.

Posteriormente el/la Instructor/a Ambiental Encargado/a del Programa y el/la Coordinador/a de Educación Ambiental, dan continuidad al PROMAS planificando y organizando (orden del día, lista

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

de asistencia, material para exposición) el resto de las reuniones de revisión de avances, de acuerdo a lo detallado en el Proyecto del PROMAS.

Para cada reunión se turna a él/la Asistente de la Jefatura la elaboración de oficio de invitación al que se anexa el Orden del Día, y se envía a todas las Dependencias del Municipio con atención al Enlace Designado con apoyo del Personal del Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Él/la Encargado/a del Programa, de acuerdo al Proyecto del PROMAS, planea las Visitas de Revisión de Áreas y solicita a él/la Asistente de la Jefatura para la elaboración de oficios indicando que se asistirá a realizar Visitas de Revisión de Áreas a las diferentes Dependencias, a las que acude el/la Encargado/a del Programa observando los avances de cada lugar, recaba evidencia fotográfica y levanta un Acta de Visita de Revisión de Áreas.

Al acopiar los avances presentados por los Enlaces y las Actas de Visitas de Revisión de Áreas, el/la Encargado/a del Programa genera un Expediente de evidencias de cada Dependencia, que puede ser impreso o digital.

Una vez cumplido el cronograma anual del Proyecto del PROMAS en materia de Reuniones y Visitas de Revisión de Avances, el/la Encargado/a del Programa realiza evaluación final mediante la cual determina en conjunto con el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y él/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, a las tres dependencias más destacadas por cumplir con las Entregas de avances y las mejoras de espacios reflejadas en las Actas de Revisión de Áreas.

El/la Encargado/a del Programa, el/la Coordinador/a de Educación Ambiental y él/la Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, finalizan organizando un acto protocolario para la Premiación y Clausura del PROMAS del año correspondiente, donde se premia a las tres dependencias más destacadas por cumplir con las Entregas de avances y las mejoras de espacios reflejadas en las Actas de Revisión de Áreas.

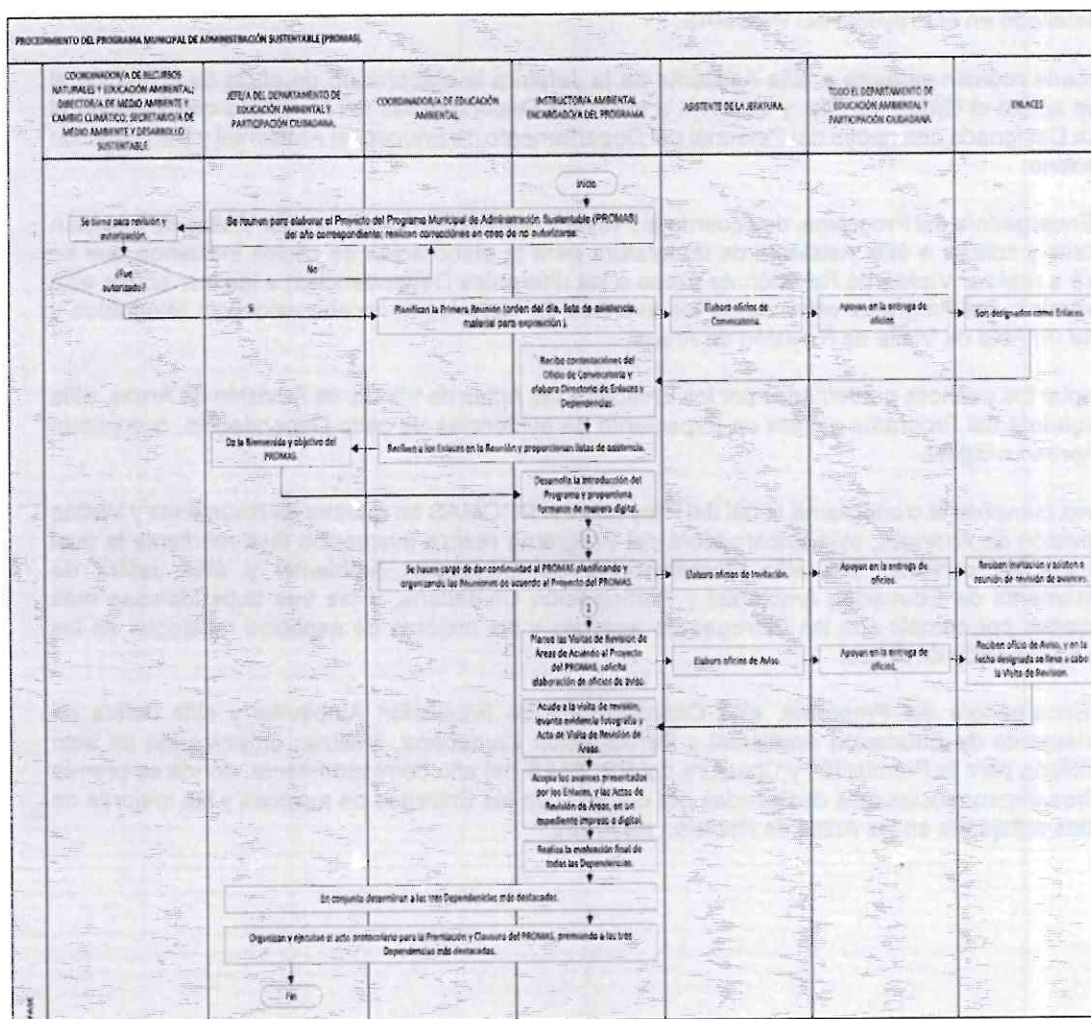
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.6 Departamento de Control Ambiental

4.6.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS Y/O REPORTES CIUDADANOS EN MATERIA AMBIENTAL

El/la interesado en presentar una denuncia o reporte sobre cualquier hecho, acto u omisión que pudiera causar un desequilibrio ecológico, daños al ambiente y a los recursos naturales, o que contravengan la legislación en materia ambiental, debe presentar dicha denuncia o reporte de forma presencial en las oficinas de la SEMADESU en Gral. Ignacio Zaragoza #601 esquina con Álvaro Obregón, Col. Centro, Aguascalientes, Ags., o vía telefónica en los números 072, 449-910-1007 o 449-910-1072 o vía WhatsApp al número 449-508-9898.

El/la Recepcionista atiende la línea telefónica de la Secretaría, en caso de que alguien solicite realizar o presentar una denuncia o queja, solicita el apoyo del/la Coordinador/a de Control Ambiental quien atiende la llamada, en caso de su ausencia, lo comunicará con el Jefe de Departamento de Control Ambiental.

El/la Coordinador/a de Control Ambiental atiende todas las denuncias y reportes, en caso de que sea por vía telefónica se pasa al punto 8.2.3.1 o por WhatsApp se pasa al punto 8.2.4, en caso de que haya sido presentada de forma presencial se pasa al punto 8.2.5.

