



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS
ECONÓMICOS
Y AUDITORÍA AMBIENTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO SUJETOS A LA LAUCDMX

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS
Y AUDITORÍA AMBIENTAL

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**



Información general:

El Plan de Manejo, es el instrumento de gestión integral de los residuos sólidos, que contiene el conjunto de acciones, procedimientos y facilitar el acopio y las disposiciones de productos de consumo que al desecharse se conviertan en residuos sólidos. Entre los principales objetivos de los planes de manejo se encuentran: el fomentar la minimización de la generación de los residuos, promover la responsabilidad compartida de los productores, distribuidores y comercializadores; realizar la separación en la fuente, la recolección separada de residuos y fomentar el reuso y reciclaje de los residuos sólidos, con el objeto de reducir el volumen de los residuos que actualmente van a disposición final.

Todo generador de residuos sólidos en la Ciudad de México, deberá separar sus residuos en las fracciones orgánica e inorgánica para entregarlos al servicio de limpia, al prestador de servicios de recolección, o al reciclador o acopiador



Deberán presentar su Plan de Manejo, los organismos públicos y privados, órganos desconcentrados, alcaldías, entidades de la administración pública y personas físicas y morales que generen residuos sólidos urbanos de alto volumen (más de 50 kg/d), los que generen residuos sólidos de manejo especial, así como aquellos establecimientos mercantiles, industriales o de servicios que se dediquen a la reutilización o reciclaje de los residuos sólidos.

La presentación de los planes de manejo tiene su fundamento legal, en los artículos 23, 32, 55 y 59 fracción III de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento; los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 23.- Las personas físicas o morales responsables de la producción, distribución o comercialización de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen o que produzcan desequilibrios, significativos al medio ambiente, cumplirán, además de las obligaciones que se establezcan en el Reglamento, con las siguientes:



I. Instrumentar planes de manejo de los residuos sólidos en sus procesos de producción, prestación de servicios o en la utilización de envases y embalajes, así como su fabricación o diseño, comercialización o utilización que contribuyan la minimización de los residuos sólidos y promuevan la reducción de la generación en la fuente, su valorización o disposición final, que ocasionen el menor impacto ambiental posible;

II. Adoptar sistemas eficientes de recuperación o retorno de los residuos sólidos derivados de la comercialización de sus productos finales; y

III. Privilegiar el uso de envases y embalajes que una vez utilizados sean susceptibles de valorización mediante procesos de reúso y reciclaje.

Artículo 32.- Los residuos de manejo especial estarán sujetos a planes de manejo conforme a las disposiciones que establezca esta Ley, su reglamento y los ordenamientos jurídicos de carácter local y federal que al efecto se expidan para su manejo, tratamiento y disposición final.

Los generadores de residuos de manejo especial deberán instrumentar planes de manejo, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.



Artículo 59.- Todo establecimiento mercantil, industrial y de servicios que se dedique a la reutilización o reciclaje de los residuos sólidos deberán:

- I. Obtener autorización de las autoridades competentes;
- II. Ubicarse en lugares que reúnan los criterios que establezca la normatividad aplicable;
- III. Instrumentar un plan de manejo aprobado por la Secretaría para la operación segura y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos que valorice;
- IV. Contar con programas para prevenir y responder a contingencias o emergencias ambientales y accidentes;
- V. Contar con personal capacitado y continuamente actualizado; y
- VI. Contar con garantías financieras para asegurar que al cierre de las operaciones en sus instalaciones, éstas queden libres de residuos y no presenten niveles de contaminación que puedan representar un riesgo para la salud humana y el ambiente



Normas Ambientales vigentes:

e

- NACDMX-007-RNAT-2019: Que establece la clasificación y especificaciones de manejo integral para los residuos de la construcción y demolición en la Ciudad de México.
- NADF-012-AMBT-2015, Que establece las condiciones y especificaciones técnicas para el manejo integral de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales en el territorio de la Ciudad de México.
- NADF-019-AMBT-2018, Residuos eléctricos y electrónicos – requisitos y especificaciones para su manejo.
- NADF-024-AMBT-2019, Que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo los cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y almacenamiento de los residuos del distrito federal.



Indicaciones generales:

1. El interesado podrá obtener el formato de solicitud en la página de Internet de la Secretaría del Medio Ambiente cuya dirección es:
<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/>
2. Cuando por razones de índole técnica no sea posible obtener la Información que se solicita en el formato del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, deberá indicarse ND (no disponible). Si la información solicitada no aplica deberá indicarse NA (no aplica).
3. En ningún caso deberán dejarse espacios de respuesta en blanco.
4. Si en el análisis de la información se establece la necesidad de aclarar alguno de dichos aspectos, la **SEDEMA** procederá a solicitar la información adicional.



