

ÚNICO. - Se emiten los Lineamientos aplicables al procedimiento de registro y autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y/O UNIDADES DE TRANSPORTE RELACIONADOS CON EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS DE COMPETENCIA LOCAL QUE OPEREN Y TRANSITEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO (RAMIR).

I. INTRODUCCIÓN

La generación de residuos durante el desarrollo de las actividades de los ciudadanos, así como de las actividades industriales, comerciales y de servicios, es parte de la variada complejidad que forma parte de una ciudad.

De acuerdo con el Inventario de Residuos Sólidos de la Ciudad de México 2018, en la Ciudad de México se generan más de 13 mil 73 toneladas al día de residuos sólidos, entre ellos los residuos sólidos urbanos y los de manejo especial, que requieren ser gestionados para asegurar su manejo y disposición adecuados.

De manera específica, dentro de las etapas del manejo integral de los residuos, los establecimientos dedicados al acopio de residuos, así como las unidades de transporte, son actores fundamentales para que desde las etapas iniciales se brinde un adecuado manejo de los residuos.

Para contar con bases que permitieran atender el manejo de los residuos, en el año de 2003 se publicó La Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; en la que se estableció la obligación de autorizar y registrar a los establecimientos relacionados con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos y vigilar su funcionamiento.

El 8 de septiembre de 2014, se otorgó a la Secretaría del Medio Ambiente la facultad de crear el registro de los establecimientos involucrados en las etapas de la gestión de los residuos, por lo que el 8 de julio de 2015 se publicaron los “Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local”, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que regula la materia de los residuos sólidos, bajo los principios de responsabilidad compartida, diferenciada por parte de todos los actores involucrados y manejo integral de residuos de competencia local.

A partir de la fecha de publicación de dichos Lineamientos, se inició un proceso de acercamiento ante la Secretaría del Medio Ambiente por parte de los establecimientos dedicados al acopio y recolección de residuos, así como de algunas empresas que fueron creadas al identificar esta actividad como una oportunidad para participar en la gestión de los residuos y brindar sus servicios a las fuentes fijas obligadas por la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal a gestionar de manera adecuada sus residuos.

Por lo anterior, es trascendente contar con el instrumento actualizado que establezca las líneas para la presentación de las solicitudes de los prestadores de servicios de recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, el cual permita a la Secretaría recibir ordenadamente la información y evaluar su desempeño, así como alcanzar las metas planteadas en materia de residuos.

II. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Además de las definiciones y referencias contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, se estará a las siguientes:

Acopio: Acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final.

Almacenamiento: Depósito temporal de residuos sólidos en contenedores previos a su recolección, tratamiento o disposición final.

Autorización: Documento emitido por la Secretaría, a través de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, mediante el cual se autoriza y asigna el registro al propietario o poseedor de los establecimientos y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial para el correcto funcionamiento y desempeño de una actividad relacionada con la recolección, acopio, almacenamiento, valorización, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local.

DGEIRA: Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, adscrita a la Secretaría.

DGIVA: Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, adscrita a la Secretaría.

DIEAA: Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, adscrita a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Establecimiento: Local o inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes, prestación de servicios lícitos, con fines de lucro, conservación, producción, procesamiento y/o transformación de bienes productos y/o materias primas.

Giro mercantil: Actividad comercial lícita que se desarrolla en un establecimiento mercantil, permitida en las normas sobre uso de suelo. Adicionalmente, podrán desarrollar actividades que en términos de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal son compatibles al giro mercantil y que se ejercen en un establecimiento con el objeto de prestar un servicio integral.

GPS: Sistema Global de Posicionamiento (Por sus siglas en inglés *Global Positioning System*).

Informe semestral: Reporte que el titular de la autorización o renovación presenta ante la Secretaría, de los datos derivados de sus actividades realizadas durante un periodo de seis meses.

Interesado: Persona física o moral (pública o privada) que tiene un interés legítimo respecto del procedimiento administrativo de registro y autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

IMEI: *International Mobile Equipment Identity* (por sus siglas en inglés), Identidad Internacional de Equipo Móvil en español.

LAU-CDMX: Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.

Ley: Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Lineamientos: Aquellos aplicables al procedimiento de registro y autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

Manejo: Conjunto de actividades que incluyen, tratándose de recursos naturales, la extracción, utilización, explotación, valorizar, administración, preservación, restauración, desarrollo, mantenimiento y vigilancia; o tratándose de materiales o residuos, el acopio, almacenamiento, recolección, transporte, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final.

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Manifiesto de entrega-recepción: Documento que contiene la cadena de custodia de los residuos, que deberán requisitar y presentar ante la DGEIRA, el propietario o poseedor del establecimiento y/o de unidades de transporte que realicen actividades de recolección, transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local, cuando no cuente con un documento que acredite el destino o la disposición final de los mismos.

Padrón: Listado de las personas físicas o morales (públicas o privadas), propietarios o poseedores de los establecimientos y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial que cuentan con autorización o renovación otorgada por la Secretaría a través de la DGEIRA, que realizan una o más de las siguientes actividades: recolección, transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos de competencia local.

Plan de manejo de residuos de competencia local no sujetos a la LAU-CDMX: Trámite que deben presentar de forma obligatoria los organismos públicos y privados, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública, personas físicas o morales, generadores de residuos sólidos a partir de 50 kilogramos al día y generadores de residuos de manejo especial no sujetos a la LAU-CDMX.

Poseedor: Persona física o moral que ejerce sobre un establecimiento y/o unidades de transporte, un poder de hecho y con derecho de uso y disfrute, sin contar con la propiedad originaria de la cosa.