El/la Coordinador/a de Control Ambiental escucha con atención a quien reporta, informando al/la Interesado/a que contará con un plazo de 3 días hábiles para ratificar la denuncia por escrito en las oficinas de la SEMADESU de conformidad con el artículo 354, último párrafo del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Manejo de Áreas Verdes del municipio de Aguascalientes, y que, en caso de no ratificarla se manejará únicamente como un Reporte ciudadano.

El/la Coordinador/a de Control Ambiental llena directamente el Formato de Denuncias y/o Reporte, solicitando a quien denuncia su nombre, domicilio, teléfono para dar seguimiento, el asunto/petición, el domicilio en el cual se localiza la problemática y cualquier otro asunto relevante como observaciones.

El/la Coordinador/a de Control Ambiental le informa a quien denuncia, que sus datos estarán protegidos por la Ley General de Protección de Datos Personales y que no serán compartidos con personal externo a la dependencia ni entregado a otras entidades. Se pasa al punto 8.2.6.

El/la Coordinador/a de Control Ambiental revisa diariamente el CIAC o WhatsApp, si hubiera un reporte presentado por CIAC o WhatsApp, el Coordinador/a de Control Ambiental revisa que el mismo contenga la información mínima necesaria, que es el asunto o petición y el domicilio en el cual se localiza la problemática.

En caso de que no contenga la información mínima necesaria, se comunica al teléfono de contacto indicado en la solicitud recibida hasta que pueda completar la información, intentando al menos en 3 diferentes ocasiones.

En caso de que sea imposible contactar a quién realizó el reporte para complementar la información, se marca el reporte como NO PROCEDENTE y termina el procedimiento.

Si quien desea realizar una denuncia o reporte asiste presencialmente a las oficinas centrales, el/la recepcionista lo atiende y solicita el apoyo del/la Coordinador/a de Control Ambiental para realizar la denuncia.

El la Coordinador/a de Control Ambiental asiste al ciudadano, escuchando su problema, solicitando que le explique de forma detallada la situación que se presenta a reportar, requiriendo información como el domicilio del presunto incumplimiento, que actividad se pretende denunciar, horarios, etc.

El/la Coordinador/a de Control ambiental, revisará conforme los ordenamientos legales aplicables (Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y sus reglamentos, Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes y sus reglamentos) si la Denuncias y/o Reporte es competencia de la SEMADESU, en caso de que sea competencia de otra instancia, orientará al denunciante indicándole el fundamento legal del porque compete a otra autoridad y le proporcionará el nombre, dirección, y los números telefónicos de atención de la instancia correspondiente.

En caso de que, si sea competencia de la SEMADESU o que el/la Ciudadano/a insista en presentar su reporte, el/la Coordinador/a de Control ambiental le ayuda a llenar el Formato de Denuncias y/o Reporte, en el cual el/la Interesado/a asentará, con pluma de tinta azul, con letra legible, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- a) Fecha de presentación de la denuncia,
- b) El nombre o razón social de quien denuncia,
- c) Domicilio y teléfono de quien denuncia, en caso de que se necesite más información se le contactará al ciudadano.
- d) Los actos, hechos u omisiones denunciadas.
- e) Los datos que permitan localizar los actos denunciados, como domicilio, calle, colonia, entre calles, señas, coordenadas geográficas, fotos, etc.
- f) En el apartado de Observaciones, todas las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante, tales como fotografías, videos, declaraciones, documentos oficiales, etc.

El/la Coordinador/a de Control ambiental le informará al Ciudadano/a sobre el Aviso de Privacidad de la Secretaría y las Leyes de Protección de Datos Personales, en caso de que así lo requiera el/la Ciudadano/a, le proporcionará una copia de dicho Aviso de Privacidad.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Coordinador/a de Control Ambiental asentará en el Formato de Denuncias y/o Reporte la fecha que se recibió, el medio por el que se presentó, así como un folio único consecutivo por año.

Una vez que termine el día, el/la Coordinador/a de Control Ambiental entregará todos los formatos de Denuncias y/o Reporte recibidos al Jefe/a de Departamento de Control Ambiental, para su atención.

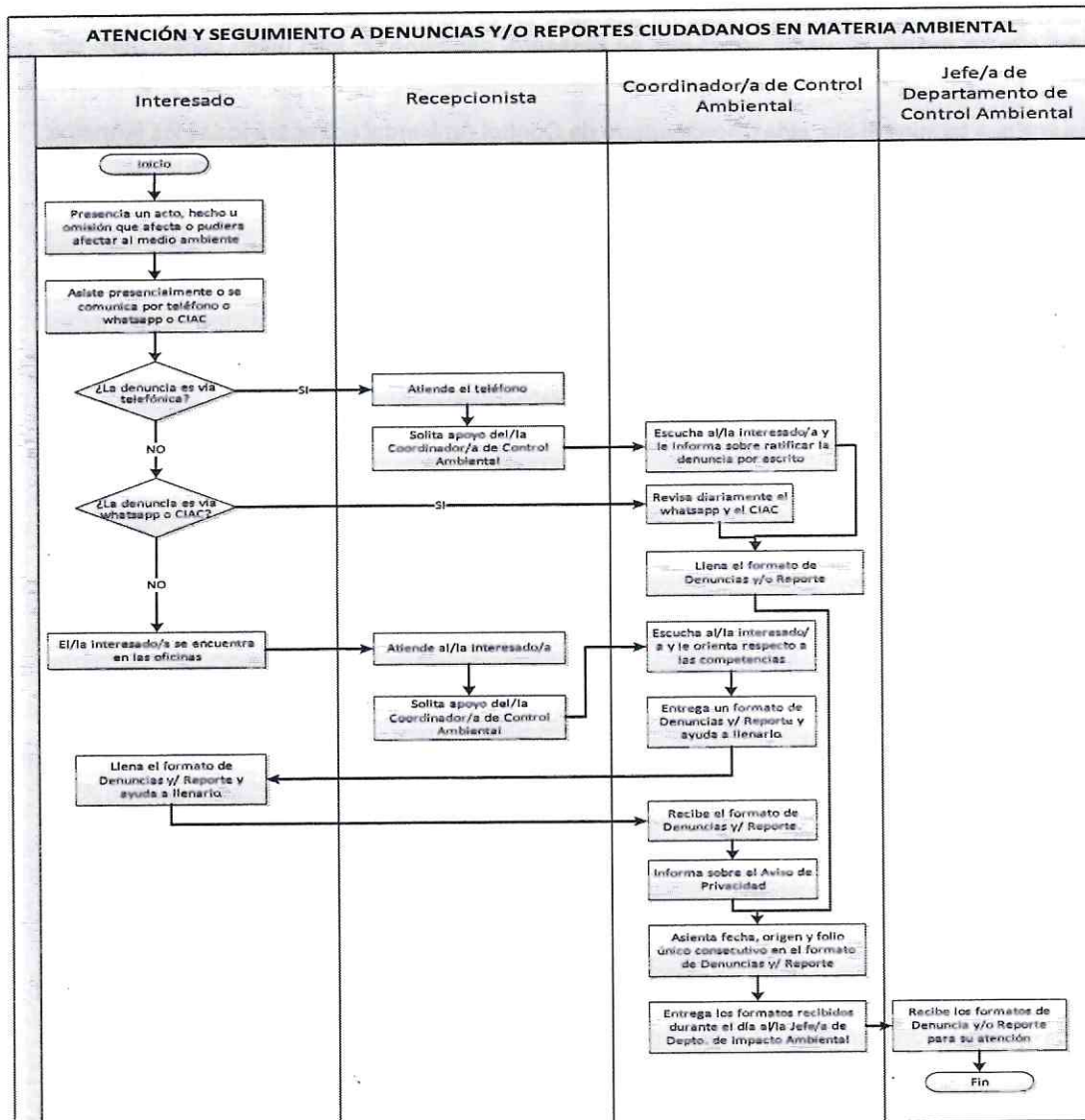
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.6.2. PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN.