5. Una vez que se haya completado el formato de solicitud del Plan de Manejo de Residuos Sólidos No Sujetos a la LAUCDMX, deberá enviarlo por el correo de ramir.ventanilla.sedema@gmail.com junto con los apartados correspondientes.

6. Cuando la información enviada obtenga el visto bueno en el correo, se asignara cita para la presentación en original y copia en el Área de Atención Ciudadana y su posterior ingreso en la ventanilla de Oficialía de Partes.

7. Se le informa que, puede comunicarse a esta Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental (DIEAA), mediante el número telefónico (55)5278-9931 Ext. 5462 en un horario de 9:00 a 13:30 de lunes a viernes en días hábiles.



Folio:

Este apartado será llenado por la autoridad con el folio de ingreso correspondiente

Clave de formato:

TSEDEMA-DGEIRA_PMRS_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México

Ciudad de México, a

 de de

Colocar la fecha de elaboración: Día/mes/año.

Director (a) General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental
Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

Dirigido a la Lic. Andréé Lilian Guigue Pérez.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ALTO VOLUMEN". La Secretaría del Medio Ambiente a través de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, con domicilio en Tlaxcoaque No. 8, quinto piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales "GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ALTO VOLUMEN", el cual tiene su fundamento en los artículos 6º apartado A fracción II, 16 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 apartado E numerales 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3 fracciones IX, XXIX, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 fracción XIII, 24, 25, 36, 37 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como 1, 7, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 28, 29, 30, 44, 42, 63 primer y segundo párrafo, 64 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Cuya finalidad y usos previstos es: Los datos personales recabados, de las personas físicas o representantes legales conformaran el expediente para el otorgamiento de autorización de las actividades consistentes en el tratamiento,



Marcar con una (X) lo que le aplique.

Este apartado solo será llenado para cuando se trate de una actualización

TIPO DE TRÁMITE							
Autorización	()	Actualización	()	Folio del informe	()	Fecha	()

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio			
Nacionalidad					

Personas físicas:
Llenar todos los campos

Personas morales:
"No aplica"

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país					
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar			

Llenar en caso de ser extranjero.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Colocar el nombre de la razón social o denominación.
Personas físicas: no aplica

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Identificación Oficial		Número / Folio			
Nacionalidad					

Datos del representante legal o apoderado legal.



Domicilio dentro de la CDMX, si no cuenta con alguno, colocar la leyenda “No aplica”.

Persona designada por el representante/apoderado legal o la persona física para oír y recibir notificaciones y documentos.

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>				
Acaldía	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>		
Correo electrónico para recibir notificaciones	<input type="text"/>				

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)	<input type="text"/>				
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>		

REQUISITOS

Formato debidamente requisitado y firmado. Original.	Para acreditar a una persona jurídica: Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s) Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 1 copia(s)
Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) de la persona física.	Comprobante de domicilio (estado de cuenta de servicio telefónico, recibo del servicio de luz, boleta de impuesto predial o boleta del servicio de agua) no mayor a seis meses de antigüedad. Copia simple y original para su cotejo.
Contenido descriptivo de cada una de las actividades realizadas de manejo (recolección, transporte, acopio, almacenamiento, tratamiento, reúso, reciclaje, disposición final) y/o generación de los residuos de competencia local. Anexar archivo fotográfico a color dónde se observe el proceso, operaciones e infraestructura de las actividades de manejo de los residuos de competencia local. Original.	En su caso, escrito libre, autorizando a otra persona para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio de la Ciudad de México (original).
Registro Federal de Contribuyentes, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en copia simple, en caso de ser digital, deberá imprimir todas las hojas.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3, 4 fracción II, 6 fracciones VIII, XIII XIV, XVI y XVIII, 21, 22, 23 fracción I, 29, 31, 32, 36 Bis, 36 Ter, 42 Ter, 55, 57 y 59 fracción III.	Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Artículos 1, 2 fracción VII, 4, 6 fracción II, 9 fracciones I, IV, XXVIII, XXXI, XLVI y LIII, 61 Bis 5 y 171.
--	---