Prestadores de servicios para el manejo de residuos. Autoridades, personas físicas o morales que cuentan con el respectivo permiso, licencia o autorización otorgado por la Secretaría, para cualquiera de las siguientes actividades: recolectar, transportar, acopiar, almacenar, reutilizar, tratar y/o reciclar residuos sólidos.

Programa de Verificación: Programa de verificación vehicular de emisiones de contaminantes de conformidad con la normatividad aplicable (local, estatal o federal) de los vehículos automotores de combustión interna.

Propietario: Persona física o moral que cuenta con título suficiente, directo e inmediato en calidad de dueño de un establecimiento y/o unidades de transporte, con la capacidad de disponer de ellos sin más limitaciones que las que imponga la ley.

RAMIR: Registro y autorización de personas físicas o morales para el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

Reciclaje: La transformación de los materiales o subproductos contenidos en los residuos sólidos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico.

Recolección: La acción de recibir los residuos sólidos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.

Registro: Código alfanumérico asignado por la Secretaría a través de la DGEIRA, a los establecimientos y/o de unidades de transporte Autorizados o Renovados, en el manejo integral de residuos de competencia local.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Renovación: Documento emitido por la Secretaría, a través de la DGEIRA, por medio de la cual se determina la persistencia de los efectos jurídicos del RAMIR por el plazo que se establezca.

Reporte técnico: Documento que se desprende de la realización de una visita de reconocimiento técnico realizada por la Secretaría a través de la DGEIRA y que describe los elementos técnicos observados por la autoridad, necesarios para recopilar la información complementaria que permita evaluar y emitir autorización o renovación, respecto de una solicitud de trámite de RAMIR.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Residuos sólidos urbanos: Los generados en casa habitación, unidad habitacional o similares que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques, los provenientes de cualquier otra actividad que genere residuos sólidos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías públicas y áreas comunes, siempre que no estén considerados por la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal como residuos de manejo especial.

Residuo sólido de competencia local: Los residuos sólidos urbanos y residuos sólidos de manejo especial considerados como no peligrosos y que sean competencia de la Ciudad de México.

Responsiva: Declaración de responsabilidad de generación y traslado de los residuos sólidos urbanos o residuos sólidos no peligrosos de manejo especial que deberá entregarse por cada lote de residuos en el sitio autorizado para su manejo y disposición, que establezca la cadena de custodia de éstos, describiendo el o los tipos de residuos, proceso que los generó, cantidad en peso o volumen, y los datos y firmas del generador y del transportista.

Reutilización: El empleo de un residuo sólido sin que medie un proceso de transformación; con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

Revocación o nulidad: Dejar sin efecto la autorización o renovación del titular por el incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos o las disposiciones aplicables.

Secretaría: Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal.

Separación: Acción de segregar los residuos sólidos urbanos o de manejo especial.

Suspensión: Cese temporal de la autorización o renovación del titular por el incumplimiento a las disposiciones aplicables.

Tarjetón: Documento oficial emitido por la Secretaría a través de la DGEIRA que contiene, entre otros, el código de autorización vehicular, el nombre del titular de la autorización o renovación, código de registro, fecha de vigencia, datos identificativos de la unidad de transporte, nombre del propietario o poseedor, en su caso, tipo de residuos autorizados.

Titular: Persona física o moral (pública o privada), a nombre de quien se otorga la autorización o renovación del RAMIR, y que es propietario o poseedor del establecimiento y/o unidades de transporte, responsable del funcionamiento, operación o desempeño, de las actividades relacionadas con la recolección, transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local.

Transporte: El acto de traslado de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local de un lugar a otro.

Tratamiento: El procedimiento mecánico, físico, químico, biológico o térmico, mediante el cual se cambian las características de los residuos sólidos, con la posibilidad de reducir su volumen o peligrosidad.

Unidad de transporte: Vehículo matriculado autorizado para uso de carga, para transportar residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial.

Valorización: El principio y conjunto de acciones asociadas, cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el contenido energético de los materiales que componen los residuos sólidos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

Visita de reconocimiento técnico: El acto realizado por la Secretaría a través de los servidores públicos autorizados y acreditados para tales efectos por la DGEIRA, cuando así lo considere necesario o previo a emitir la autorización o renovación del RAMIR, con el fin de contar con mayores elementos de evaluación para determinar la procedencia o no de otorgarlo.

III. LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE

Los interesados o prestadores de servicios para el manejo de residuos deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de residuos sólidos de competencia local que se citan de manera enunciativa más no limitativa a continuación:

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para residuos de la construcción y demolición, en el Distrito Federal.

Norma Ambiental para el Distrito Federal 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.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-020-AMBT-2011, que establece los requerimientos mínimos para la producción de composta a partir de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como las especificaciones mínimas de calidad de la composta producida y/o distribuida en el Distrito Federal.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, 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.

IV. OBJETIVO Y ÁMBITO DE VALIDEZ

La Secretaría registrará y autorizará el desempeño de las actividades relacionadas con la recolección, transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local, a los propietarios o poseedores de los establecimientos y/o unidades de transporte que operen o transiten en la Ciudad de México, con la finalidad de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, comprobando los controles inherentes para su manejo y validando que su operación se enmarque en las disposiciones jurídicas ambientales aplicables.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas físicas o morales (públicas o privadas), propietarios de establecimientos y/o de unidades de transporte de residuos de competencia local que se ubiquen o transiten dentro de la jurisdicción territorial de la Ciudad de México, que pretendan iniciar o realicen una o más de las actividades relacionadas con la recolección, transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos de competencia local.