Cada día, el Coordinador/a de Inspectores recibe de los/las Jefe/a de Depto. de Control Ambiental, Coordinador/a de Control Ambiental, Coordinador/a de Impacto Ambiental, Coordinador/a de Gestión de Residuos y Encargado/a del Registro de Generador los expedientes de los trámites y/o denuncias o reportes que requieren la realización de una visita de investigación o de verificación.

Él/la Coordinador/a de Inspectores, considerando la cantidad de Inspectores/as y vehículos disponibles para el día, divide a los mismos en grupos de por lo menos 2 Inspectores/as.

Él/la Coordinador/a de Inspectores divide los expedientes de los que se realizará una visita en la cantidad de grupos asignados de Inspectores/as, considerando que todos los de un grupo de Inspectores se realicen en la misma zona, por ejemplo, en caso de contar con 2 grupos de Inspectores/as se pueden dividir las visitas en zona Norte y Oriente y zona Sur y Poniente.

Él/la Coordinador/a de Inspectores realiza el rol de las Visitas, registrando que expediente llevará cada Inspector y asigna para cada visita un Inspector Líder.

Él/la Coordinador/a de Inspectores, informa a los/las Inspectores/as del rol diario y les entrega los expedientes que habrán de realizar durante la jornada.

Él/la Inspector/a recibe los expedientes, planifica una ruta óptima y acude a realizar las Visitas de Investigación, Verificación e Inspección que se le otorgaron para el día, una vez concluido el rol, regresan a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para realizar los reportes de investigación correspondientes, mismos que le entregarán al Jefe/a de Departamento de Control Ambiental.

El Coordinador/a de Inspectores realizará recorridos de supervisión en campo a los Inspectores/as, proporcionando apoyo técnico y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y monitorea las incidencias o problemas que puedan surgir durante las visitas y coordina soluciones rápidas y efectivas para evitar interrupciones en el proceso.

En su ausencia, asumirá las funciones el Jefe/a de Departamento de Control Ambiental.

El Jefe/a de Departamento de Control Ambiental será el responsable de tomar decisiones de actuación o en caso de que se requiera apoyo de otras dependencias de Gobierno, establecer el canal de comunicación con las mismas.

El Jefe/a de Departamento de Control Ambiental revisará y aprobará los reportes de investigación elaborados por los/las Inspectores/as, asegurándose de que contengan información precisa, completa y relevante.

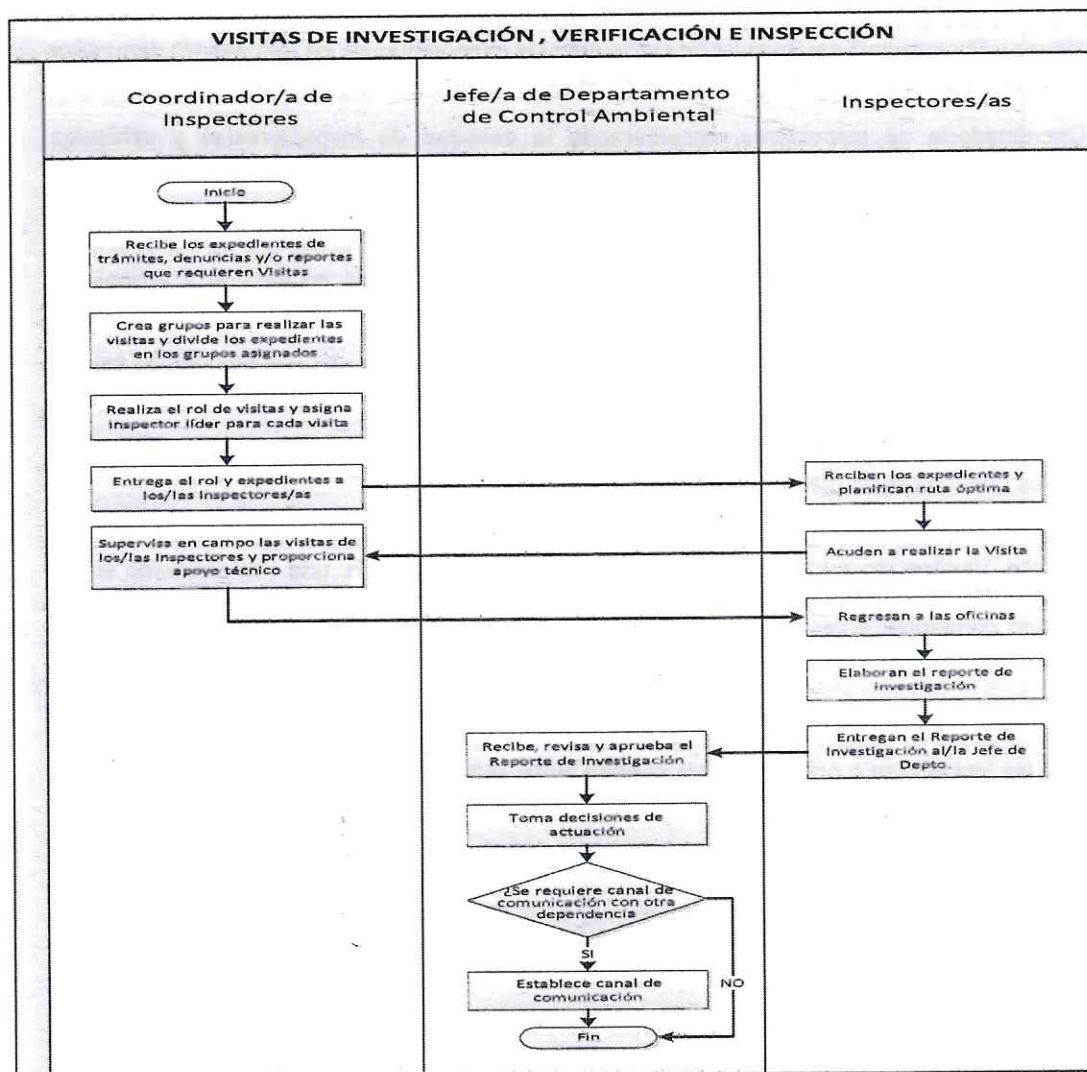
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
45

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.6.3 PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN AL RELLENO SANITARIO.