Estos campos deberán ser requisitados por la autoridad con los datos del trámite que corresponda.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal de la Ciudad de México	Sin costo
Documento a obtener	Autorización o Actualización
Vigencia del documento a obtener	1 año
Plazo Máximo de Respuesta	30 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica la Negativa Ficta

ACTIVIDAD REALIZADA EN MATERIA DE RESIDUOS

Generador	<input type="checkbox"/>	Recolección y transporte	<input type="checkbox"/>	Acopio	<input type="checkbox"/>	Almacenamiento	<input type="checkbox"/>
Tratamiento	<input type="checkbox"/>	Reciclaje	<input type="checkbox"/>	Reutilización	<input type="checkbox"/>	Disposición final	<input type="checkbox"/>

Marcar con una X la(s) actividad(es) realizadas dentro del territorio de la CDMX para la(s) que solicita autorización

MODALIDAD DEL PLAN DE MANEJO

Marque el recuadro según la modalidad						
a) Por los sujetos que intervienen, y	Privado	<input type="checkbox"/>	Público	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
b) Por el tipo de asociación	Individual	<input type="checkbox"/>	Colectivo	<input type="checkbox"/>		

Se marcarán una opción para cada inciso, de acuerdo con:

- a. Sujetos que intervienen
 - Público: cuando en la elaboración y aplicación intervienen dependencias de la Administración Pública
 - Mixto: cuando para su aplicación participen conjuntamente dependencias y privados (activamente)
- b. Por el tipo de asociación
 - Individuales: un sujeto obligado considera en un plan de manejo todos los residuos que maneja
 - Colectivos: en los que intervienen en su elaboración varios sujetos obligados, por ej. Públicos y privados



CATEGORÍA SEGÚN EL MANEJO DE RESIDUOS

Marque el recuadro según el tipo de manejo

Marque con una "X"	Categoría	Volumen y tipo de generación
<input type="checkbox"/>	A	Más de 1,000 kg al día de residuos.
<input type="checkbox"/>	B	Entre 500 y 1,000 kg al día de residuos.
<input type="checkbox"/>	C	Entre 250 y menos de 500 kg al día de residuos.
<input type="checkbox"/>	D	Entre 50 y menos de 250 kg al día de residuos.
<input type="checkbox"/>	RE	Residuos de manejo especial.
<input type="checkbox"/>	ERR	Empresa que se dedica a reutilizar o reciclar residuos sólidos.

Marcar con una (X) la categoría que aplique conforme a la actividad realizada

DATOS DEL PREDIO (ESTABLECIMIENTO / RESGUARDO DE VEHÍCULOS)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>				
Acaldía	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
El predio que ocupa es:	Propio <input type="checkbox"/>	Rentado <input type="checkbox"/>			
Superficie del predio	<input type="text"/>	m ²			

Mencionar la dirección del establecimiento o lugar del resguardo de vehículos en la CDMX o en algún otra parte del país.

En caso de ser Plan de Manejo Colectivo, se agregará una tabla en una hoja anexa con los datos de todos los predios, donde se resguarden los vehículos y/o de las diferentes establecimientos.



INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

Actividad principal: _____

Actividad relacionada con los residuos: _____

Número de trabajadores	_____	Horario de operaciones	_____
Administrativos	_____	Lunes a viernes	_____
Operativos	_____	Sábado	_____
Total	_____	Domingo	_____

Deberán indicarse los datos conforme al personal, las actividades realizadas y el horario de operaciones.

EMPRESA (S) A LA (S) QUE ENTREGA SUS RESIDUOS

Destino	Razón social	Dirección	Residuo entregado
Acopio / Almacenamiento			
Tratamiento / Reúso / Reciclaje		Ver Anexo X	
Disposición final			

Clasificar los destinos finales de acuerdo a la actividad y mencionar razón social, dirección completa y el/los residuo (s) entregado (s).

PARTICIPANTES EN EL MANEJO DE RESIDUOS DE COMPETENCIA LOCAL

Participante	Razón social	Dirección	Residuo
Generador (es)			
Transportista (s)		Ver Anexo X	
Destino (s)			

Mencionar todos los participantes en el manejo de los residuos empezando por el generador (es), transportista (s) y destino (s), colocar razón social, dirección completa y el/los residuo (s) entregado (s).

Si requiere más espacio para esta información, colocarlo como anexo.

En los apartados en donde se requiera reportar mayor información que el espacio del formato permite, deberá colocar la leyenda "Ver Anexo X", importante dar continuidad a la numeración de los apartados previos.