Su aplicación es competencia de la Secretaría por conducto de la DGEIRA, sin perjuicio de las atribuciones que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, pudieran corresponder a otras autoridades.

V. DISPOSICIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN

1. La autorización o renovación se podrá obtener en una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Recolección y transporte;
- b) Acopio y almacenamiento;
- c) Reciclaje, reutilización, tratamiento o valorización, y;
- d) Disposición final.

2. El interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos que realice o pretenda iniciar una o más de las actividades que se enuncian en el numeral 1 del presente apartado, deberá obtener la autorización o renovación de la Secretaría, a través de la DGEIRA, quien recibirá y evaluará los documentos e información que se refieren en este ordenamiento.

3. Una vez que el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos que pretenda obtener el RAMIR, cuente con la documentación que se señala a continuación, además de la correspondiente a la(s) modalidad(es) que solicite, se le asignará una cita para acudir a realizar el ingreso ante la DIEAA de la DGEIRA, ubicada en Tlaxcoaque número 8, primer piso, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06090:

3.1 Formato de registro al RAMIR con número de clave TSEDEMA-DGEIRA-RAMIR o el que resulte aplicable a la fecha de presentación de su solicitud, el cual podrá ser descargado de la página de Trámites de la Ciudad de México, <https://tramites.cdmx.gob.mx>; debidamente requisitado y con firma autógrafa del interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos en todas y cada una de las hojas, en caso de que solicite más de una modalidad, se presentará en un único formato de registro.

3.2 Escrito del interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no ha interpuesto ningún medio de defensa en contra de la Secretaría o de la DGEIRA, donde el acto de autoridad que se impugne sea el trámite objeto del presente o se relacione con el mismo, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio de la Ciudad de México.

3.3 Para personas físicas, copia simple y original para su cotejo de los siguientes documentos:

- a. Identificación oficial vigente;
- b. Cédula de identificación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, y;
- c. Comprobante de domicilio ubicado en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones con una antigüedad que no exceda de tres meses (recibo de servicio telefónico, recibo del servicio de suministro de agua o boleta de impuesto predial).

3.4 Para personas morales, copia simple y original para su cotejo de los siguientes documentos:

- a. Acta Constitutiva inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; en su caso, estatutos registrados ante la STPS o el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (sindicatos, federaciones o confederaciones);
- b. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal;
- c. Instrumento notarial que acredite las facultades del representante o apoderado legal para realizar el trámite; en su caso, registro otorgado por la STPS o el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (sindicatos, federaciones o confederaciones);
- d. Cédula de identificación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria; y
- e. Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad que no exceda de tres meses (recibo de agua, teléfono, suministro eléctrico o predial).

3.5 Para entidades públicas que se ubiquen u operen en la Ciudad de México, copia simple y original para su cotejo de los siguientes documentos:

- a. Nombramiento vigente del funcionario público promovente;
- b. Identificación oficial vigente del funcionario público promovente;
- c. Cédula de identificación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria; y
- d. Comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad que no exceda de tres meses (recibo de agua, teléfono, suministro eléctrico o predial).

4. En su caso, presentar un escrito mediante el cual el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos, autoriza a la DGEIRA, en términos de lo dispuesto en el apartado XII de los presentes Lineamientos, la publicación de sus datos en el Padrón de la Secretaría, como prestador de servicios para el manejo de residuos, en caso de obtener la autorización o renovación respectiva.

5. Una vez conformado el expediente y que se identifique la procedencia de la autorización o renovación, la DGEIRA emitirá en un plazo de 20 (veinte) días hábiles, el requerimiento o aviso de pago correspondiente, con base en los conceptos de pago publicados en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” vigente.

El requerimiento de pago será calculado con base en los criterios de evaluación para el RAMIR; evaluación para la obtención de la renovación del RAMIR; evaluación por unidad de transporte; evaluación para el registro o aumento de manejo de residuos, según corresponda.

6. Si una vez ingresada la solicitud de autorización o renovación con la documentación respectiva, la DGEIRA determina que se encuentra incompleta o no cumple con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud, requerirá al interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, presente la información o documentación con la que subsane las faltas o inconsistencias. Corregidas las faltas o inconsistencias, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del presente apartado.

En caso de que en el término señalado no subsane las inconsistencias, la DGEIRA emitirá el documento en el que se declare la imposibilidad de integrar debidamente el expediente correspondiente y se dé de baja la solicitud de autorización o renovación.

7. Una vez que se cuente con los comprobantes de pago originales correspondientes, la DGEIRA, en un plazo de 20 (veinte) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su presentación, emitirá la autorización o renovación respectiva.

En caso de que la DGEIRA no emita la autorización o renovación dentro del plazo señalado, se entenderá que la solicitud del interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos se resuelve en sentido negativo.

8. Cuando el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos requiera modificar las condiciones en las que fue otorgada la autorización o renovación, sobre el tipo o cantidad de residuos manejados o ampliar la actividad, deberá solicitar a la DGEIRA la modificación de la autorización o renovación respectiva, y se procederá conforme al numeral 5 y 6 del presente apartado.