Él/ la Coordinador de Inspectores elabora un Programa de Supervisión Mensual en el cual se indica fechas y lugares a supervisar como patio y/o puerta y lo entrega él/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental para revisión y autorización, asegurándose que todos los Inspectores/as realicen visitas por lo menos una vez al mes y se distribuya la carga de forma equitativa y se le entrega a él/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental para su aprobación. En ausencia del/la Coordinador/a de Inspectores, asumirá las funciones el Jefe/a de Departamento de Control Ambiental.

Una vez revisado, él/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental autoriza el Programa de Supervisión Mensual y le asigna los recursos materiales para su aplicación.

Él/la Coordinador de Inspectores notifica a los/las Inspectores/as del Programa de Supervisión Mensual y los días que deberán asistir al Relleno Sanitario, y de la importancia de traer el Equipo de Protección Personal y ropa adecuada.

Él/la Inspector/a de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable arriba al Relleno Sanitario según el día programado con su equipo de protección personal.

El/la Coordinador de Inspectores supervisa en campo a los inspectores durante las visitas, proporcionando apoyo técnico y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y monitorea las incidencias o problemas que puedan surgir durante las visitas y coordina soluciones rápidas y efectivas para evitar interrupciones en el proceso, en caso de requerir apoyo, se comunicará con el/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental.

El Jefe/a de Departamento de Control Ambiental será el responsable de tomar decisiones de actuación o establecer comunicación con la Dirección de Limpia y Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos, quien es la dueña del Relleno Sanitario.

Los/las Inspectores/as realizan dos tipos de visitas en el Relleno Sanitario, en caso de que se realice visita en puerta, comienza a llenar su Formato de Supervisión donde verifica que el/la inspector/a de la Secretaría de Servicios Públicos del Relleno Sanitario cumpla con la revisión de los datos más importantes de la Autorización como son: datos del generador, placa de transporte, no. de autorización, vigencia y residuos. De igual manera las visitas también podrán realizarse en el patio de tiro para verificar que efectivamente únicamente se estén disponiendo los residuos autorizados como mencionan los permisos, en esta parte deberá tomar fotografías que evidencien el buen manejo del Relleno Sanitario.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

Él/la Inspector/a al llegar a su área de trabajo, informa mediante un Reporte de Hallazgos encontrados, al que se le anexará la Evidencia Fotográfica y el Formato de Supervisión correspondiente, mismo que se le entrega al/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental.

El Jefe/a de Departamento de Control Ambiental revisará y aprobará los Reportes de Hallazgos elaborados por los/las Inspectores/as, asegurándose de que contengan información precisa, completa y relevante.

El/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental, gira instrucciones al área responsable de las autorizaciones de Ingreso al Relleno Sanitario sobre alguna autorización que se está incumpliendo o bien sobre las posibles observaciones que se detectaron en el actuar de el/la inspector/a de Relleno Sanitario

Él/la Jefe/a de Departamento de Control Ambiental genera un Proyecto de Oficio para firma de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático, con la fecha actual, número de oficio consecutivo.

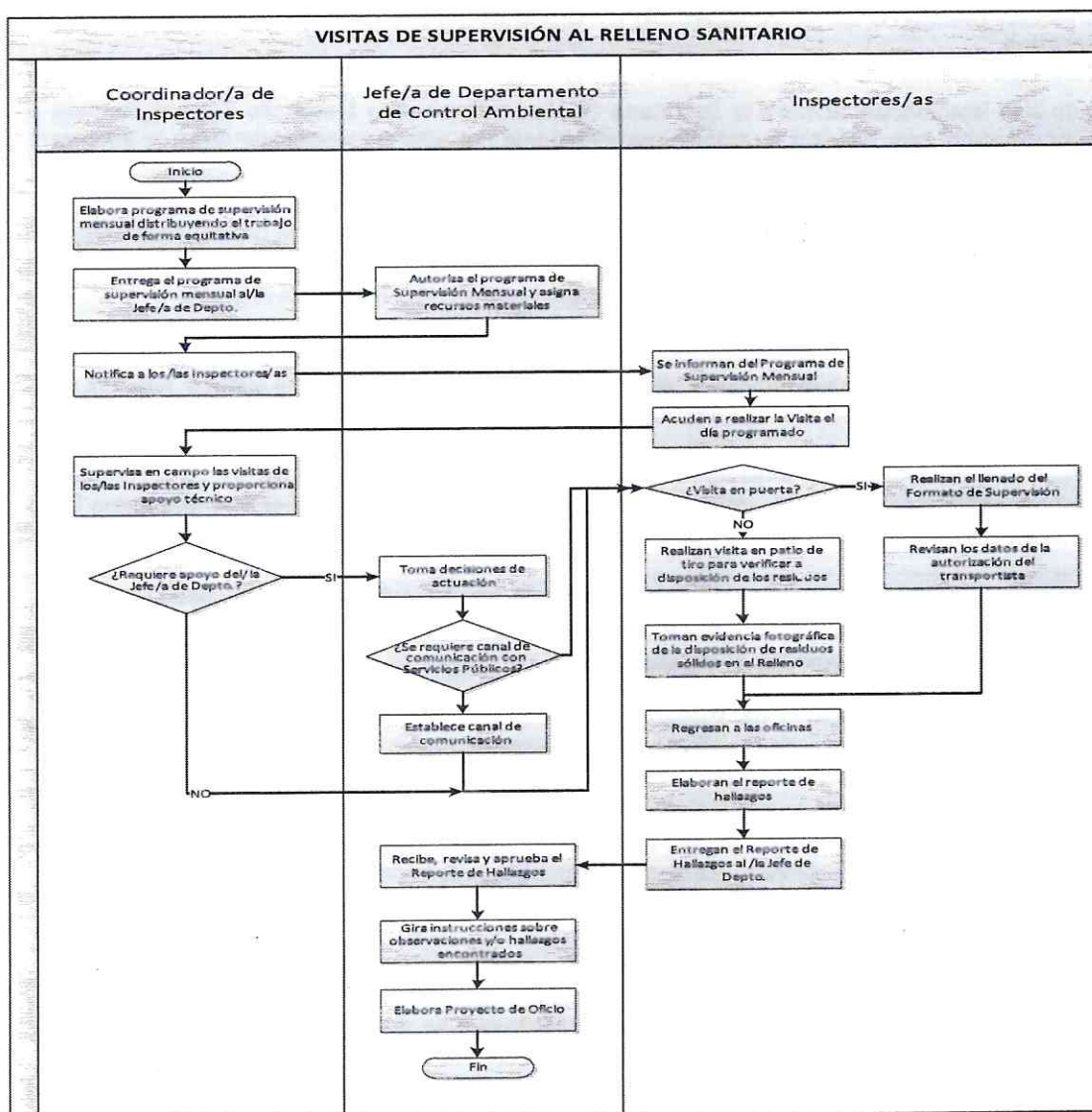
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.7 Departamento de Impacto Ambiental

