

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

# **CAPÍTULO III**

# DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

MA-41-SEDEMA-12C7287





Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Denominación del Puesto	Nivel	
1	Dirección General de Calidad del Aire	45	
2	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	40	
3	Subdirección de Análisis y Modelación	29	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico	25	
5	Subdirección de Análisis Meteorológico	29	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pronóstico de Calidad del Aire	25	
7	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	29	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Trazabilidad	25	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de	25	
	Monitoreo de Calidad del Aire		
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	25	
11	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	29	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	25	
13	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	40	
14	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	29	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	25	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo	25	
17	Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos	29	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Verificación	25	
	Vehicular		
20	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	40	
21	Subdirección de Inventario de Emisiones	29	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de	25	
	Fuentes Fijas y Móviles		
23	Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del	29	
	Aire		
24	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Seguimiento y	25	
	Evaluación de Proyectos		
25	Subdirección de Enlace Sectorial	29	







GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO et ariAMRIENTE ninistración y Finanzas

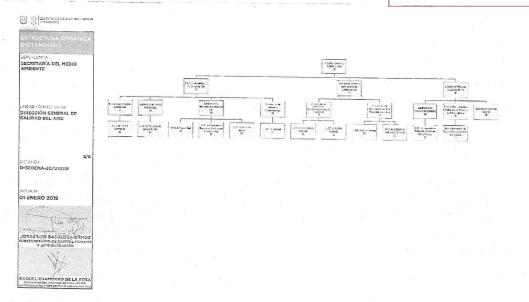
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

y Procedimientos Organizacionales

## **ORGANIGRAMA**





Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

Puesto:

Dirección General de Calidad del Aire

# Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019.

Artículo 183.- Corresponde a la Dirección General de Calidad del Aire:

- I. Formular las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas de la competencia de la Ciudad de México;
- II. Dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de las acciones derivadas de los programas de control de la contaminación atmosférica de la Ciudad de México;
- III. Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de contaminación atmosférica;
- IV. Establecer y operar los sistemas de monitoreo de contaminantes atmosféricos;
- V. Elaborar, aprobar, publicar y aplicar, en el ámbito de su competencia, en coordinación y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, programas y medidas para prevenir, atender y controlar contingencias atmosféricas;
- VI. Establecer y mantener actualizado el registro obligatorio de las fuentes fijas de la competencia de la Ciudad de México.
- VII. Establecer y mantener actualizado el inventario de emisiones generadas por las fuentes emisoras de la competencia de la Ciudad de México;
- VIII. Establecer criterios técnicos y coadyuvar con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en la operación de los sistemas de verificación de fuentes fijas de la jurisdicción de la Ciudad de México, así como en los programas de reducción de emisiones contaminantes y de combustibles alternos;
- IX. Establecer y operar por si o a través de personas que autorice para ello, los sistemas de verificación del parque vehicular en circulación, matriculados en la Ciudad de México;
- X. Establecer coordinadamente, con las autoridades competentes de la administración pública, la aplicación de medidas de tránsito y vialidad, para reducir las emisiones contaminantes de los automotores;
- XI. Definir y establecer las restricciones a la circulación de los vehículos que circulan en la Ciudad de México;
- XII. Evaluar y promover la aplicación de tecnologías tendientes a reducir las emisiones de las fuentes generadores de contaminación atmosférica;
- XIII. Elaborar diagnósticos y tendencias de calidad del aire en la Ciudad de México;
- XIV. Establecer y aplicar los mecanismos de difusión de la información de calidad del aire en la Ciudad de México;







#### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO aríAMBIENTEministración y Finanzas y Desarrollo Administrativo ción Ejecutiva de Dictaminación

Elaborar y coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación edeielos Organizacionales XV. programas metropolitanos de calidad del aire, conjuntamente con las autoridades y grupos sociales involucrados;

XVI. Llevar a cabo estudios para incrementar el conocimiento de la contaminación atmosférica en la Ciudad de México;

XVII. Promover el intercambio científico con la comunidad nacional e internacional en materia de contaminación atmosférica;

XVIII. Realizar las visitas relacionadas con las solicitudes de autorización o revalidación en el ámbito de su competencia; y

Colaborar con las autoridades de transporte federal y local, centros de XIX. investigación, organizaciones no gubernamentales, el sector privado y organismos de financiamiento y cooperación internacional en la promoción de medios de transporte sustentable y en la formulación y ejecución de programas y medidas relacionadas al transporte en la Ciudad de México.



PUESTO: Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir el monitoreo del estado de la calidad del aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, con el propósito de dar seguimiento continuo a los niveles de contaminación.
- Coordinar las actividades para los pronósticos de calidad del aire, desde su generación hasta su publicación, con la finalidad de mantener informada a la población de la Ciudad de México y su zona metropolitana acerca de los niveles de contaminación ambiental.
- Coordinar el análisis y los estudios de la información ambiental, así como la difusión de los productos derivados de ese análisis, por medio de publicaciones.
- Coordinar la revisión del diseño, instrumentación y operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México con la intención de mejorar su representatividad temporal y espacial.
- Administrar la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de proporcionar información precisa, oportuna, confiable y representativa de las concentraciones de los principales contaminantes urbanos del aire y de los parámetros meteorológicos con el respaldo de sistemas de tecnología de la información.
- Dirigir la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México con el propósito de ejecutar estrategias para optimizar los recursos de manera eficiente.
- Coordinar las actividades de soporte de sistemas en materia de comunicaciones de voz y datos, locales y remotas, con el propósito de atender los requerimientos del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México y la red de área local.
- Coordinar la evaluación de las actividades que se ejecutan en la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, con la finalidad de mantener estandarizados los procesos.
- Organizar la actualización de los equipos y sistemas empleados mediante la evaluación de técnicas, métodos y equipos de medición de la calidad del aire, con el fin de mantener en óptimas condiciones los sistemas de medición.
- Organizar el flujo constante de suministros y equipos para optimizar la operación de los componentes del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de cumplir las actividades de monitoreo.
- Coordinar la difusión de la información sobre el estado de la calidad del aire en la Ciudad de México con la finalidad de dar cumplimento a los procedimientos operativos establecidos.
- Coordinar la colaboración con otras instituciones de investigación y educación superior en materia de calidad del aire, con la finalidad de trabajar conjuntamente en proyectos encaminados a la mejora de planes y programas de calidad del aire.
- Coordinar las actividades de elaboración y publicación de informes de las tendencias y el estado de la calidad del aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, con el propósito de difundir la información de calidad del aire.







#### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AMBIENTEninistración y Finanzas

Coordinar la atención de las solicitudes de información de la calidad del aire de Organizacionales cualquier institución o del público en general, con el propósito de atender los requerimientos de información.

• Dirigir las actividades para la generación del Índice de Calidad del Aire y del Índice de Radiación Solar, y el pronóstico de calidad del aire, así como su difusión a los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía.

Coordinar la prestación de servicios tecnológicos, de información y comunicaciones del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México y soporte técnico a otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de garantizar su operación e implementar nuevas tecnologías.

 Coordinar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de

optimizar las herramientas tecnológicas establecidas.

 Asesorar las actividades de tecnologías de la información y comunicación de otras áreas en la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de optimizar las herramientas tecnológicas establecidas.

Coordinar la operación del Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire de la Ciudad de México con la finalidad de dar seguimiento continuo a las concentraciones de contaminantes criterio y las condiciones meteorológicas en la Zona Metropolitana del Valle de México.

# PUESTO: Subdirección de Análisis y Modelación

Implementar métodos para la integración, validación, administración y análisis de los registros que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de crear estrategias en la evaluación de las acciones de prevención y control de la contaminación del aire.

Elaborar y documentar las metodologías para la generación de indicadores estadísticos adecuados, así como la administración del Sistema de indicadores de la Calidad del Aire, con el propósito de caracterizar los fenómenos de contaminación del aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, coadyuvando en la toma de decisiones para la gestión ambiental.

• Coordinar la generación del Índice de Calidad del Aire y del Índice de Radiación Solar, con el objetivo de difundir la información a los medios de comunicación

de manera veraz.

Controlar y validar la información del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de generar, integrar y administrar las bases de datos que permitan realizar análisis de los contaminantes atmosféricos.

• Programar las actividades para el aseguramiento y control de la calidad de las tareas de integración, validación y administración, con el propósito de realizar

un mejor análisis de los datos de calidad del aire.

• Comprobar e interpretar los datos de calidad del aire como una estrategia integral para la mejora de las actividades de vigilancia, gestión y control de la contaminación.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- Colaborar en la elaboración y publicación de normas técnicas ambientales parautiva de Dictaminación la Ciudad de México, con el propósito de apoyar la gestión ambiental del airemientos Organizacionales
- Organizar las actividades de evaluación de la representatividad temporal y espacial de la información de calidad del aire, con el objeto de optimizar la operación del Sistema de Monitoreo de la Ciudad de México.
- Proporcionar seguimiento y vigilancia durante los eventos que puedan ocasionar la activación del Programa ante la presencia de elevadas concentraciones que puedan poner en riesgo la salud de la población con la finalidad de ejecutar los protocolos necesarios.
- Promover la divulgación de la información de calidad del aire y mejorar la interpretación de la información disponible, y accesibilidad de los datos de calidad del aire.
- Supervisar las solicitudes de información y visitas presentadas al Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, por instituciones y público en general, en materia de calidad del aire con el propósito de ampliar los contenidos.
- Coordinar la operación del Sistema de Pronóstico de la Calidad del aire de la Ciudad de México con el propósito de prevenir a la población sobre las concentraciones de los contaminantes y tomar medidas para proteger su salud.
- Organizar las actividades de la operación del Sistema de Pronóstico de la Ciudad de México.
- Evaluar los resultados del Sistema de Pronóstico de la Calidad del Aire de la Ciudad de México, con la finalidad de conocer su desempeño y proponer mejoras.
- Asesorar la publicación del pronóstico de calidad del aire y advertir a la población sobre las concentraciones de los contaminantes y tomar medidas para proteger su salud.

#### PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico

- Desarrollar indicadores y métricas, a fin de validar los datos obtenidos del monitoreo de la calidad del aire, con el propósito de dar seguimiento a los datos de calidad del aire y los niveles de contaminación.
- Aplicar mecanismos de control y aseguramiento de la calidad del aire, con la finalidad de garantizar los procesos de validación de los datos de calidad del aire.
- Analizar los resultados de las pruebas de validación, con el objetivo de generar información para evaluar el comportamiento de los contaminantes atmosféricos.
- Coordinar, programar y monitorear las actividades en el Centro de Información de Calidad del Aire, para que el personal técnico, disponga de las herramientas necesarias para cumplir sus tareas.
- Coordinar las actividades de vigilancia en el Centro de Información de la Calidad del Aire, con el propósito de garantizar la correcta validación de la información proveniente de los equipos automáticos de monitoreo.









- Participar como enlace entre el Centro de Información de la Calidad del Aire y Organizacionales la Subdirección de Monitoreo de la Calidad del Aire con el propósito de la revisión de casos especiales de validación de información.
- Proporcionar seguimiento a las actividades de actualización de Programas, Dashboard, y aplicaciones de vigilancia, para asegurar la correcta publicación de la información.
- Elaborar herramientas con la finalidad de garantizar la publicación de la información de la calidad del aire.
- Proporcionar atención y seguimiento a los niveles elevados de contaminación que puedan ocasionar la activación del Protocolo de Contingencias.
- Proporcionar seguimiento continuo a los niveles de contaminación durante episodios que representen posible riesgo para la salud de la población, con la finalidad de activar los protocolos necesarios.
- Participar en la actualización del catálogo de usuarios de difusión Protocolo de Contingencias, con el propósito de notificar oportunamente ante la activación del Programa.
- Conformar las actividades de difusión de la información en el Centro de Información de la Calidad del Aire.
- Proporcionar información oportuna a los tomadores de decisiones sobre la concentración de los contaminantes que se registran en tiempo real en el Centro de Información de calidad del aire.
- Administrar técnicas estadísticas con el propósito de analizar e interpretar los datos de calidad del aire en tiempo real.
- Administrar técnicas estadísticas con el objetivo de evaluar las tendencias históricas y la gestión de la calidad del aire.
- Desarrollar herramientas estadísticas para el análisis de la información de calidad del aire.

# **PUESTO:** Subdirección de Análisis Meteorológico

- Mantener vigilancia continua de las condiciones meteorológicas predominantes dentro del Valle de México, como una estrategia para anticipar la variación de la calidad del aire y alertar sobre situaciones adversas que pongan en riesgo la salud de la población.
- Supervisar el proceso de generación de la información meteorológica a partir de los datos que aporta el Sistema de Monitoreo Atmosférico, el Servicio Meteorológico Nacional y otros servicios de información, con el propósito de realizar un producto que sirva para prevenir a la ciudadanía.
- Emitir pronósticos meteorológicos especiales a nivel macro escala en situaciones extraordinarias de contaminación, con el propósito de alertar a la población de situaciones adversas por altas concentraciones.
- Supervisar la elaboración del pronóstico y el diagnóstico meteorológico de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México, con el propósito de mantener informada a la población.
- Supervisar las actividades para desarrollar el pronóstico de trayectoria de cenizas del Volcán Popocatépetl y de otros eventos extraordinarios registrados

Página 9 de 242



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

por el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de proteger la Saludlo Administrativo de los habitantes de la Ciudad de México y su zona metropolitana.

y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar análisis de datos meteorológicos y suministrar información meteorológica de forma gráfica, alfanumérica y/o verbal, a otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México, a instituciones Federales, de investigación y otras instancias.
- Elaborar el análisis y la validación de los datos meteorológicos medidos por la Red de Estaciones Meteorológicas del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de contribuir a la garantía de su confiabilidad.
- Proporcionar información climatológica a otras áreas de la Dirección General de Calidad del Aire, a instituciones educativas o de investigación, con la finalidad de llevar a cabo estudios relacionados con la contaminación atmosférica.
- Asesorar a la ciudadanía en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, con el propósito de dar seguimiento a las solicitudes de información meteorológica.
- Proporcionar asesoría en materia meteorológica a otras oficinas de la Secretaría del Medio Ambiente, del Gobierno de la Ciudad de México y/o a instituciones gubernamentales externas con la finalidad de solventar sus hesitaciones.
- Proporcionar información relacionada con el diagnóstico meteorológico en una emergencia ambiental (contingencia ambiental) y pronosticar las condiciones atmosféricas que incidirán en el comportamiento de los contaminantes para el Valle de México, con la finalidad de activar los protocolos necesarios.
- Participar en las actividades que vinculen a la Dirección General de Calidad del Aire con otras instituciones con el propósito de atender contingencias ambientales, suministrando información meteorológica oportuna y adecuada.
- Emitir diagnósticos meteorológicos, a nivel macro escala de los sistemas atmosféricos que llevaron a la instrumentación de la emergencia ambiental y su impacto en la situación meteorológica local, para la toma de decisiones.
- Emitir notas especiales de pronóstico meteorológico y de calidad del aire, mientras persista la emergencia ambiental atmosférica, para mantener informada a la población de la Ciudad de México y su zona metropolitana.
- Mantener vigilancia estrecha de las condiciones meteorológicas con la finalidad de proporcionar información que permita levantar la emergencia ambiental.
- Elaborar y actualizar bases de datos de diferentes variables meteorológicas, tanto de superficie como de troposfera superior a fin de entender el comportamiento de los contaminantes atmosféricos.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de los parámetros de las inversiones térmicas y de la capa de mezcla, con el propósito de integrar una base de datos confiable.
- Recopilar una base de datos de radio sondeos nacionales e internacionales con la finalidad de identificar sistemas meteorológicos que afectan al Valle de México y así poder evaluar su influencia sobre los contaminantes atmosféricos.
- Elaborar, organizar y actualizar una base de datos de la troposfera superior de algunas variables meteorológicas específicas y por estaciones, utilizando









core arí AMBIENTE ministración y Finanzas ción General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo

información de atmósfera superior, con el propósito de asociarlas a episodios Organizacionales de contaminación.

 Elaborar una base de datos de los reportes meteorológicos de superficie del aeropuerto de la Ciudad de México en su código original, que sirva para dar seguimiento de manera horaria a las variables meteorológicas de superficie con el fin de relacionarla a la evolución diaria de los contaminantes.

# PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Pronóstico de Calidad del Aire

 Analizar el pronóstico operacional de la calidad del aire en el Valle de México, de acuerdo a metodologías vigentes, con el propósito de diagnosticar y mejorar la toma de decisiones.

 Recopilar información meteorológica acerca de los radio-sondeos, mapas meteorológicos, reportes de pronósticos, reportes de aeropuertos, imágenes de satélite y más con el propósito de mejorar la evaluación y diagnóstico de las condiciones meteorológicas actuales y futuras para el Valle de México.

 Analizar y validar la información recopilada de las condiciones meteorológicas con la finalidad de elaborar el boletín de pronóstico meteorológico y su

asociación con el índice de calidad del aire esperado.

 Publicar en la página del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México el boletín de pronóstico meteorológico y de calidad del aire actualizado, con el propósito de mantener a la población continuamente informada.

 Realizar el análisis de las condiciones de viento para la región del Valle de México, con el fin de elaborar un pronóstico de trayectoria de cenizas del

Volcán Popocatépetl.

- Validar la información recabada por la Red de Meteorología y Radiación Solar y contrastar contra la información pronosticada con el propósito de ajustar los valores meteorológicos pronosticados y su impacto en la evolución de concentraciones de los contaminantes atmosféricos.
- Evaluar de manera temporal todas las condiciones meteorológicas con el propósito de identificar las que afectan al Valle.
- Evaluar los datos medidos por la Red de Estaciones Meteorológicas, con el fin de visualizar la dispersión, o en su caso, el transporte y estancamiento de los contaminantes dentro del Valle de México.
- Verificar el comportamiento de parámetros meteorológicos y contaminantes atmosféricos medidos en el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México a lo largo del día en la Ciudad de México y su zona metropolitana.
- Actualizar continuamente el pronóstico de calidad del aire con la finalidad de dar seguimiento continuo a las condiciones meteorológicas.
- Conformar las bases de datos de parámetros meteorológicos utilizados para los pronósticos meteorológicos y de calidad del aire.
- Cuantificar datos de inversiones térmicas y conformar la base de datos correspondiente, con el fin de contar con un archivo histórico que contribuya a la investigación relacionada con la contaminación atmosférica.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

• Cuantificar datos de capa de Mezcla y conformar la base de la base de la Distribución correspondiente, con el propósito de contar con un indicador meteorológico de Contar con un indicador de Con

- Conformar una base de archivos de imágenes de satélite que sirva como herramienta visual y de análisis de la evolución de los sistemas meteorológicos.
- Elaborar reportes, boletines y notas especiales sobre los sistemas meteorológicos presentes en el Valle de México con la finalidad de prever su influencia en el comportamiento de la contaminación atmosférica y así prevenir los efectos nocivos en la salud de la población.
- Elaborar un resumen de las condiciones meteorológicas que influyeron en la calidad del aire durante el día sobre el valle de México con el fin de mantener una vigilancia permanente.
- Realizar un pronóstico extendido los días lunes (que abarcan de martes a viernes), con el fin de tener una vigilancia permanente.
- Elaborar un pronóstico para el fin de semana (el cual contempla de sábado a lunes), con el fin de mantener una vigilancia permanente.