9. El RAMIR tendrá una vigencia de 2 (dos) años, la autorización otorgada será válida y exigible a partir del día hábil siguiente en que surta efectos su notificación y la renovación a partir de su emisión.
10. La autorización o renovación no exime a su titular para que tramite y, en su caso, obtenga de otras entidades federativas o de la Federación. otras autorizaciones, concesiones, licencias, permisos y similares que sean requisito para el inicio de su actividad u operación, como así lo estipulen las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
11. La autorización o renovación emitida por la Secretaría a través de la DGEIRA, no podrá estar sujeta a compraventa, enajenación, arrendamiento, comodato o cualquier otro medio de transmisión a un tercero. Tratándose de personas morales sin importar su constitución, relación fiscal o contable, la autorización o renovación se otorgará de manera individual, no siendo extensivos los beneficios a empresas asociadas, sindicatos, federaciones o confederaciones.
12. La autorización o renovación emitida por la Secretaría a través de la DGEIRA estará sujeta a que el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos, acredite la capacitación de su personal operativo (cargadores, ayudantes, operadores) en el manejo de residuos de competencia local. Para lo anterior, deberá presentar evidencia de los cursos impartidos para tal efecto (listas de asistencia, constancias, fotografías, entre otras.)
13. La renovación de la autorización del RAMIR deberá solicitarse por escrito ante la Secretaría a través de la DGEIRA, dentro de los 15 (quince) días hábiles previos al término de la vigencia de la autorización o la renovación correspondiente.
14. Concluida la vigencia de la autorización o renovación, y la DGEIRA no tenga registro mediante la cual el titular presente la solicitud de renovación correspondiente, se procederá a darlo de baja del Padrón de la Secretaría; asimismo, la vigencia de la autorización o renovación se extinguirá de pleno derecho.
15. Ingresada la solicitud de renovación en tiempo y forma, siempre que el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos haya presentado sus informes semestrales en tiempo y forma, se entenderá que la autorización extenderá su vigencia durante el tiempo que dure la evaluación del trámite, hasta en tanto la Secretaría a través de la DGEIRA resuelva sobre la procedencia o no de la renovación correspondiente.

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN EN LA MODALIDAD DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

1. El interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos que solicite la autorización o renovación en la modalidad de recolección y transporte, además de la documentación precisada en el apartado V, numeral 3, de los presentes Lineamientos, según sea el caso, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia simple y original para su cotejo del comprobante del domicilio de resguardo de los vehículos, con una antigüedad que no exceda de tres meses (recibo de agua, teléfono, suministro eléctrico o predial);
- b) Copia simple y original para su cotejo de la constancia de verificación vehicular vigente de cada unidad de transporte destinada para el transporte de los residuos de competencia local;
- c) Copia simple (por ambos lados) y original para su cotejo de la tarjeta de circulación vigente emitida a nombre del interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos de cada unidad de transporte, cuyo uso autorizado sea para transporte de carga.

Cuando la unidad de transporte cuente con caja(s) adicional(es) deberá presentar copia simple (por ambos lados) y original de la tarjeta de circulación vigente de cada una.

d) En caso de que el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos no sea el propietario de la unidad de transporte, presentar copia simple y original para su cotejo del documento que acredite la posesión legítima.

e) Copia simple y original para su cotejo de la póliza de seguro de cobertura básica vigente de cada unidad de transporte;

- f) Tres fotografías a color de cada unidad de transporte (vistas frontal, trasera y lateral, en un formato sugerido de 10 centímetros), en donde se aprecie la placa vehicular y se constate que cuenta como mínimo con un equipo contra incendios, iluminación para trabajo nocturno y señales de alerta reflejantes;
- g) Para la recolección y transporte de residuos de la construcción y demolición, por cada unidad de transporte deberá presentar evidencia fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) de la instalación de un dispositivo GPS que permita a la Secretaría y/o a la autoridad competente, verificar las rutas de origen destino conforme a lo dispuesto en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, o disposiciones jurídicas que resulten aplicables, además deberá contar con sistema de alarma en caso de desactivación y número de IMEI, debiendo presentar la evidencia documental y fotográfica que lo acredite;
- h) Para la recolección y transporte de grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, presentar evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) que acredite el cumplimiento de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-012-AMBT-2015 en lo referente a recolección y transporte, o disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- i) Para los residuos de competencia local, deberá presentar evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) que acredite el cumplimiento de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, en lo referente a recolección y transporte, o de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- j) Para los residuos de competencia local que no estén contenidos en las Normas antes descritas, deberá presentar evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) que en lo referente a recolección y transporte acredite el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- k) Plan de acción enfocado a la prevención de incidentes, accidentes o siniestros, derivados de sus actividades;
- l) Plan de acción donde se describan las medidas de seguridad y de mitigación de daño a efectuar en el caso de accidentes o siniestros derivadas de sus actividades.
- m) Memoria descriptiva, diagrama de flujo y anexo fotográfico a color de las actividades en materia de recolección y transporte de los residuos, así como las características físicas de los mismos (sólido, líquido, semi sólido, color u otras).
- n) Copia simple y original para su cotejo de la autorización del plan de manejo de residuos de competencia local no sujetos a la LAU-CDMX, cuando resulte aplicable.

1.1 Para el caso de renovación, el titular deberá entregar a la DGEIRA los tarjetones originales que han concluido su vigencia al momento en que se notifique al titular o representante o apoderado legal la renovación, y la Secretaría a través de la DGEIRA entregará los tarjetones vigentes correspondientes.

2. El titular que requiera aumentar su flota vehicular asociada a la autorización o renovación, deberá entregar a la DGEIRA el formato de registro al RAMIR con número de clave TSEDEMA-DGEIRA-RAMIR o el que resulte aplicable a la fecha de presentación de su solicitud de aumento vehicular, además de la documentación precisada en el apartado V, numeral 3, y VI, numeral 1, de los presentes Lineamientos, según corresponda.

En el supuesto de contar con agremiados, deberán acompañar su solicitud de aumento vehicular con el instrumento público o documento registrado ante autoridad competente de los integrantes o participantes vigentes.