4.7.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO

Cuando el/la Interesado/a acude a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para pedir información para ingresar su trámite, es atendido/a por el/la Recepcionista quien le informa sobre el código QR para que pueda descargar el Formato de Solicitud para la Autorización para la Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, y los requisitos para realizar el trámite, así como el código QR para el Expediente Digital a donde va a anexar todos estos requisitos. En caso de que el/la solicitante tuviera más dudas sobre el trámite o alguna particularidad lo canaliza a el/la Coordinador/a de Gestión de Residuos, quien le informará al respecto.

El/la solicitante entra al Expediente Digital, en el cual selecciona el trámite correspondiente para proceder a anexar los diversos requisitos, el Formato de Solicitud debidamente llenado, además de todos los requisitos establecidos; una vez cargados los documentos le da en "enviar solicitud".

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental revisa todos los días el Expediente Digital para atender las solicitudes realizadas, de cada solicitud realiza la revisión para verificar que todos los documentos vengan anexos al correo y poder validar los documentos.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental envía los datos fiscales al/la Coordinador/a de Gestión de Residuos para que realice el adeudo en el Sistema de Captura de Adeudos SEMADESU y en el RICHER, una vez generado el adeudo descarga el Estado de Cuenta digital.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos le envía al Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental el Estado de Cuenta vía correo electrónico o WhatsApp.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental valida cada documento de la solicitud, en caso de haber algún faltante de documentación, se solicita la documentación faltante vía el Expediente Digital y se pone en espera el expediente hasta que sea completada la información.

El/la Interesado/a recibirá una notificación vía correo electrónico de los requisitos faltantes o incompletos para que proceda a cargar la información correcta en el Expediente Digital.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental solicita que se realice el pago del adeudo vía el Expediente Digital y se pone en espera el expediente hasta que sea completado el pago correspondiente.



Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El/la Interesado/a recibirá una notificación vía correo electrónico sobre el requerimiento de pago, procede a realizar el pago y a cargar la factura o recibo de pago en el portal del Expediente Digital.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental valida los documentos, revisando que el/la Interesado únicamente vaya a disponer Residuos Sólidos Urbanos (conocidos comúnmente como Basura) y no otro tipo de residuos, y que el residuo sea consistente con las actividades que se realizan en el Establecimiento (por ejemplo, si es una Industria que los residuos provengan exclusivamente de servicios generales y alimentos de los trabajadores, y no de procesos productivos) y que cuente con sus respectivas autorizaciones.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental envía todos los documentos validados de la solicitud al/la Coordinador/a de Gestión de Residuos vía correo electrónico para que realice el Proyecto de Oficio.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos recibe la documentación por el correo electrónico, y llena el formato para revisión de documentación digital.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos imprime el formato de solicitud para la elaboración de un expediente físico.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos procede a elaborar el Proyecto de Oficio de autorización y se lo envía al/la Jefe/a de Departamento.

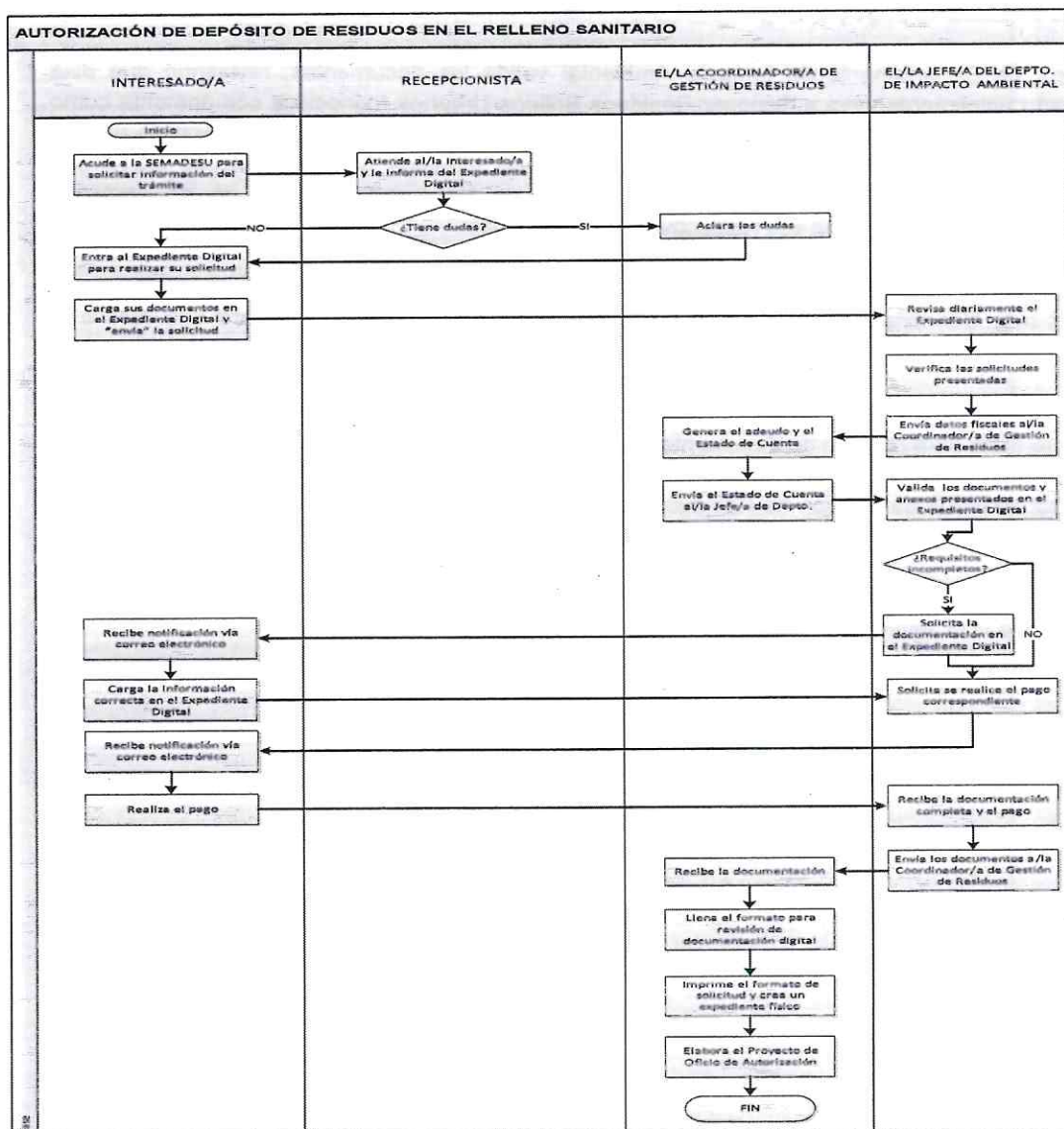
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