#### PUESTO: Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire

- Colaborar en la operación de los subsistemas de monitoreo de calidad del aire, para mantener vigilancia continua de los equipos de medición que los conforman.
- Supervisar las actividades de validación de datos de campo, de la información que generan los subsistemas de monitoreo atmosférico, con el propósito de vigilar la correcta operación de los instrumentos de medición.
- Determinar las actividades para la aplicación de los programas de operación, mantenimiento y calibración de los instrumentos de medición que conforman el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Coordinar las actividades del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener la operación continua del sistema y subsistemas.
- Proporcionar seguimiento a las actividades que se realizan en los subsistemas de monitoreo atmosférico, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad establecidos.
- Coadyuvar en la coordinación de la operación de los laboratorios que forman parte del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de dar seguimiento y vigilar su óptimo desempeño.
- Supervisar las actividades del área de transferencia de estándares del Laboratorio de Análisis Ambiental, con el propósito de verificar que los equipos de monitoreo operen correctamente.
- Supervisar las actividades del Laboratorio de Mantenimiento y Calibración, con el fin de asegurar que los equipos de monitoreo se encuentren en óptimas condiciones para su operación en campo.
- Supervisar y coordinar las actividades que se llevan a cabo en el Laboratorio de Gravimetría con el fin de asegurar su correcta operación.









retariambente ministración y Finanzas ión General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo

- Proporcionar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas analíticas Organizacionales que integran el Laboratorio de Análisis Ambiental, con la finalidad de vigilar su óptimo desempeño.
- Coadyuvar en la implementación de sistemas de aseguramiento y control de la calidad en el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el fin de garantizar su óptimo desempeño.
- Definir las actividades para la aplicación de los programas de aseguramiento de la calidad del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Proporcionar seguimiento a los programas de aseguramiento de la calidad en las diferentes áreas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, para asegurar su implementación.
- Definir las actividades para capacitar al personal de las distintas áreas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de asegurar la eficiencia del personal operativo.
- Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos de aseguramiento y control de la calidad en las distintas áreas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México con el fin de asegurar su operación.
- Coordinar la ejecución de campañas de monitoreo especiales, con el propósito de alcanzar los objetivos de cada proyecto.
- Coordinar las actividades de asistencia técnica a proyectos especiales de la Secretaría del Medio Ambiente, de instituciones de investigación y de educación superior, con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- Coordinar los programas de reforzamiento del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de mantener la representatividad en las estaciones de monitoreo que lo integran.
- Supervisar las actividades para el monitoreo en campañas específicas mediante el uso de la Unidad Móvil de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de conocer los niveles de exposición a contaminantes en diferentes lugares.
- Proporcionar seguimiento a los convenios de colaboración llevados a cabo con instituciones de investigación, para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos.

# PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Trazabilidad

- Atender y supervisar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar la correcta operación de los instrumentos de medición.
- Supervisar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el objeto de garantizar la continuidad de las mediciones de los contaminantes atmosféricos.
- Elaborar un programa para la adquisición de refacciones y consumibles de los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- Atender y supervisar el programa de calibración en laboratorio de los equipos de Dictaminación en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de de Organizacionales asegurar su correcta operación.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo a los estándares de calibración empleados en el laboratorio, para asegurar su correcta operación.
- Comprobar el registro de los datos de las calibraciones realizadas en el laboratorio a los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para garantizar su trazabilidad.
- Comprobar el buen desempeño de los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para su instalación en campo.
- Realizar el mantenimiento de los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico para confirmar la correcta operación y la transferencia de estándares, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Elaborar y coordinar un programa de verificación de los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar su vigencia.
- Ejecutar las actividades de control de la calidad que se llevan a cabo en el laboratorio de mantenimiento del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantener los equipos de monitoreo en óptimas condiciones.
- Realizar la calibración y transferencia de los estándares empleados en la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.
- Elaborar un programa de calibración de los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Elaborar un programa de estandarización de los patrones empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de asegurar su trazabilidad.
- Comprobar la exactitud y precisión de las calibraciones de los equipos del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de cumplir con los estándares de calidad establecidos.
- Realizar las actividades de calibración y transferencia de estándares para comprobar la trazabilidad de las mediciones a estándares primarios, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad establecidos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.

- Atender la operación y el mantenimiento continuo de las estaciones y equipos de monitoreo que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de verificar que se encuentren en óptimas condiciones.
- Atender las actividades de campo para el control de calidad de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de verificar las condiciones óptimas de los equipos de monitoreo.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO AMBIENTEministración y Finanzas Desarrollo Administrativo

 Atender las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de correctivo de consensacionales equipos de monitoreo que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, para asegurar su óptimo funcionamiento.

• Verificar el funcionamiento de los equipos que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de mantener en operación permanente las estaciones de monitoreo.

Coordinar la operación de los equipos de monitoreo que integran la Red Manual de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de verificar las condiciones óptimas de los equipos, así como asegurar su operación continua.

 Coordinar las actividades de campo de la Red Manual de Monitoreo Atmosférico para el control de calidad, con el propósito de verificar las condiciones óptimas de los equipos.

 Vigilar el manejo, administración y custodia de las muestras de campo, con el propósito de mantener la trazabilidad de las muestras en todo su proceso.

 Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Red Manual de Monitoreo Atmosférico, a fin de garantizar su operación continua.

 Verificar el funcionamiento de los equipos que integran la Red Manual de Monitoreo Atmosférico con el propósito de mantenerlos en operación continua.

 Atender la operación de los equipos que integran la Red de Depósito Atmosférico, con la finalidad de verificar las condiciones óptimas de los equipos, así como asegurar su operación continua.

• Atender las actividades de campo de la Red de Depósito Atmosférico para el control de calidad, para verificar las condiciones óptimas de los equipos.

• Verificar el manejo, administración y custodia de las muestras de campo, con el propósito de mantener la trazabilidad de las muestras en todo su proceso.

 Atender las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Red de Depósito Atmosférico, a fin de garantizar su operación continua.

• Verificar el funcionamiento de los equipos que integran la Red de Depósito Atmosférico con el propósito de mantenerlos en operación continua.

• Atender y supervisar la operación de los equipos de monitoreo destinados a proyectos especiales, con el propósito de alcanzar los objetivos de cada provecto.

 Atender las actividades para el monitoreo en campañas específicas mediante el uso de la Unidad Móvil de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de asesorar y apoyar técnicamente a otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de

• Atender las actividades que se llevan a cabo en el monitoreo en campañas especiales, para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos.

• Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en la Unidad Móvil, a fin de garantizar su correcta operación.

• Verificar el funcionamiento de los equipos instalados en la Unidad Móvil, con el propósito de mantenerlos en operación continua.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota

- Prever la adquisición y transmisión continúa de los datos desde las estaciones remotas de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico al Centro de Información de la Calidad del Aire, con la finalidad de mantener el flujo constante de información.
- Comprobar el desempeño de los equipos de adquisición de datos, con el fin de asegurar su permanente y adecuada operación.
- Confirmar la correcta operación del sistema principal de adquisición de datos de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantener el flujo constante de información.
- Prever y transmitir datos desde las estaciones que conforman la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, hasta el Centro de Información de la Calidad del Aire, con el fin de tener información de la calidad del aire para informar a la ciudadanía.
- Confirmar la correcta operación de las líneas telefónicas y el sistema de internet empleado para la transmisión de datos de las estaciones de monitoreo hasta el Centro de Información de la Calidad del Aire, para garantizar el flujo constante de información.
- Operar los equipos para el monitoreo de las variables meteorológicas de superficie y de radiación solar, con la finalidad de garantizar su operación continua.
- Atender y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, con el propósito de asegurar el funcionamiento adecuado de todos sus instrumentos de medición.
- Atender el programa de verificación de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Atender y supervisar el programa de calibración de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, para asegurar la trazabilidad de las redes.
- Atender y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y eléctrica de las estaciones de monitoreo de la calidad del aire, con el propósito de asegurar el resguardo y funcionamiento óptimo de los equipos de medición.
- Atender y supervisar el programa de verificación del sistema de puesta a tierra de las estaciones que integran Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, para asegurar la protección de los equipos contra descargas eléctricas.
- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento a las torres meteorológicas de las estaciones que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento y garantizar la correcta operación de los sensores.







Oretaria MBENTE ministración y Finanzas ción General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

• Administrar la correcta operación de los equipos automáticos empleados para Organizacionales la determinación de la precipitación pluvial, con la finalidad de garantizar su operación continua.

• Atender las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el propósito de asegurar su funcionamiento adecuado.

• Atender el programa de verificación de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el fin de asegurar su funcionamiento óptimo.

• Administrar y supervisar el programa de calibración de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el fin de asegurar que la información que generan sea veraz y confiable.