2.1. Una vez conformado el expediente y se identifique la procedencia de la solicitud de aumento vehicular, la DGEIRA emitirá en un plazo de 20 (veinte) días hábiles, el requerimiento o aviso de pago correspondiente con base en los conceptos publicados en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” vigente.

El requerimiento de pago será calculado con base en los criterios establecidos para la evaluación por unidad de transporte y de la evaluación de la documentación precisada en el VI, numeral 1 y 2, de los presentes Lineamientos, según corresponda.

2.2. Si una vez ingresada la solicitud de aumento vehicular con la documentación respectiva, la DGEIRA determina que se encuentra incompleta o no cumple con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, requerirá al titular o prestador de servicios para el manejo de residuos, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, presente la información o documentación con la que subsane las faltas o inconsistencias. Corregidas las faltas o inconsistencias, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 2.1 del presente apartado.

En caso de que en el término señalado no subsane las inconsistencias, la DGEIRA resolverá que se tiene por no presentada la solicitud de aumento vehicular.

2.3. Una vez que se cuente con los comprobantes de pago originales correspondientes, la DGEIRA en un plazo de 20 (veinte) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su presentación, resolverá sobre la procedencia de la solicitud de aumento vehicular.

En caso de que la DGEIRA no emita la procedencia de la solicitud de aumento vehicular dentro del plazo señalado, se entenderá que lo solicitado por el titular o prestador de servicios para el manejo de residuos, se resuelve en sentido negativo.

2.4. El aumento vehicular otorgado por la DGEIRA, se sujetará a la vigencia y términos que al efecto se establezcan en la autorización o renovación respectiva.

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN EN LAS MODALIDADES DE ACOPIO Y ALMACENAMIENTO Y/O RECICLAJE, REUTILIZACIÓN, TRATAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN

1. El interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos que solicite la autorización o renovación en la modalidad de acopio y almacenamiento y/o reciclaje, reutilización, tratamiento y/o valorización, además de la documentación precisada en apartado V, numeral 3, de los presentes Lineamientos, según sea el caso, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia simple y original para su cotejo del documento que acredite la propiedad, arrendamiento o comodato del inmueble donde se realizará la actividad, en el que se precise la superficie del establecimiento;
- b) Copia simple y original para su cotejo del documento oficial vigente, emitido por la autoridad competente con el que acredite la compatibilidad de la actividad o giro mercantil con el uso de suelo del inmueble;
- c) Copia simple y original para su cotejo de la LAU-CDMX o su actualización vigente, cuando sea aplicable de conformidad con el artículo 61 Bis 1 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en donde indique el plan de manejo de competencia local que maneja (Anexo C. Generación y manejo de residuos de competencia local);
- d) Copia simple y original para su cotejo de la autorización o actualización del plan de manejo de residuos de competencia local no sujetos a la LAU-CDMX vigente, y como generador en caso de que en el establecimiento se generen más de 50 kilogramos por día de residuos de competencia local o en su caso residuos de manejo especial, cuando resulte aplicable;
- e) Copia simple y original para su cotejo de la determinación en materia de impacto ambiental emitido por esta Secretaría a través de la DGEIRA, cuando resulte aplicable;
- f) Plano de distribución del predio, especificando las dimensiones y actividades de cada área;
- g) Para los establecimientos que manejen residuos de la construcción y demolición, deberán acreditar con evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros), que cumplen íntegramente con los

criterios y especificaciones técnicas de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, o disposiciones jurídicas vigentes que resulten aplicables.

Asimismo, los centros de reciclaje, tratamiento y/o valorización de residuos de la construcción y demolición deberán contar con un sistema de citas validado por la Secretaría a través de la DGEIRA, a través del cual se programe con anticipación el ingreso de los vehículos para la carga y descarga de los materiales;

h) Para los establecimientos que manejen grasas y aceites de origen animal y/o vegetal residuales, presentar evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) que acredite el cumplimiento de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-012-AMBT-2015, o disposiciones jurídicas vigentes que resulten aplicables;

i) Para los establecimientos que manejen residuos de competencia local, deberá presentar evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) que acredite el cumplimiento de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, o disposiciones jurídicas vigentes que resulten aplicables;

j) Para establecimientos dedicados a la producción de composta, deberán acreditar con evidencia documental y técnica que cumplen íntegramente con los criterios y especificaciones técnicas de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-020-AMBT-2011, o disposiciones jurídicas vigentes que resulten aplicables;

k) Para los establecimientos que manejen otros residuos de competencia local, que no estén contenidos en la normativa antes descrita, deberá presentar evidencia documental, técnica y fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) que acredite el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

l) Plan de acción, enfocado a la prevención de incidentes, accidentes o siniestros, derivados de sus actividades;

m) Plan de acción donde se describan las medidas de seguridad y de mitigación de daño a efectuar en el caso de accidentes o siniestros derivadas de sus actividades;

n) Copia simple del documento que acredite el cumplimiento de un programa mensual de control de fauna nociva;

ñ) Copia simple y original para su cotejo del certificado de calibración vigente de la (s) báscula (s) para el pesaje de residuos de competencia local manejados, emitido por la Procuraduría Federal del Consumidor o por un organismo acreditado;

o) Memoria descriptiva, diagrama de flujo y anexo fotográfico a color de las actividades realizadas en el establecimiento, de los residuos sólidos de competencia local, así como las características físicas de los mismos (sólido, líquido, semi sólido, color u otras);

p) En caso de almacenar residuos orgánicos por más de tres días, presentar evidencia fotográfica de que se almacenan en una cámara frigorífica o cuarto frío; y

q) Presentar evidencia fotográfica a color (en un formato sugerido de 10 centímetros) mediante el cual se demuestre que el centro de acopio y almacenamiento cuenta con lo siguiente:

I. Muros de colindancia del predio;

II. Pasillos que permitan el tránsito de equipos mecánicos, eléctricos o manuales, así como el movimiento de grupos de seguridad y bomberos, en casos de emergencia.