Mencionar que tipo de documento se utiliza para acreditar la actividad solicitada.

Mencionar y describir que tipo de actividades realizan para logra la minimización en generación y/o maximización en la valorización de cada residuos.

DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS*

*Facturas, recibos, manifiestos, responsivas, notas, etc.

ACTIVIDADES, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DE MINIMIZACIÓN EN GENERACIÓN Y/O MAXIMIZACIÓN EN LA VALORIZACIÓN PARA CADA RESIDUO

Si requiere más espacio para esta información, colocarlo como anexo.

ANEXO DE TABLAS

Tabla 1. Residuos biodegradables susceptibles de ser aprovechados

Materiales	Aprovechamiento
Residuos de jardinería:	Producción de:
Flores, pasto, hojarasca, ramas	Acolchado (Mulch)
Residuos de alimentos:	Alimento para animales
Restos de verduras, hortalizas y frutas	Biogás
Cascaron de huevo	Biofertilizantes
Restos de café y té	Bocashi
Filtros de papel para café y té	Composta
Pan	Lombricomposta
Tortillas	Fertilizante orgánico líquido
Productos lácteos (sin recipiente)	Jabones
Huesos	Bio - combustible
Bioplásticos	Digestato



Observaciones

- * La presente solicitud no representa ni garantiza la obtención de la autorización o actualización del trámite.
- * En caso de falsedad en la información proporcionada, el interesado se hará acreedor a las sanciones previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y la autoridad ambiental procederá a negar la autorización o actualización solicitada.
- * En el anexo de tablas, el apartado de aprovechamiento, es una opción que el interesado podrá aplicar para maximizar la valorización.
- * El comprobante de domicilio no deberá exceder los 6 meses de antigüedad, y en caso, de ser comprobante electrónico deberá contener el sello digital SAT visible en la impresión.
- * Se acepta como comprobante de domicilio copia simple del Estado de Cuenta Bancario, el cual deberá presentarse testado.
- * Las identificaciones oficiales deberán estar vigentes.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

Firmado por representante/ apoderado legal o persona física

Misma fecha del inicio del formato, es decir, Fecha de elaboración: día/mes/año

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE COMPETENCIA LOCAL NO SUJETOS A LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
, DE FECHA [] DE []

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

Área	[]
Nombre	[]
Cargo	[]
Firma	[]

Sello de recepción

[]

Para ser llenado por la autoridad



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php>

Importante: Entregar solicitud por duplicado



Anexo 1

Si no se cuenta con báscula, el peso se puede estimar con ayuda de la siguiente tabla, en la cual se señalan los pesos específicos de los residuos más comunes.

Tipo de residuos	Peso específico (Kg/m ³)
	Promedio
Papel	89
Cartón	50
Plásticos	65
Textiles	65
Residuos de jardín	101
Madera	237
Vidrio	196
Residuos de comida húmedos	540
Basura mezclada	160
Construcción y demolición mezclados	1421
Chatarra metálica (pesada)	1780
Chatarra metálica (ligera)	740

* Fuente: Tchobanoglous G, Theisen H; Vigil S., Gestión Integral de Residuos Sólidos. Vol. I, México, 1998. Pp. 82,83.



Ejemplo:

Para estimar el peso de un tambo de 200 litros lleno de papel, se siguen los siguientes pasos:

Volumen del tambo en metros cúbicos (m^3)

Considerando:

1000 litros = $1 m^3$

200 litros = Tambo en m^3

$$\text{Tambo en } m^3 = \frac{(200 \text{ litros})(1 m^3)}{1000 \text{ litros}}$$

$$\text{Tambo en } m^3 = \frac{(200 \text{ litros})(1 m^3)}{1000 \text{ litros}}$$

$$\text{Tambo en } m^3 = \frac{(200)(1 m^3)}{1000}$$

$$\text{Tambo en } m^3 = \mathbf{0.2 m^3}$$



Peso específico del papel de la tabla anterior; $89 \frac{kg}{m^3}$

Peso estimado se calcula multiplicando el volumen por el peso específico:

Peso estimado = (Volumen)peso específico)

$$\text{Peso estimado} = (0.2 \text{ m}^3)(89 \frac{kg}{m^3})$$

$$\text{Peso estimado} = (0.2 \text{ m}^3)(89 \frac{kg}{m^3})$$

$$\text{Peso estimado} = 17.8 \text{ kg}$$

Por lo que el peso estimado del tambo de 200 litros lleno de papel es de 17.8 Kg, aproximadamente.