# PUESTO: Subdirección de Sistemas y Comunicaciones

 Asesorar las actividades de soporte técnico a los recursos e infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para su aprovechamiento y disponibilidad integral en los procesos de información.

 Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de sistemas, con el propósito de garantizar la operación, mantenimiento y administración de aplicaciones informáticas del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, y la administración de las bases de datos generadas por el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México para su análisis, con la finalidad de hacerla disponible a los tomadores de decisiones y población interesada.

 Coordinar y Administrar los servicios de telecomunicaciones y redes para la transmisión de datos de las estaciones de monitoreo de la calidad del aire del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, así como supervisar la disponibilidad de los enlaces para salida a Internet y correo electrónico con la finalidad de difundir el Índice Metropolitano de la Calidad del Aire de la Ciudad de México y sitios Internet en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.

 Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnologías de información y sistemas de comunicación con que cuenta el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, a fin de ofrecer la mayor disponibilidad posible de la información ambiental al público.

 Coordinar el desarrollo de nuevas herramientas basadas en tecnologías de la información para la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de mejorar los procesos de validación y difusión de la información de calidad del aire.

 Asesorar las actividades de desarrollo de portales electrónicos y herramientas de difusión para la información ambiental.

 Coordinar las actividades de desarrollo y mantenimiento operativo de los portales del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- Coordinar que los desarrollos cuenten con recursos y funcionalidad amigable de Administrativo para la autoadministración de sus contenidos de sitios web por los propios tos Organizacionales usuarios responsables de ellos, a fin de que se mantengan actualizadas las publicaciones Internet en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de herramientas informativas intermedias como Web Services y Archivos de Datos públicos con la finalidad de difundir en APPS, y sistemas externos vinculados con la información de los programas de Calidad del Aire.
- Coordinar el desarrollo, mantenimiento y nueva funcionalidad adicional de la App aire de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire para asegurar su funcionamiento en las plataformas en las que se publica.
- Asesorar las actividades de alojamiento de servidores y publicación de portales electrónicos para la difusión de la información ambiental a otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y administrar las actividades de apoyo técnico a otras Unidades Administrativas, con el propósito de garantizar su operación en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.
- Coordinar la habilitación de los recursos físicos o virtuales que requieren los sistemas y servidores que son alojados en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de la Calidad del Aire, con el propósito de garantizar su optimización.
- Coordinar la supervisión de alertas e indicadores de la infraestructura de soporte y de los recursos de cómputo y comunicaciones alojados en el Centro de Datos y de la Dirección de Monitoreo de la Calidad del Aire, con el propósito de garantizar su operación continua.
- Coordinar la disponibilidad de elementos de seguridad física y perimetral del Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, así como de los elementos de software antivirus para la red de datos del dominio ambiente.
- Coordinar las tareas de seguridad informática, acceso a Internet, y soporte a los portales de Internet para garantizar su operación segura y confiable, así como la administración del control de acceso y seguridad de la Red de Voz y datos y servicios del Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire y de las oficinas de la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire en Vallejo. (Centro 5).
- Adoptar tecnologías vigentes, eficientes y con alto retorno de inversión para los bienes informáticos que se integran a la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de operar el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.
- Proponer tecnología y tendencias de infraestructura y bienes informáticos para la actualización y aprovechamiento de los bienes y servicios en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.
- Promover para el Centro de Datos la actualización de componentes y herramientas de tecnología informática más convenientes, con la finalidad de hacer más eficiente los procesos y mecanismos de aprovechamiento y aplicación de nuevas tecnologías.





Coordinar la gestión de la continuidad y alta disponibilidad de Servicios y Organizacionales

GOBIERNO DE LA

sistemas utilizando las herramientas de hardware, software y servicios más convenientes para los fines de la Secretaría del Medio Ambiente.

• Coordinar las tareas de capacitación técnica del personal, para mantener actualizados los conocimientos técnicos del personal.

## PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

- Desarrollar aplicaciones de tecnología informática para la difusión pública de la información ambiental que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México.
- Gestionar las actividades de integración de la información que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de difundir oportunamente la información de calidad del aire de interés para la ciudadanía.
- Desarrollar y mantener los sistemas informáticos, a fin de difundir la información ambiental en los portales que genera la Secretaría del Medio Ambiente.
- Diseñar y aplicar software mediante la programación de código, para su difusión entre los tomadores de decisiones gubernamentales.
- Programar las actividades para actualizar y rediseñar los sistemas informáticos existentes, con el propósito de adecuarlos a las nuevas tecnologías.
- Desarrollar materiales gráficos para la difusión de información de la calidad del aire.
- Diseñar y desarrollar materiales gráficos con la identidad gráfica autorizada para su publicación, con el objetivo de que cumplan con los lineamientos de imagen gráfica que establece el Gobierno de la Ciudad de México.
- Diseñar, desarrollar y mantener programas e infografías, para la operatividad de los portales de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Actualizar la integridad gráfica, de los sistemas que lo requieran para la operatividad de los portales de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de soporte de redes, aplicaciones y servicios en línea, para los fines institucionales.
- Realizar la operación, administración y seguridad de la red de área local y externa, con la finalidad de asegurar un servicio constante.
- Mantener la asistencia técnica y las actividades de mantenimiento correctivo o preventivo a equipo de cómputo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Calidad del Aire y otras áreas de forma local, con la finalidad de mantener su correcto funcionamiento.
- Realizar la configuración y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los servidores de servicios de cómputo, y administración de archivos, para el buen uso de los sistemas tecnológicos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Mantener la aplicación de tecnología informática con el propósito de impedir ataques cibernéticos que afecten o impidan la difusión o pérdida de información ambiental que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México.

• Realizar el diseño y aplicación de software mediante la programación de la programación código, para la protección de la información contenida en basesy de datos pos Organizacionales páginas de difusión y servicios a terceros.

Programar las actividades para actualizar y rediseñar los sistemas informáticos existentes, con el propósito de adecuarlos a las nuevas prácticas de seguridad.

Realizar test de prueba buscando que las vulnerabilidades afecten o impidan la difusión o pérdida de información, a fin de promover su eficiencia.

#### **PUESTO:** Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire

- Proponer medidas tecnológicas para controlar la tasa de emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Proponer programas en materia de fuentes móviles de la Ciudad de México, con el propósito de prevenir y controlar sus emisiones contaminantes.
- Establecer los fundamentos técnicos para el diseño del marco jurídico en materia de contaminación atmosférica provocada por automotores, con el propósito de anticipar los efectos nocivos.
- Establecer las condiciones de evaluación de la tecnología utilizada por las fuentes móviles, con el propósito de prevenir y controlar la contaminación del aire.
- Promover y dar seguimiento integral a los programas que opera la Dirección General de Calidad del Aire para reducir y controlar la tasa de emisiones contaminantes proveniente de fuentes móviles.
- Definir diversas medidas orientadas a la generación de un transporte sustentable, en coordinación con otras dependencias gubernamentales, con el propósito de reducir emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Proponer proyectos propuestos por dependencias gubernamentales, actores sociales y el sector transporte, con la finalidad de mejorar la calidad del aire.
- Proponer las restricciones a la circulación de los automotores en vialidades de la Ciudad de México y emitir propuestas de aplicación o modificación vial, con el propósito de mejorar la calidad del aire.

#### PUESTO: Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana

- Organizar la operación de proyectos y programas orientados a la prevención y control de la contaminación del aire generada por fuentes móviles, como una estrategia para fundamentar la actuación de las áreas de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- Organizar en coordinación con el área jurídica, que los actos emitidos por las áreas de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, cuenten con el respaldo legal necesario.
- Vigilar la aplicación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, con el propósito de promover la coordinación, el análisis y viabilidad de emisión de certificaciones, autorizaciones, acreditaciones, revalidaciones, ratificaciones, proyectos y programas.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO aríaMBENTEninistración y Finanzas y Desarrollo Administrativo

- Proponer e Implementar procesos de mejora del Programa de Verificación Organizacionales Vehicular, para optimizar las acciones administrativas tendientes a mejorar el proceso de verificación vehicular.
- Organizar el desarrollo, aplicación y operación de acciones administrativas, con el propósito de mejorar el proceso de verificación vehicular.
- Promover la aplicación de los procedimientos establecidos, con la finalidad de definir la restricción o en su caso la exención de la circulación de vehículos automotores en situaciones no contempladas dentro del Programa de Verificación Vehicular.
- Vigilar la operación del Módulo de Atención Ciudadana, con la finalidad de orientar a la ciudadanía respecto al cumplimiento de lo establecido en el Programa de Verificación Vehicular y el Programa Hoy No Circula.
- Organizar los programas especiales para el control y la prevención de las emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Definir las acciones para exentar del Programa Hoy No Circula a las unidades que empleen gas licuado de petróleo o gas natural comprimido, a través de la supervisión de los talleres instaladores de sistemas de conversión a gas.
- Promover convenios con empresas mercantiles y de transporte público para implementar acciones para la autorregulación de vehículos a diésel.
- Definir las acciones para implementar programas, proyectos y medidas para el transporte sustentable y fuentes móviles, que contribuyan al conocimiento, control y disminución de emisiones contaminantes.

# PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular

- Aplicar los procedimientos para la adquisición y distribución de las Constancias de Verificación Vehicular, en colaboración con los proveedores autorizados de bienes y servicios.
- Proponer la solicitud de constancias de verificación vehicular al proveedor autorizado, con la finalidad de disponer de constancias para su venta y distribución a los centros de verificación vehicular, en el área y/o proveedor del servicio de venta y distribución autorizado.
- Aplicar los procesos de revisión y análisis de ingresos, generados por la venta de papelería oficial de verificación vehicular en coordinación con el área y/o proveedor del servicio de venta y distribución autorizada y las dependencias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de llevar a cabo las conciliaciones respectivas.
- Supervisar las diversas fases administrativas del Programa de Verificación Vehicular para coordinar la operación administrativa del mismo.
- Analizar y proporcionar información, con el propósito de realizar la publicación en tiempo y forma del Programa de Verificación Vehicular.
- Organizar el control y archivo de los expedientes y documentos originales derivados de la autorización para establecer y operar centros de verificación vehicular en la Ciudad de México, así como la acreditación del personal operativo, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes



Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

administrativos y las plantillas de personal de cada centro de verificación de Dictaminación vehicular, para el seguimiento de sus obligaciones.

• Proponer y desarrollar la actualización de manuales y procedimientos internos, con la finalidad de documentar cada proceso.

- Organizar la operación del Área de Atención Ciudadana de Verificación Vehicular, en concordancia con los criterios establecidos por el Programa de Verificación Vehicular, el Programa Hoy No Circula y otros relacionados, con la finalidad de orientar a la ciudadanía.
- Preparar información con el propósito de desarrollar fundamentos que permitan actualizar el marco jurídico para el control de la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles.
- Proponer criterios administrativos, para regular la operación de los Centros de Verificación Vehicular.
- Preparar información para actualizar los criterios y las bases de datos relacionadas con los programas en materia de fuentes móviles, con el propósito de mantener su operación en óptimas condiciones.

#### PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo

- Analizar y aplicar las disposiciones jurídicas que regulen las actividades de la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire.
- Analizar jurídicamente los proyectos de convenios en que la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire intervenga, a fin de garantizar su legalidad.
- Proporcionar seguimiento a los diferentes Comités Normativos relacionados con la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire, con la finalidad de cumplir con los acuerdos que se establezcan.
- Organizar las actividades tendientes a recopilar la normatividad e información jurídica aplicable a las solicitudes recibidas en la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire, con el propósito de atender sus requerimientos.
- Asesorar en los actos jurídicos a la Dirección General de Calidad del Aire, para la adecuada defensa en los juicios interpuestos en contra de sus actos.
- Asesorar las demandas de nulidad y los requerimientos de informes previos y justificados respecto a los amparos interpuestos en contra de la Dirección General de Calidad del Aire, con el propósito de atenderlos.
- Proponer el cumplimiento a las sentencias emitidas en contra de la Dirección General, a fin de atender las resoluciones.
- Analizar la aplicación de los lineamientos y normas técnicas, en relación con la legalidad de los programas, proyectos y medidas para el transporte sustentable y fuentes móviles.
- Analizar la normatividad, con la finalidad de realizar su aplicación en los proyectos y programas que emita la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- Compilar los programas y proyectos del transporte sustentable y fuentes móviles en una base de datos integral con el propósito de facilitar su consulta.







retar**AMBIENTE**ministración y Finanzas ón General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo virección Ejecutiva de Dictaminación

Atender el seguimiento a los procedimientos de solicitudes presentadas por los Organizacionales Centros de Verificación Vehicular relacionadas con su autorización, con la finalidad de proponer y resolver lo que en derecho proceda.

 Proponer los proyectos de autorizaciones, revalidaciones, ratificaciones y prórrogas de los Centros de Verificación Vehicular de la Ciudad de México, con la finalidad de regular su operación.

 Proponer los proyectos de resolución de las solicitudes presentadas por los Centros de Verificación Vehicular para cambio de domicilio, de equipo, de razón social y cualquier modificación y adecuación que requieran, con la finalidad de actualizar la situación jurídica de su autorización.

 Proponer los proyectos de resolución de las solicitudes presentadas por los proveedores de equipo y de mantenimiento a los Centros de Verificación Vehicular de la Ciudad de México, con el propósito de verificar su elaboración conforme a derecho.

# PUESTO: Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos

- Diseñar, administrar y analizar aplicaciones, sistemas y bases de datos para el desarrollo de los programas que opera la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles.
- Aplicar y analizar las bases de datos y claves de acceso del Sistema de Verificación Vehicular, para la operación del Programa de Verificación Vehicular y Programas relacionados.
- Promover políticas de seguridad para los Sistemas informáticos de la Dirección General de Calidad del Aire, mediante la verificación de los lineamientos establecidos en el Programa de Verificación.
- Proponer y desarrollar estudios para la definición de proyectos nuevos o actualización de las aplicaciones y sistemas con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
- Organizar las actividades de implementación, actualización y seguimiento continuo de cálculo de factores genéricos de emisiones vehiculares, criterios, aplicaciones y sistemas establecidos en los programas de prevención y control de la contaminación desarrollados en la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- Promover en coordinación con otras instancias gubernamentales el desarrollo, análisis y actualización de criterios, aplicaciones, sistemas y bases de datos para la medición y registro de emisiones de fuentes móviles de los vehículos que circulan en la Ciudad de México.
- Evaluar los proyectos transectoriales de otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que se relacionen con el programa de verificación vehicular, a fin de optimizar la operación del Programa.
- Proponer y desarrollar proyectos de trabajo con dependencias ambientales de otras entidades federativas y/o unidades administrativas locales, con el propósito de homologar programas que miden y registran las emisiones



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

generadas por fuentes móviles o en su caso operen programas relacionados de Dictaminación con fuentes móviles.

y Procedimientos Organizacionales.

- Proponer y desarrollar sistemas que optimicen la operación de los Programas complementarios al Programa de Verificación Vehicular y del Hoy No Circula, con la finalidad de facilitar el acceso a la Ciudad de México de vehículos provenientes de otras entidades federativas.
- Diseñar información técnica relativa a emisiones contaminantes provenientes de vehículos automotores que sustentan la definición de políticas públicas, con base en los datos generados por los diversos programas en materia de fuentes móviles.
- Diseñar actividades y el análisis de bases de datos para la generación de información técnica, con el propósito de desarrollar fundamentos técnicos que permitan elaborar y actualizar el marco jurídico para el control de la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles.
- Determinar los requisitos técnicos necesarios para regular la operación de los Centros de Verificación Vehicular.
- Establecer actividades para operar y analizar las bases de datos relacionadas con los programas en materia de fuentes móviles, con el propósito de mantener su operación en óptimas condiciones.
- Generar la publicación del registro y/o cambio de estatus de operación de centros de verificación autorizados en el Directorio de Verificentros de la Ciudad de México.
- Recibir la solicitud de registro y/o cambio de estatus de operación de centros de verificación.
- Comprobar que la solicitud cumple con los requisitos para el registro del centro de verificación.
- Coordinar los ajustes para efectuar el registro y/o cambio de estatus de operación del centro de verificación.
- Comprobar la publicación del registro y/o cambio de estatus de operación de centros de verificación autorizados en el Directorio de Verificentros de la Ciudad de México.

#### **PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

- Proponer la actualización del Programa de Verificación Vehicular en sus aspectos técnicos, mediante la verificación de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de verificación vehicular.
- Gestionar los incidentes reportados por los centros de verificación para garantizar la continuidad del servicio de verificación vehicular.
- Aplicar evaluaciones periódicas a los resultados de las pruebas realizadas en los Centros de Verificación Vehicular, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento durante el Programa de Verificación Vehicular.
- Evaluar los aspectos técnicos relativos al proceso de verificación vehicular de los vehículos registrados en el portal del Catálogo Vehicular y publicarlos una vez aprobados.







tari**AMBIENTE**ministración y Finanzas General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

- Actualizar el catálogo vehicular del Sistema de Verificación Vehicular conforme Organizacionales lo publicado en el portal del Catálogo Vehicular y las solicitudes de registro de ciudadanos. Proponer condiciones de operación de la infraestructura y software de verificación vehicular, con la finalidad de que proporcionen un servicio adecuado.
- Expedir la información y bases de datos de verificación vehicular solicitadas por las diferentes áreas de la Dirección General de Calidad del Aire y entidades externas.
- Preparar y presentar la información y bases de datos de verificación vehicular, conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la Dirección General de Calidad del Aire para la evaluación de los programas en materia de fuentes móviles operados por la misma.
- Preparar y presentar la información y bases de datos de verificación vehicular en versión pública solicitados por entidades externas a la Dirección General de Calidad del Aire.
- Proponer y presentar la información de la operación del Programa de Verificación Vehicular a las áreas de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para la valoración del otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, revalidaciones y prórrogas de los programas relacionados con su área, mediante la integración de las evaluaciones realizadas.
- Analizar la base del Sistema de Verificación Vehicular, a fin de corroborar que la operación de su infraestructura se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.

# PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Verificación Vehicular

- Aplicar políticas de seguridad para los Sistemas informáticos de la Dirección General de Calidad del Aire, mediante la verificación de los lineamientos establecidos en el Programa de Verificación.
- Comprobar la instalación de la infraestructura de equipos de cómputo requerida en cada uno de los Centros de Verificación Vehicular de la Ciudad de México.
- Implantar software de verificación, impresión y administrativo y sus actualizaciones en cada una de las estaciones de los centros de verificación de la Ciudad de México.
- Desarrollar visitas para la autorización de apertura o cambio de domicilio o ampliación a los Centros de Verificación Vehicular, a fin de corroborar que su infraestructura se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar pruebas de campo con las nuevas versiones de software de verificación que se van actualizando constantemente para mejor rendimiento.
- Compilar y configurar el Directorio Activo de cada uno de los Servidores que operan el Sistema de Verificación Vehicular.
- Aplicar mecanismos para la disponibilidad de la Información derivadas de los procesos de verificación vehicular.
- Realizar las actividades de implementación y seguimiento continuo de las aplicaciones y sistemas establecidas en los programas de prevención y control



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

de la contaminación desarrollados en la Dirección de Operación de Programas lo Administrativo de Calidad del Aire.