III. Techado con material impermeable o permanente, exceptuando los que manejen residuos de la construcción y demolición, así como residuos voluminosos inertes, asimismo deberán observar lo indicado en las disposiciones jurídicas vigentes aplicables;

IV. Ventilación e iluminación adecuada;

V. Señalamientos en las diferentes áreas que indiquen la clasificación de los residuos de competencia local; y

VI. En caso de almacenar residuos líquidos, los pisos deberán contar con pendientes y con trincheras o canaletas que conduzcan los derrames a las fosas de contención con capacidad para contener una quinta parte como mínimo de los residuos de competencia local almacenados.

r) Escrito mediante el cual el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos de competencia local manifieste bajo protesta de decir verdad que al cierre de las operaciones en sus instalaciones cumplirá con las obligaciones que en materia de impacto ambiental hayan sido establecidas.

VIII. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN EN LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN FINAL

1. El interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos que solicite la autorización o renovación en la modalidad de disposición final, además de la documentación precisada en el apartado V, numeral 3, de los presentes Lineamientos, según sea el caso, deberá presentar la siguiente documentación:

a) Copia simple y original para su cotejo del documento que acredite la propiedad o posesión del establecimiento donde se realizará la actividad, en el que, además se precise la superficie de este;

b) Copia simple y original para su cotejo del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente con el que acredite la compatibilidad de la actividad o giro mercantil que realiza con el uso de suelo del establecimiento;

c) Copia simple y original para su cotejo de la LAU-CDMX o su actualización vigente, cuando sea aplicable de conformidad con el artículo 61 Bis 1 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en donde indique el plan de manejo de los residuos que maneja (Anexo C. Generación y manejo de residuos de competencia local);

d) Copia simple y original para su cotejo de la autorización del plan de manejo de residuos de competencia local no sujetos a la LAU-CDMX cuando en el establecimiento se generen más de 50 kilogramos por día, y le resulte aplicable;

e) Copia simple y original para su cotejo de la determinación en materia de impacto ambiental emitido por esta Secretaría a través de la DGEIRA, cuando resulte aplicable;

f) Plano de distribución del predio, especificando las dimensiones y actividades de cada área;

g) Copia simple del documento que acredite el cumplimiento de un programa mensual de control de fauna nociva;

h) Descripción y diagrama de flujo de proceso de las actividades realizadas en el establecimiento en materia de disposición final;

i) Copia simple y original para su cotejo de la autorización del sitio de disposición final emitida por la autoridad competente que acredite cumplir íntegramente con los criterios y especificaciones técnicas de la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, o disposiciones jurídicas vigentes que resulten aplicables;

j) Plan de acción, enfocado a la prevención de incidentes, accidentes o siniestros, derivados de sus actividades;

k) Plan de acción donde se describan las medidas de seguridad y de mitigación de daño a efectuar en el caso de accidentes o siniestros derivadas de sus actividades;

l) Memoria descriptiva, diagrama de flujo y anexo fotográfico a color de las actividades realizadas en el establecimiento en materia de disposición final de los residuos, así como las características físicas de los mismos (sólido, líquido, semi sólido, color u otras);

m) Escrito mediante el cual el interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos manifieste bajo protesta de decir verdad que al cierre de las operaciones en sus instalaciones cumplirá con las obligaciones que en materia de impacto ambiental hayan sido establecidas.

IX. INFORMES SEMESTRALES

1. Los titulares deberán presentar informes semestrales, dos por cada año de vigencia de la autorización y renovación del RAMIR. El primer y segundo informe semestral correspondientes al primer año de vigencia del RAMIR, deberán ser presentados ante la DGEIRA dentro los 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo a reportar.

Durante el segundo año de vigencia del RAMIR, el primer informe semestral deberá ser presentado ante la DGEIRA dentro los 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo a reportar y el segundo informe semestral dentro de los 10 (diez) días hábiles previos al término de la vigencia de la autorización o renovación del RAMIR.

2. En caso de que el titular no cumpla con la presentación de los informes semestrales en los plazos señalados en el numeral 1 del presente apartado, deberá presentar el comprobante de pago original por concepto de evaluación del primer o segundo reporte semestral; además de presentar al momento de su ingreso, el comprobante de pago en original del concepto denominado "evaluación de trámites extemporáneos, retiro de suspensiones o revocaciones".

3. El titular deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original del pago por concepto de Evaluación del primer o segundo informe semestral, según corresponda;
- b) Información descrita en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, debidamente soportada por la documentación respectiva (responsivas, facturas, manifiestos, notas, entre otros).

4. Si una vez ingresada la documentación, la Secretaría a través de la DGEIRA determina que esta se encuentra incompleta o no cumple con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, requerirá al prestador de servicios para el manejo de residuos, en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, subsane las omisiones o faltas detectadas.

En el supuesto que en el término señalado no subsane las inconsistencias, la DGEIRA resolverá que se tiene por no presentado el informe semestral.

5. De no existir prevención o una vez subsanada, la Secretaría a través de la DGEIRA resolverá sobre la aprobación o no del informe semestral, en un plazo de 20 (veinte) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. En caso de que la DGEIRA no emita la aprobación del informe semestral que corresponda dentro del plazo señalado, se entenderá que resuelve en sentido negativo.