4.7.2 PROCEDIMIENTO DE PERMISO AMBIENTAL DE FUNCIONAMIENTO

El/la Encargado/a del CAM permanece atento del Sistema de Turnos del CAM, una vez que el sistema asigna un turno selecciona la opción de "ATENDER TURNO", esperando que se acerque el/la Ciudadano/a. En caso de que hayan transcurrido 30 segundos, selecciona la opción de "VOLVER A LLAMAR" para que el turno vuelva a aparecer en las pantallas del CAM.

En caso de que se acerque un Ciudadano/a que no cuente con turno, y existan turnos pendientes en el Sistema de Turnos del CAM, se le pedirá que asista a recepción del CAM para solicitar un turno, explicándole que existen personas ser atendidas.

En caso de que se haya llamado el turno en 3 ocasiones sin que se presentara un ciudadano, se marcará en el Sistema de Turnos del CAM como "ATENDIDO" y se procederá a llamar al siguiente turno, regresando al paso 8.2.1.

Una vez que un ciudadano se acerque al módulo con un turno, el/la Encargado/a del CAM le preguntará cuál es el motivo de su visita.

En caso de que el motivo de la visita sea para presentar un Permiso Ambiental de Funcionamiento con sus requisitos completos, el procedimiento pasa al punto 8.2.9, en caso contrario continúa en el siguiente punto.

El/la Encargado/a del CAM atiende todas las dudas y/o posibles cuestionamientos que pudieran surgir sobre el trámite, tales como su origen, su importancia, el fundamento legal, las diferentes modalidades del Permiso de acuerdo al anexo de Preguntas Frecuentes.

Una vez respondidas las preguntas, el/la Encargado/a del CAM le informa al/la Ciudadano/a que el Formato Solicitud – año 2024 Permiso Ambiental de Funcionamiento Giros de Bajo Impacto Ambiental, el Formato Solicitud – año 2024 Permiso Ambiental de Funcionamiento Giros de Mediano Impacto Ambiental y el Formato Solicitud – año 2024 Permiso Ambiental de Funcionamiento Giros de Alto Impacto Ambiental se encuentran disponibles en formatos PDF y en DOCX en la página <http://bit.ly/SEMADESU>, y si así lo desea el/la Ciudadano/a, le imprime el formato correspondiente y se lo entrega y le pregunta si es necesario que le explique cómo llenar el formato.

El/la Encargado/a del CAM le ofrece al Ciudadano/a una copia del Instructivo de Llenado, en caso de que el/la Ciudadano/a lo solicite, el/la Encargado/a del CAM le explica paso a paso cómo llenar el formato solicitud y que significa cada inciso, de igual forma explica a detalle la importancia de

contar con su acreditación de personalidad jurídica, constatar la situación legal del predio y contar con su constancia de alineamiento o uso de suelo para las actividades que desea realizar.

En caso de que el/la Ciudadano/a mencione que no cuente con ninguna forma de acreditar el uso de suelo para las actividades que realiza, el/la Encargado/a del CAM le informa que no hay forma de continuar el trámite sin este requisito legal, por lo que, con el Sistema de Turnos del CAM, el/la Encargado/a del CAM deriva el turno para ser atendido por la Secretaría de Desarrollo Urbano para regularizar su situación, el procedimiento termina. En caso contrario, pasa al paso siguiente.

El/la Encargado/a del CAM le informa al/la Ciudadano/a el costo del Permiso Ambiental de Funcionamiento de acuerdo a la modalidad que le corresponda, de igual forma le comenta que el pago se realiza una vez que el/la Ciudadano/a asista al CAM a realizar el trámite.

Únicamente en caso de que el/la Ciudadano/a por su propia cuenta solicite si es posible realizar el pago a través de transferencia electrónica o en un banco por así convenir a sus intereses, el/la Encargado/a del CAM le informa que se le puede dar el Estado de Cuenta para que realice el pago por esos medios, y que al día siguiente de realizado el pago, debe informar al/la Coordinador de Impacto Ambiental para que se descargue la factura, se anexe al expediente y se inicie la resolución del trámite. En caso de que no se haya solicitado la información anterior, se pasa al punto 8.2.6.

El/la Encargado/a del CAM le menciona al/la Ciudadano/a que, en caso de más dudas se comunique con el/la Coordinador/a de Impacto Ambiental y/o con el Jefe/a de Depto. de Impacto Ambiental al conmutador de la Secretaría.

En caso de que un/a Ciudadano/a se comuniqué al conmutador de la Secretaría, será atendido por el/la Recepcionista, quien a su vez deberá solicitar al Coordinador/a de Impacto Ambiental que atienda la llamada, en su ausencia con el Jefe/a de Depto. de Impacto Ambiental y en caso de ausencia de todos deberá informarle atentamente al Ciudadano/a solicitándole que se comunique en un plazo razonable para que alguien pueda atender la llamada.

Una vez llenado el formato solicitud y reunidos los requisitos adicionales, El/la Ciudadano/a acude al Centro de Atención Municipal, solicitando en la recepción del CAM un turno para "Trámite del Permiso Ambiental de Funcionamiento".

El/la Encargado/a del CAM atiende al/la Ciudadano/a, recibiendo la documentación que presenta, revisando que se encuentre debidamente llenada, y que a excepción de la acreditación legal del solicitante, los documentos sean del mismo domicilio y correspondan a la actividad que se solicita realizar, en caso de algún error o inconsistencia le señalará al/la Ciudadano/a, aclarando que tipo de

información se requiere en el apartado del error o inconsistencia, buscando no recibir solicitudes incompletas.

En caso de que el/la Ciudadano/a insista en presentar el trámite, el/la Encargado/a del CAM le informará de la importancia de presentarlo con todos los requisitos, ya que de lo contrario se desechará el trámite y se archivará como trámite cancelado por falta de documentación, todo esto de conformidad con el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Aguascalientes, de igual forma el presentar solicitudes incompletas generará retrasos en la resolución de permisos, más burocracia y gastos administrativos. Si el/la Ciudadano/a continúa insistiendo, se recibirá la documentación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Aguascalientes.

El/la Encargado/a del CAM anejará el Recuadro de Trámite Recibido con Información Faltante, indicando la información que no se entregó al momento de presentar la solicitud y procederá a tratarla como cualquier otra solicitud.

El/la Encargado/a del CAM al recibir la información, teniendo especial cuidado en el nombre, concepto y monto a cobrar de acuerdo al concepto de la Ley de Ingresos del municipio de Aguascalientes vigente, procede a capturar la información en el "SISTEMA DE CAPTURA DE ADEUDOS SEMADESU" y se exporta al "RICHER" que se encuentra instalado en su Computador, una vez en el RICHER, el/la Encargado/a del CAM imprime y le entrega a el/la Ciudadano/a el Estado de Cuenta para que pase a pagar al área de cajas del CAM.

Una vez realizado el pago, el/la Ciudadano/a regresa directamente al módulo 46 del CAM para entregar el recibo de pago de derechos, el/la Encargado/a del CAM saca una copia del recibo y lo anexa a la documentación y en la parte final del formato de solicitud sella de recibido la solicitud, firmando y anotando la fecha y hora de recepción.

El/la Encargado/a del CAM despide al/la Ciudadano/a, informándole que el día siguiente se comunicarán para agendar una visita de verificación a su Establecimiento como parte de la resolución del trámite, con fundamento en el artículo 86 SEPTIES del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Manejo de Áreas Verdes, personal de la SEMADESU realizará una visita de verificación a su establecimiento con el objeto de verificar los posibles aspectos ambientales del establecimiento, así como que la información presentada por el/la Ciudadano/a sea correcta.

El/la Encargado/a del CAM le informa que en un plazo promedio de 7 (siete) a 10 (diez) días hábiles estará lista su resolución en ese mismo lugar.

Por último, se resguarda el Formato Solicitud debidamente llenado y con sus requisitos completos

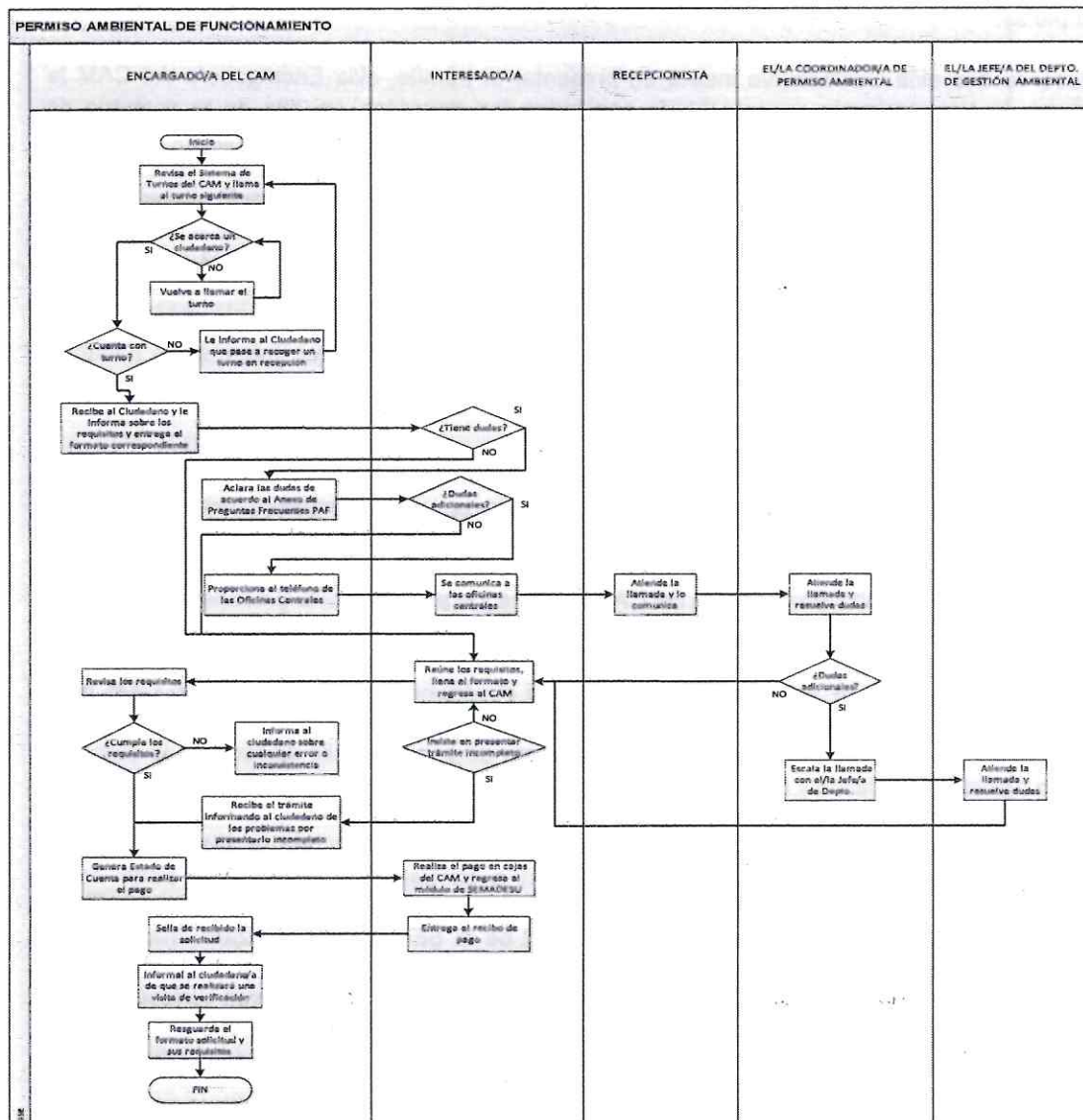
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.7.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL TIRADERO DE ESCOMBRO

Cuando el/la Interesado/a acude a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para pedir información para ingresar su trámite, es atendido/a por el/la Recepcionista quien le informa sobre el código QR para que pueda descargar el Formato de Solicitud para la Autorización para el Ingreso al Tiradero de Escombros, y los requisitos para realizar el trámite, así como el código QR para el Expediente Digital a donde va a anexar todos estos requisitos. En caso de que el/la solicitante tuviera más dudas sobre el trámite o alguna particularidad lo canaliza a el/la Coordinador/a de Gestión de Residuos, quien le informará al respecto.

El/la solicitante entra al Expediente Digital, en el cual selecciona el trámite correspondiente para proceder a anexar los diversos requisitos, el Formato de Solicitud debidamente llenado, además de todos los requisitos establecidos; una vez cargados los documentos le da en "enviar solicitud".