X. VISITA DE RECONOCIMIENTO TÉCNICO

La Secretaría, podrá cuando así lo considere necesario, a través del personal adscrito, autorizado y acreditado por la DGEIRA, realizar visitas de reconocimiento técnico, levantando un reporte técnico a fin de contar con mayores elementos de evaluación para determinar la procedencia o no de otorgar la autorización o renovación correspondiente; para lo cual:

- a) El interesado o prestador de servicios para el manejo de residuos, deberá permitir el libre acceso a sus instalaciones para que se efectúe la visita de reconocimiento técnico correspondiente;
- b) La visita será programada en común acuerdo y se realizará de conformidad con los procedimientos y formalidades que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Ley, el Reglamento y demás aplicables.

XI. OBLIGACIONES DEL TITULAR

El titular tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Solicitar por escrito a la DGEIRA la aprobación para realizar modificaciones que afecten las condiciones en las que se otorgó la autorización o renovación, quién en observancia de las disposiciones aplicables, evaluará las modificaciones presentadas y en su caso podrá requerir adecuaciones a efecto de validar o negar dicha solicitud;

- b) Presentar en tiempo y forma los informes semestrales a los que hace referencia el apartado IX de los presentes Lineamientos, a efecto de que la DGEIRA no suspenda o revoque la autorización o renovación;
- c) Colocar la autorización o renovación otorgada en un lugar visible en los establecimientos. Tratándose de unidades de transporte, deberá portar una copia de la autorización o renovación, así como el tarjetón original expedido por la DGEIRA, colocando este último en un lugar visible de la unidad de transporte, sin que ello limite la capacidad de maniobra del operador;
- d) Permitir el acceso al personal de la Secretaría, debidamente acreditado, para constatar la información relativa a las condiciones en las que se otorgó la autorización o renovación; y
- e) Utilizar las aplicaciones y/o dispositivos móviles y de tecnologías de la información y la comunicación, que la Secretaría establezca para la verificación del cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables en la materia, en términos de lo dispuesto por los artículos 23 fracciones II y VI, 173, 221 y 222 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 65, 66 y 67 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; la obtención de la autorización o renovación no exime al titular de cualquier responsabilidad derivada de posibles impactos o daños ambientales causados por el ejercicio de su actividad.

XII. PADRÓN

1. La Secretaría integrará y difundirá la lista actualizada en su página de internet del Padrón de prestadores de servicios dedicados al manejo de residuos de competencia local autorizados, que incluirá:

- a. Nombre de la persona física o moral titular de la autorización o renovación;
- b. Número de autorización ante el RAMIR
- c. Datos de contacto: correo electrónico, teléfono, domicilio;
- d. Actividad y tipo de residuos de competencia local autorizados;
- e. Número de vehículos autorizados, cuando aplique.

En caso de que el titular no manifieste a la DGEIRA la autorización para publicar sus datos en el Padrón de la Secretaría, se entenderá la negativa de este y no serán publicados.

XIII. SANCIONES

1. Será motivo de suspensión temporal de la autorización o renovación cuando el titular se encuentre en uno o varios de los supuestos que a continuación se mencionan:

- a) Se realicen modificaciones que afecten las condiciones en las que se les otorgó la autorización o renovación, sin el consentimiento de la Secretaría a través de la DGEIRA, tales como aumento en el tipo de residuo, cambios en la flota vehicular, cambio de placa de vehículos, aumento en la superficie ocupada del predio, efectúe una actividad distinta a la autorizada, realice cambios en el proceso en caso de fuentes fijas (centros de acopio, almacenamiento, reciclaje, reutilización, tratamiento, valorización y/o disposición final);
- b) En caso de omisión en la presentación en tiempo y forma los informes semestrales y/o no obtenga su aprobación;
- c) No ingrese en tiempo y forma la documentación precisada en los presentes Lineamientos para la renovación;
- d) Se incumpla las obligaciones ambientales establecidas en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, las Normas Ambientales para el Distrito Federal, los Programas, los Planes, los presentes Lineamientos, u otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

1.1. Cuando la DGEIRA identifique que el interesado o prestador de servicios de manejo de residuos caiga en alguno de los supuestos que se señalan en el numeral 1, requerirá la presentación de la información faltante o la justificación del incumplimiento motivo de la suspensión temporal con documentación respectiva, así como el requerimiento de pago por concepto de “Evaluación de trámites extemporáneos, retiro de suspensiones o revocaciones” al prestador de servicios para el manejo de residuos, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del requerimiento, subsane las faltas o inconsistencias.

En caso, que en el término señalado no subsane las inconsistencias, la DGEIRA resolverá que se tiene por no presentada la información requerida y se determinará la revocación o nulidad de la autorización o renovación correspondiente.

1.2. Una vez subsanadas las faltas o inconsistencias, la DGEIRA en un plazo de 10 (diez) días hábiles resolverá sobre el levantamiento o no de la suspensión de la autorización o renovación.

2. Será causal de revocación o nulidad de la autorización o renovación, el incumplimiento reiterado de las obligaciones contenidas en los presentes Lineamientos, la Ley, el Reglamento o de las autorizaciones expedidas, o cuando se presente uno o más de los siguientes casos:

- a) Presentar información falsa;
- b) Alterar la autorización, renovación, registro o algún tarjetón;
- c) Transmita por cualquier título los derechos y obligaciones inherentes a la autorización o renovación otorgada, para realizar cualquiera de las actividades que se refieren en los presentes Lineamientos; y

3. Sanciones Administrativas. Cada uno de los incumplimientos a los presentes Lineamientos, serán sancionados con una o más de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación con apercibimiento;
- b) Multa por el equivalente desde veinte hasta cien mil veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente;
- c) Clausura temporal o definitiva, parcial o total de las fuentes contaminantes, de las obras y actividades, así como de las instalaciones en que se desarrollen los hechos que den lugar a la imposición de la sanción;
- d) Arresto administrativo hasta por 36 (treinta y seis) horas;
- e) Reparación del daño ambiental;
- f) Decomiso de los materiales, sustancias o residuos contaminantes; así como de vehículos, utensilios, instrumentos, equipo, herramientas, contenedores, pipas o autotanques de gas y cualquier bien directamente relacionado con la conducta que da lugar a la imposición de la sanción;
- g) Realización de programas, obras o actividades ambientales a cargo de la Secretaría contenidos en sus programas de trabajo encaminados al rescate y protección de áreas ambientalmente impactadas.

En todo caso, las sanciones se aplicarán en los términos que dispongan los ordenamientos legales aplicables a la materia.

4. Para la imposición de las sanciones por incumplimiento a los presentes Lineamientos, se tomará en cuenta:

- a) Los daños o afectaciones que se hubiesen propiciado o se puedan generar a los recursos naturales, con motivo de los hechos constitutivos de las infracciones que se trate;
- b) La reincidencia, si la hubiere;
- c) El cumplimiento o incumplimiento de medidas correctivas o de seguridad;
- d) Las ganancias o beneficios obtenidos con la operación de una obra proyecto, programa o actividad de manera clandestina y de aquellas que operan sin contar con la autorización, permiso, licencia o registro correspondiente;
- e) La veracidad o falsedad, dolo o mala fe con que se conduzca el prestador de servicios para el manejo de residuos o el error al que haya inducido o pretenda inducir a la autoridad para obtener un beneficio o ganancia indebida;
- f) El cumplimiento o incumplimiento de las condicionantes, obligaciones, lineamientos y/o disposiciones establecidos en las licencias, autorizaciones, permisos, registros y demás ordenamientos ambientales vigentes.

Lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales y/o civiles que correspondan.

XIV. VIGILANCIA

1. Corresponde a la Secretaría observar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos en términos de lo dispuesto en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la Ley, el Reglamento, las Normas Ambientales para el Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Para tal efecto, la Secretaría a través de la DGIVA realizará los actos o visitas de inspección, verificación y vigilancia en cualquier momento. En caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer las medidas de seguridad, así como las sanciones correspondientes.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos también corresponderá a otras autoridades de acuerdo con sus atribuciones y en el ámbito de competencia, cuando así lo establezcan las Leyes y Reglamentos de la Ciudad de México o de la Federación.

XV. ANEXO 1 BITÁCORAS

Tabla 1. Bitácora del informe semestral en la modalidad de recolección y transporte

Número de autorización del vehículo	Mes reportado	Tipo de residuo	Residuos sólidos (kg)	Residuos de la construcción (kg o m ³)	Residuos líquidos o lodos (L)	Datos del generador			Datos del destino			
						Razón social	Número de Registro Ambiental (NRA) o folio del Plan de Manejo	Número de factura o nota	Razón social	Autorización RAMIR o equivalente	Número de factura, nota, manifiesto, y/o responsiva	

Tabla 2. Bitácora del informe semestral en la modalidad de acopio y almacenamiento

Autorización RAMIR del prestador de servicio para el manejo de residuos	Número de Tarjetón vehicular ambiental	Mes reportado	Actividad (Acopio o almacenamiento)	Tipo de residuo	Cantidad manejada			Datos del generador			Datos del Destino		Número de factura, nota, o manifiesto, y/o responsiva	
					Sólidos (kg)	Construcción y demolición (kg)	Líquidos o lodos (L)	Razón social	Ubicación	Número de Registro Ambiental (NRA) o folio del Plan de Manejo	Razón social	Ubicación		

Tabla 3. Bitácora del informe semestral en la modalidad de reciclaje, reutilización, tratamiento o valorización

Autorización RAMIR del prestador de servicio para el manejo de residuos	Número de Tarjetón vehicular ambiental	Mes reportado	Actividad (reciclaje, reutilización, tratamiento o valorización)	Tipo de residuo	Cantidad manejada			Datos del generador			Datos del Destino		Número de factura, nota, o manifiesto, y/o responsiva	
					Sólidos (kg)	Construcción y demolición (kg)	Líquidos o lodos (L)	Razón social	Ubicación	Número de Registro Ambiental (NRA) o folio del Plan de Manejo	Razón social	Ubicación		

Tabla 4. Bitácora del informe semestral en la modalidad de disposición final

Autorización RAMIR del prestador de servicio para el manejo de residuos	Mes reportado	Actividad	Tipo de residuo	Cantidad manejada			Datos del generador			Número de factura, nota, o manifiesto, y/o responsiva
				Sólidos (t)	Construcción y demolición (t)	Líquidos o lodos (L)	Razón social	Registro Ambiental (NRA) o folio del Plan de Manejo	Razón social	

* (t)= Toneladas

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. – El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. – El presente Aviso deja sin efectos a los Lineamientos publicados el 8 de julio de 2015, así como sus modificaciones del 7 de junio de 2018.

CUARTO. - Las autorizaciones o renovaciones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán vigentes en los términos en que fueron otorgadas, hasta que concluya la vigencia estipulada en las mismas.

Dado en la Ciudad de México, a los 3 días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA