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental revisa todos los días el Expediente Digital para atender las solicitudes realizadas, de cada solicitud realiza la revisión para verificar que todos los documentos vengan anexos al correo y poder validar los documentos.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental envía los datos fiscales al/la Coordinador/a de Gestión de Residuos para que realice el adeudo en el Sistema de Captura de Adeudos SEMADESU y en el RICHER, una vez generado el adeudo descarga el Estado de Cuenta digital.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos le envía al Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental el Estado de Cuenta vía correo electrónico o WhatsApp.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental valida cada documento de la solicitud, en caso de haber algún faltante de documentación, se solicita la documentación faltante vía el Expediente Digital y se pone en espera el expediente hasta que sea completada la información.

El/la Interesado/a recibirá una notificación vía correo electrónico de los requisitos faltantes o incompletos para que proceda a cargar la información correcta en el Expediente Digital.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental solicita que se realice el pago del adeudo vía el Expediente Digital y se pone en espera el expediente hasta que sea completado el pago correspondiente.

El/la Interesado/a recibirá una notificación vía correo electrónico sobre el requerimiento de pago, procede a realizar el pago y a cargar la factura o recibo de pago en el portal del Expediente Digital.

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental valida los documentos, revisando que el/la Interesado únicamente vaya a disponer residuos de Manejo Especial de Demolición y Construcción (conocido comúnmente como Escombro) y no otro tipo de residuos, y que el residuo sea consistente con las actividades que se realizan en el Establecimiento y que cuente con sus respectivas autorizaciones.

El Jefe/a de Departamento de Impacto Ambiental envía todos los documentos validados de la solicitud al/la Coordinador/a de Gestión de Residuos vía correo electrónico para que realice el Proyecto de Oficio.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos recibe la documentación por el correo electrónico, y llena el formato para revisión de documentación digital.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos imprime el formato de solicitud para la elaboración de un expediente físico.

El/la Coordinador/a de Gestión de Residuos procede a elaborar el Proyecto de Oficio de autorización y se lo envía al/la Jefe/a de Departamento.

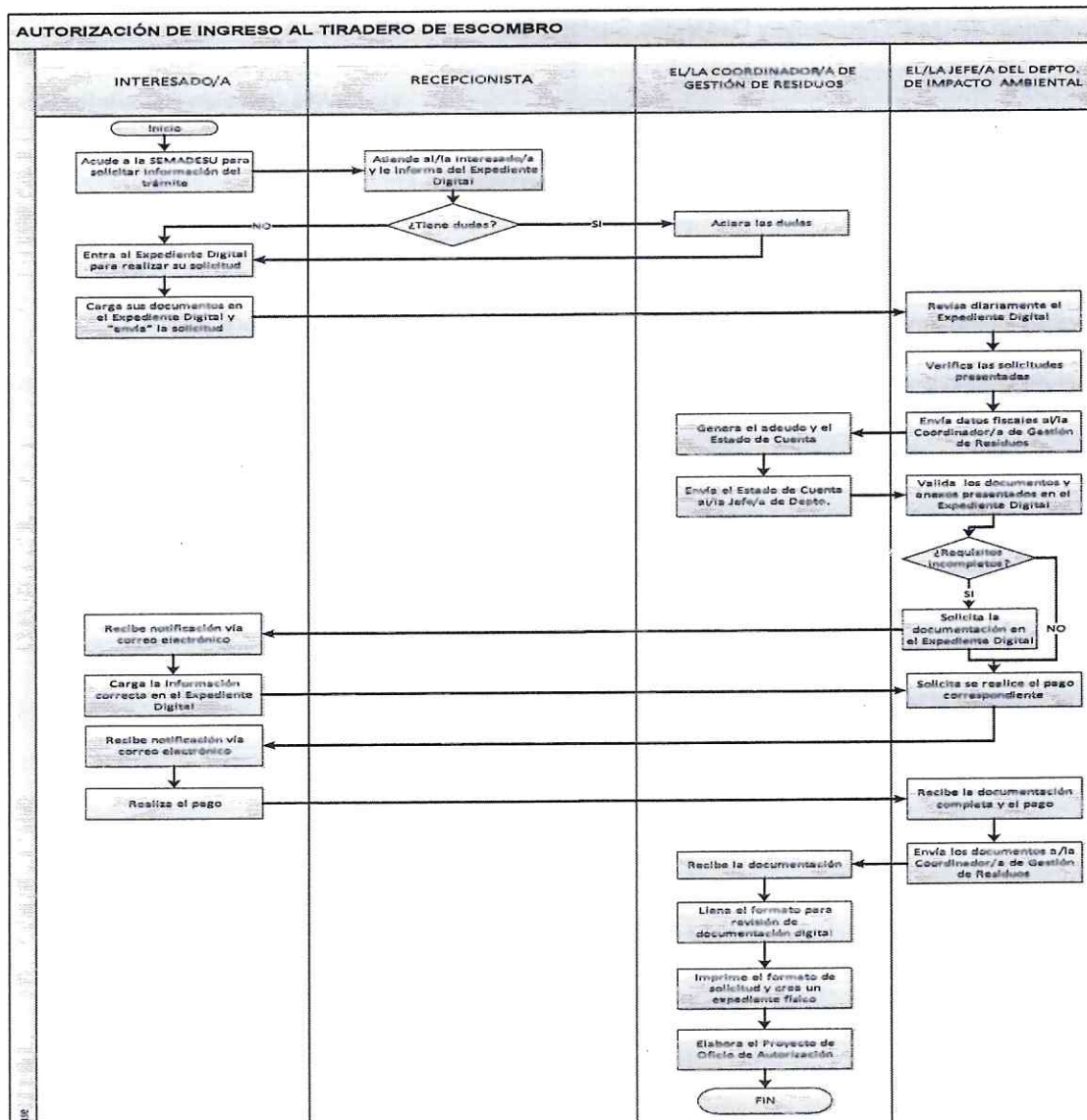
Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-16

Fecha de Emisión
06 de agosto de 2012

Revisión
15

Fecha de Revisión
28 de noviembre de 2025

5.0 DIRECTORIO

Secretario/a de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Lic. Aldo Axel Rodríguez Benítez
Jefe/a de Departamento Administrativo	Lic. Mónica Alejandra Guerra Jiménez
Jefe/a de Departamento de Conservación de Ríos y Arroyos	Lic. Jerikó Christian Hernández Ramos
Jefe/a de Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Lic. Aldanelly Herrera Meza
Jefe/a de Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad	Vacante
Jefe/a de Departamento de Control Ambiental	Ing. Sergio Mora Silva
Jefe/a de Departamento de Impacto ambiental	Ing. Sergio Alejandro Estrada Zamora