Vercedimientos Organización de Calidad del Aire.

• Proporcionar seguimiento a las incidencias de los procesos de verificación vehicular que emiten los centros de verificación vehicular.

 Compilar y configurar los servidores de cada uno de los Centros de Verificación Vehicular, para acceder a las bases de datos del Sistema de Verificación Vehicular.

#### PUESTO: Dirección de Proyectos de Calidad del Aire

- Organizar la actualización de los inventarios de emisiones de contaminantes atmosféricos de la Ciudad de México, con la finalidad de establecer sectores prioritarios para el control de la contaminación atmosférica.
- Coordinar la elaboración de los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y gases y compuestos de efecto invernadero.
- Promover la instrumentación de acciones integrales de reducción de emisiones, a través del análisis de los inventarios de emisiones.
- Evaluar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de gestión de la calidad del aire, con la finalidad de abatir la tasa de emisión de contaminantes.
- Coordinar la integración de la información de datos abiertos de los inventarios de emisiones en los sistemas de información públicas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Establecer y evaluar políticas, programas y estrategias para reducir y controlar las emisiones en sectores de alta generación de contaminantes de la Ciudad de México.
- Evaluar y promover los fundamentos técnicos para el diseño, propuestas y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de gestión de la calidad del aire, con la finalidad de abatir la tasa de emisión de contaminantes.
- Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de estrategias y acciones de prevención y control de la contaminación atmosférica de la Ciudad de México.
- Plantear políticas y acciones que deben aplicar las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de reducir y controlar la contaminación atmosférica.
- Coordinar y dar seguimiento de acciones locales contenidas en el Programa para Mejorar la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana del Valle de México vigente, con el objetivo de mejorar la calidad del aire y proteger la salud de la ciudadanía de la Ciudad de México.
- Establecer políticas, programas y estrategias para mejorar la calidad del aire en beneficio de la salud de la ciudadanía, con acciones coordinadas con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las dependencias gubernamentales locales, para la difusión de políticas y métodos de control de la contaminación atmosférica.







de de Administración de Persona
y Desarrollo Administrativo
rección Ejecutiva de Dictaminación

- Coordinar y plantear la implementación de acciones locales para mejorar la Organizacionales calidad del aire y proteger la salud de la ciudadanía de la Ciudad de México, entre las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Asesorar en reuniones de trabajo con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales, acciones que se deben aplicar con la finalidad de reducir y controlar la contaminación atmosférica en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Coordinar y proponer el desarrollo de mecanismos de difusión, discusión y análisis de políticas y métodos de control de la contaminación atmosférica.
- Promover la elaboración de proyectos para la generación de información técnica-científica, con la finalidad de sustentar los planes, programas y herramientas de gestión de la calidad del aire.
- Planear el desarrollo de proyectos para la generación y actualización de información técnica-científica de calidad del aire.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del aire.
- Asesorar el uso de información técnica-científica, en la elaboración de políticas de mejoramiento de la calidad del aire.

## PUESTO: Subdirección de Inventario de Emisiones

- Organizar el desarrollo de los inventarios de emisiones de contaminantes atmosféricos de la Ciudad de México.
- Elaborar y actualizar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio y contaminantes tóxicos.
- Proponer mejoras metodológicas y actualización de las herramientas y procedimientos para desarrollar los inventarios de emisiones.
- Participar en reuniones de grupos de trabajo para homologar las metodologías y modelos de estimación de emisiones.
- Evaluar la reducción de emisiones de los programas que se instrumenten para prevenir y controlar la contaminación del aire.
- Coordinar el desarrollo de los inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- Elaborar y actualizar los inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- Coordinar, revisar y apoyar en la generación de los reportes nacionales e internacionales de gases y compuestos de efecto invernadero.
- Participar en reuniones de grupos de trabajo para la homologación de las metodologías y modelos de estimación de emisiones con dependencias federales, estatales e internacionales.
- Proponer y participar en la evaluación de medidas de reducción de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- Coordinar, revisar e integrar los documentos de publicación de los inventarios de emisiones.
- Integrar los inventarios de emisiones de fuentes fijas, de área, móviles y naturales.



 Coordinar la publicación de los inventarios de emisiones de contaminantes. criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de la Ciudad de los Organizacionales México.

- Participar en el análisis de la información resultante de los inventarios de emisiones para detectar sectores claves para la reducción de emisiones y apoyar en la elaboración de acciones para reducir emisiones de dichos
- Integrar y validar la información de datos abiertos de los inventarios de emisiones en los sistemas de información públicos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Proponer y dar seguimiento a proyectos de actualización de información para los inventarios de emisiones.
- Coordinar la revisión y análisis de información metodológica de cálculo de inventarios de emisiones de contaminantes criterio, para proponer actualización de datos de actividad y/o factores de emisión.
- Proponer proyectos de actualización de datos de actividad y/o factores de emisión de las fuentes fijas, de área y móviles.
- Supervisar el avance de las propuestas de proyectos de actualización de información de la calidad del aire.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles

- Proporcionar propuestas técnicas para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, a través del análisis de estadísticas y registros de industria, comercios, servicios y fuentes móviles.
- Proporcionar fundamentos técnicos para el diseño de políticas para establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así como de las fuentes móviles, con el propósito de atenuar las emisiones contaminantes de estos sectores.
- Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y actualización de la regulación ambiental de fuentes fijas, con el propósito de reducir la contaminación.
- Realizar la estimación de reducción de emisiones de las fuentes contaminantes.
- Evaluar las solicitudes del trámite de exención de las industrias al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas y elaborar las propuestas de respuesta.
- Emitir los inventarios de emisiones de las fuentes móviles con la finalidad de contar con información actualizada para definir acciones de reducción de la contaminación atmosférica.
- Revisar y actualizar la metodología para calcular y desarrollar el inventario de emisión de contaminantes criterio, contaminantes tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes móviles.







A SECRETARÍA DEL MEDIO

De la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya d

- Recabar y analizar la información necesaria para caracterizar a las unidades Organizacionales vehiculares de la Ciudad de México, para elaborar el Inventario de emisiones de las fuentes móviles.
- Actualizar los factores de emisión de las fuentes móviles.
- Elaborar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes móviles.
- Elaborar los inventarios de emisiones de las fuentes fijas de la Ciudad de México, para contar con información actualizada y definir sectores claves de reducción de la contaminación atmosférica.
- Revisar y actualizar la metodología necesaria para calcular y desarrollar el inventario de emisiones de contaminantes criterio, contaminantes tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes fijas.
- Recabar la información reportada por las fuentes fijas en el Anexo A de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
- Elaborar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes fijas.
- Elaborar reportes de resultados de las emisiones de las fuentes fijas por sector y contaminante.
- Preparar propuestas normativas para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, aplicables a las fuentes fijas de jurisdicción local en la Ciudad de México.
- Analizar la problemática ambiental y la factibilidad de creación de instrumentos regulatorios para las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Proponer proyectos de normas ambientales para fuentes fijas y participar en los grupos de trabajo.
- Gestionar el proceso de publicación de las normas, que incluye atención a observaciones durante la consulta pública, así como la presentación del proyecto final.

# PUESTO: Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del Aire

- Elaborar acciones de reducción de emisiones, con la finalidad de desarrollar políticas de mejoramiento ambiental en la Ciudad de México.
- Verificar la información de los inventarios de emisiones con la finalidad de definir acciones de reducción de emisiones en sectores altamente contaminantes.
- Asesorar la recopilación de la información necesaria para desarrollar programas y proyectos de mejoramiento ambiental.
- Coordinar estrategias para reducir la emisión de contaminantes, con el propósito de evitar la exposición de la ciudadanía de la Ciudad de México a altas concentraciones de contaminantes atmosféricos.
- Proponer la implementación de proyectos y acciones de mejoramiento de la calidad del aire.
- Cuantificar el beneficio ambienta de los programas y proyectos vigentes para mejorar la calidad del aire de la Ciudad de México.







O GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

- Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los programas vigentes para tiva de Dictaminación mejorar la calidad del aire de la Ciudad de México, a través de la definición de de la definición de
- Diseñar e implementar las metodologías de evaluación y seguimiento de los programas y acciones para mejorar la calidad del aire.
- Elaborar propuestas y dar seguimiento a Programas, Reglamentos y Normas, con el propósito de garantizar su congruencia normativa.
- Verificar y dar seguimiento al Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas, con el propósito de fomentar buenas prácticas ambientales en el sector industrial, comercial y de servicios.
- Organizar la elaboración del inventario de emisiones de las fuentes de área y naturales, para su integración al inventario de emisiones de la Ciudad de México.
- Cuantificar las emisiones de las fuentes de área y naturales para su integración al inventario de emisiones de la Ciudad de México.
- Integrar el reporte de los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes de área y naturales.
- Elaborar acciones de reducción de emisiones para sectores clave en las fuentes de área con base en el inventario de emisiones vigente.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones de reducción de contaminantes de las fuentes de área y naturales.
- Proponer y organizar la elaboración de Programas de Calidad del Aire, así como actualizar planes y acciones de mejoramiento ambiental de la Ciudad de México.
- Proponer mecanismos de coordinación con otras instituciones para recopilar información con el objeto de elaborar y actualizar los planes y programas de calidad del aire.
- Elaborar los programas de calidad del aire a nivel metropolitano para beneficio de la ciudadanía.
- Evaluar las medidas de mejoramiento ambiental realizadas internacionalmente con la finalidad de determinar la factibilidad de aplicación en la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

- Proponer propuestas para el desarrollo de proyectos para reducir la contaminación atmosférica y mejorar la calidad del aire.
- Recabar la información necesaria para proponer proyectos y acciones de reducción de la contaminación atmosférica.
- Analizar la información necesaria para los proyectos y acciones de reducción de la contaminación atmosférica.
- Proporcionar fundamentos técnicos para el desarrollo de proyectos para el mejoramiento ambiental de la Ciudad de México.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

retar**AMBUNTE**ministración y Finanzas ón General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

 Analizar y apoyar en la fundamentación técnica de las propuestas de reducción Organizacionales de emisiones atmosféricas, con el propósito de mejorar la calidad del aire.

 Analizar y dar seguimiento a medidas y/o políticas de reducción de emisiones por fuente o categoría contaminante.

- Integrar y analizar información para evaluar medidas o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica en términos de reducción de emisiones.
- Cuantificar el beneficio ambiental del avance de los programas, acciones y medidas implementadas para mejorar la calidad del aire, con el propósito de determinar su cumplimiento como estrategia para reducir la emisión de contaminantes.
- Proporcionar las metodologías de seguimiento y evaluación de programas y acciones de calidad del aire.
- Realizar y analizar los reportes de proyectos y medidas enfocados a reducir la contaminación atmosférica.
- Emitir los inventarios de emisiones de las fuentes de área y naturales de la Ciudad de México para contar con información actualizada y definir sectores claves de reducción de la contaminación atmosférica.
- Analizar y aplicar los fundamentos para elaborar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes de área y naturales, enfocados a reducir la incertidumbre en los datos de actividad y factores de emisión.
- Cuantificar la emisión generada por las fuentes de área y naturales para ser integrada en los inventarios de emisiones.
- Integrar el reporte del inventario de emisiones de las fuentes de área y naturales para la elaboración y publicación del inventario de emisiones de la Ciudad de México.
- Elaborar propuestas de criterios de distribución por espacio y especie, con el propósito de mejorar su representación gráfica.
- Diseñar en coordinación con otras dependencias federales y/o locales estatales programas y acciones de mejoramiento de la calidad del aire, que incluyan los elementos de seguimiento y evaluación.
- Elaborar propuestas de metas e indicadores de los programas y acciones de mejora para la calidad del aire.
- Cuantificar el avance de metas e indicadores para la elaboración de reportes de programas y acciones de mejoramiento la calidad del aire.
- Revisar y analizar iniciativas de nuevos proyectos que mejoren la calidad del aire.

# PUESTO: Subdirección de Enlace Sectorial

- Proponer y gestionar la implementación y desarrollo de programas enfocados a la reducción de emisiones contaminantes, entre instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Investigar y solicitar información técnica para la elaboración de proyectos, programas y acciones para mejorar la calidad del aire.



eretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

Elaborar con diferentes dependencias gubernamentales la operación Edentiva de Dictaminación programas, reglamentos y normas de calidad del aire.

- Elaborar convenios con instituciones públicas o privadas con el fin de implementar y promover acciones y programas de mitigación de la contaminación atmosférica.
- Participar con las diferentes instancias gubernamentales en representación de la Dirección y/o Secretaría en comités y consejos.
- Proponer la elaboración de reglamentos y normas enfocados a la reducción de emisiones contaminantes entre instancias gubernamentales gubernamentales.
- Integrar información para la elaboración de normatividad para mejorar la calidad del aire.
- Organizar la recopilación de la información de los programas de calidad del aire, con el propósito de desarrollar políticas ambientales.
- Proponer metodologías y procedimientos para la cuantificación y reducción de emisiones con el propósito de proporcionar a los superiores de jerárquicos de las mejores tecnologías disponibles para el control de emisiones.
- Elaborar metodologías de medición de contaminantes provenientes de sectores contaminantes de la Ciudad de México.
- Proponer la difusión de los programas de mejoramiento ambiental enfocados a la mitigación de la contaminación atmosférica.
- Elaborar reportes para tomadores de decisiones, de los programas y proyectos de calidad del aire.
- Proponer planes de comunicación social relacionados con la contaminación atmosférica y sus efectos en la salud.
- Elaborar mecanismos de difusión de programas de reducción de emisiones entre los transportistas de carga y pasajeros.
- Proponer la difusión de beneficios ambientales de los planes y acciones de mejoramiento de la calidad del aire, entre las instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Proponer y planear foros y talleres de discusión y análisis de políticas y métodos de control de emisiones de fuentes de emisión.
- Elaborar propuestas de talleres para definir programas y acciones que disminuyan emisiones en fuentes contaminantes.
- Proponer y organizar foros de análisis de políticas públicas de control de calidad del aire.
- Representar a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, en los foros, talleres y mesas de trabajo nacionales e internacionales en que decida participar la Dirección.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

## Listado de procedimientos

- 1. Seguimiento y atención de concentraciones de alerta de Contingencia Ambiental Atmosférica para ozono y partículas.
- 2. Elaboración y difusión del reporte del Índice de Calidad del Aire e Índice de Radiación Ultravioleta.
- 3. Elaboración del Informe Anual del estado de la Calidad del Aire y tendencias.
- 4. Procedimiento operativo para la validación, elaboración y difusión del boletín de un Incremento Extraordinario para  $SO_2$ ,  $PM_{10}$  y  $NO_2$ .
- 5. Operación del Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire de la Ciudad de México (AQFS-CDMX), en modo operacional y diagnóstico.
- 6. Elaboración del boletín meteorológico para el Comunicado de Activación del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.
- 7. Interpretación de modelos meteorológicos y generación de pronósticos meteorológicos y de calidad del aire.
- 8. Recolección de muestras de partículas suspendidas en la Red Manual de Monitoreo Atmosférico
- 9. Mantenimiento de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico.
- 10. Recolección del muestreo de depósito atmosférico en la Red de Depósito Atmosférico.
- 11. Mantenimiento de la Red de Meteorología y Radiación Solar.
- 12. Aseguramiento de la operación continúa de las casetas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- 13. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de Centro de Datos.
- 14. Respaldo de datos almacenados en los discos duros de los servidores.
- 15. Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo y servicio de red.
- 16. Seguimiento de indicadores y seguridad informática.
- 17. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de cómputo para la Dirección General de Calidad del Aire.
- 18. Programación y Presupuesto de las Metas Institucionales "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles".
- 19. Integración y resguardo de expedientes correspondientes a cada una de las autorizaciones emitidas para establecer y operar Centros de Verificación Vehicular en la Ciudad de México.
- 20. Registro y control de vehículos de uso particular e intensivo que carburan o utilizan inyección electrónica a gas licuado de petróleo o gas natural comprimido.
- 21. Elaboración de Convenios para llevar a cabo el Programa de Autorregulación Ambiental para Vehículos a Diésel de Empresas Mercantiles.
- 22. Solicitud de exenciones al Programa de Transporte Escolar.
- 23. Autorización como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica.







O GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

- 24. Autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación Edeutiva de Dictaminación sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural comp
- 25. Evaluación de vehículos en circulación con equipo Sensor Remoto.
- 26. Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados.
- 27. Difusión de las Constancias de Verificación reportadas como robadas y/o extraviadas.
- 28. Reposición de la Constancia de Verificación Vehicular.
- 29. Abastecimiento de Constancias de Verificación Vehicular.
- 30. Conciliación de Ingresos por la Venta de Constancias de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados.
- 31. Recepción de las constancias de verificación vehicular reportadas como utilizadas.
- 32. Autorización, Revalidación y/o Ratificación, de los Centros de Verificación Vehicular Autorizados para Operar en la Ciudad de México o emisión de la Resolución correspondiente.
- 33. Gestión de horarios de citas en Centros de Verificación Autorizados.
- 34. Elaboración del inventario de emisiones contaminantes.
- 35. Elaboración del resolutivo a las solicitudes de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas.
- 36. Seguimiento y evaluación de proyectos para el mejoramiento de la calidad del aire.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO

CIUDAD DE MÉXICO CONTRA AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### Procedimientos

**1.-Nombre del Procedimiento**: Seguimiento y atención de concentraciones de alerta de Contingencia Ambiental Atmosférica para ozono y partículas.

**Objetivo General:** Dar seguimiento a las concentraciones, alertar cuando llegan a valores de riesgo y participar durante la activación, permanencia y suspensión del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.

## Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico	Inicia la vigilancia a través del Centro de Información de la Calidad del Aire utilizando patrones de minuto cuando las concentraciones superen el valor de la norma.	1 minuto
2		Solicita al Centro de Información de Calidad del Aire identificar la o las estaciones que rebasan los límites, verificando que la tendencia del o los contaminantes sea la habitual.	4 minutos
3		Da seguimiento a través del Centro de Información de Calidad del Aire al comportamiento de los datos minútales con el apoyo de gráficos de tiempo, verificando que los patrones se mantengan.	1 minuto
		¿Se supera el valor de los 150 puntos de Índice de Calidad del Aire?	
		NO	
4		Continúa monitoreando los datos minútales.	1 minuto
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
5		Notifica el valor del Índice de Calidad del Aire.	1 minuto
6	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Avisa a la Secretaría del Medio Ambiente y a la Comisión Ambiental de la Megalópolis.	1 minuto
7	Subdirección de Análisis y Modelación	Realiza un análisis del pronóstico de Calidad del aire para el día siguiente generado por el modelo e informa sobre las condiciones.	1 minuto



GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO



os Organizacionales

	Secretaria de Administración y Finanzas
	Dirección General de Administración de Person
1	y Desarrollo Administrativo
	Dire <b>Trión bis</b> cutiva de Dictaminación

	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarro lir <b>Tiempo</b> y Procedime
	Subdirección de	Revisa las condiciones meteorológicas	1
	Análisis	para el día siguiente e informa los	minuto
	Meteorológico	resultados.	
	Dirección de	Analiza la información del modelo de	1
	Monitoreo de Calidad	calidad del aire y de las condiciones	minuto
	del Aire	meteorológicas e informa a los titulares	
		de la Secretaría del Medio Ambiente y la	
		Comisión Ambiental de la Megalópolis.	
		Recibe de la Comisión Ambiental de la	1
		Megalópolis un ejemplar del comunicado	minuto
		o boletín con la declaratoria de activación	
		de la contingencia ambiental por ozono o	
la I		partículas suspendidas y turna el	
	1	ejemplar para su difusión.	,
	Jefatura de Unidad	Envía a los contactos registrados en el	1
	Departamental de	"Catálogo de Contacto del Programa para	minuto
A	Análisis Estadístico	Contingencias Ambientales Atmosféricas"	
		un ejemplar del comunicado y/o boletín.	
		Difunde el comunicado y/o boletines a	2
		través de la cuenta de Twitter.	minuto
		Fin del procedimiento	

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

#### Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV, V del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- Los datos procesados de calidad del aire y meteorología serán proporcionados 2. por el programa de Bases de Datos de la Calidad del Aire que se genera en la Subdirección de Análisis y Modelación.
- La aplicación tiene fundamento en el Programa para Contingencias Ambientales 3. Atmosféricas
- El Centro de Información de la Calidad del Aire es el repositorio de todos los datos generados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico, es operado por técnicos y supervisado por la Subdirección de Análisis y Modelación.

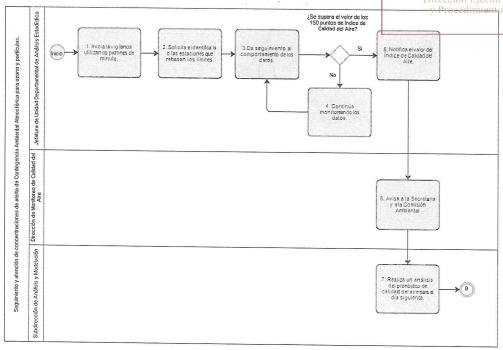
#### Diagrama de Flujo

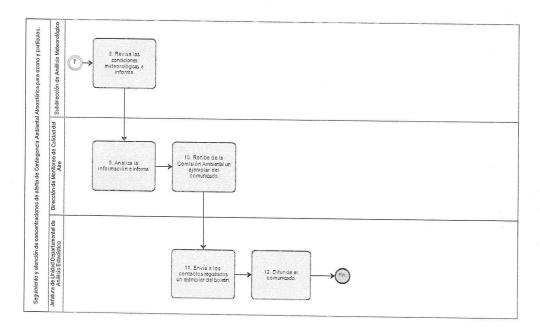






GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO et ariáMBIENTEministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales









AMBIENTE

O O GOBIERNO DE LA
SECRETARIA DEL MEDIO UDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

TSU. Alejandro Pérez Gallardo Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO-ctaria MEDITE MEDIO
Dirección General de Administración de Persona
y Desarrollo Administrativo

Dirección Figurativa de Dictaria de Portona

**2.- Nombre del Procedimiento**: Elaboración y difusión del reporte del Índice de Calidad Organizacionales del Aire e Índice de Radiación Ultravioleta.

**Objetivo General:** Elaborar el reporte del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire e Índice de Radiación Ultravioleta, con el propósito de promover su difusión entre los habitantes de la Ciudad de México y su zona metropolitana.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Ejecuta con apoyo de Centro de Información de la Calidad del Aire la descarga de los datos de calidad del aire y meteorológicos de las estaciones automáticas con el sistema de adquisición, almacenamiento y procesamiento de información de Calidad del Aire y se almacena en la base.	1 minuto
2	Subdirección de Análisis y Modelación (Personal técnico- operativo y nómina 8)	Solicita al Centro de Información de la Calidad del Aire identificar la o las estaciones con las cuales no tuvo enlace. Recupera la información faltante.	1 minuto
3		Verifica el enlace a la estación y la respuesta del Sistema Secundario de Adquisición de Datos de la Red Automática con apoyo del Centro de Información de la Calidad del Aire.	1 minuto
		¿Se tuvo respuesta con la estación? NO	
4		Reporta la falta de enlace a la estación para su atención procedente y atiende la solicitud. Intenta enlace a la estación con el Sistema Secundario de Adquisición de Datos de la Red Automática.	2 minutos
		(Conecta con la Actividad 3) SI	
5		Solicita a la Subdirección de Análisis y Modelación recuperar la información faltante por Sistema Secundario de Adquisición de Datos de la Red Automática.	2 minutos



		D D	irección General de Administración de Persona
No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarrollo Administrativo  I <b>Tiempo</b> Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
6		Valida la información en el sistema	3
		AirVisión con apoyo del Centro de	e minutos
		Información de la Calidad del Aire	

No	Actividad	Actividad	Tiempo
6		Valida la información en el sistema	3
		AirVisión con apoyo del Centro de	minutos
_ 1 14 1 14	Syx II — 1 — 5e — _	Información de la Calidad del Aire.	V 7 7 1
7		Elabora el Índice de Calidad del Aire e	2
		Índice de Radiación Ultravioleta y lo envía	minutos
	=	a las plataformas digitales del Sistema de	
		Monitoreo Atmosférico para su difusión.	
8	Subdirección de	Verifica que los índices estén publicados	3
4	Análisis y	en las páginas del Sistema de Monitoreo	minutos
	Modelación	Atmosférico y en los dispositivos móviles.	
9		Solicita grabar en el conmutador de la	2
	/-	línea telefónica del Centro de Información	minutos
		de Calidad del Aire	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 17 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

#### Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV, V del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- La difusión de los índices de Calidad del Aire y Radiación Solar ayuda a la población de la Ciudad de México y su zona metropolitana a protegerse de los riesgos asociados.
- 3. Los datos procesados de calidad del aire y meteorología serán proporcionados por el programa de Bases de Datos de la Calidad del Aire que se genera en esta Subdirección.
- El Centro de Información de la Calidad del Aire está obligado a dar el estado 4. actual de la calidad del aire en el momento que el usuario lo solicite vía correo electrónico, telefónica o Twitter.
- La Subdirección de Análisis y Modelación deberá participar en el seguimiento 5. permanente y evaluar los resultados de las acciones derivadas de los programas de control de la contaminación atmosférica de la Ciudad de México.
- La Subdirección de Análisis y Modelación deberá participar en la presentación 6. de información para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de contaminación atmosférica.
- 7. La Subdirección de Análisis y Modelación participa en la difusión de información del Sistema de Monitoreo Atmosférico.
- 8. La información que se proporciona es gratuita.

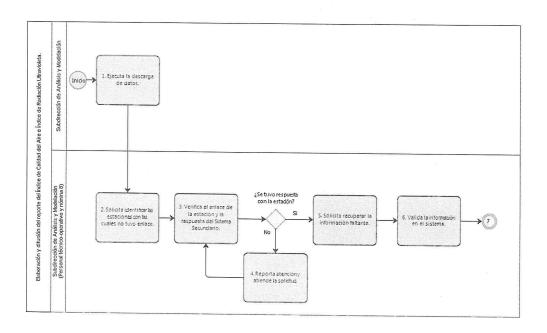


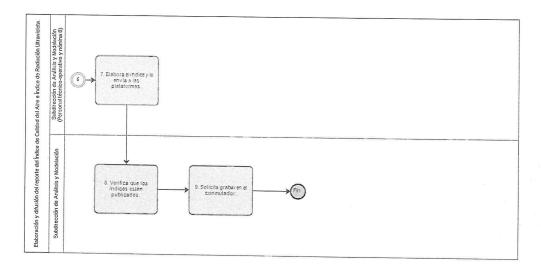




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO aríAMBIENTEministración y Finanzas General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación El Centro de Información de la Calidad del Aire es el repositorio de todos los Organizacionales datos generados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico, es operado por técnicos y supervisado por esta Subdirección











Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dra. Mónica del Carmen Jaimes Palomera Subdirección de Análisis y Modelación

VALIDÓ







sión General de Administración de Pers y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

3.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Anual de estado de la Calidad Organizacionales del Aire y tendencias.

**Objetivo General:** Elaborar el Informe Anual del Estado de la Calidad del Aire y Tendencias para la Ciudad de México y los Municipios Conurbados donde se localizan las estaciones de Sistema de Monitoreo Atmosférico, a fin de informar a los tomadores de decisiones y público en general, acerca de los niveles de contaminación del aire y su evolución.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Define la temática y los lineamientos del Informe Anual para su elaboración.	5 días
2		Recopila bases de datos de contaminantes criterio.	1 día
3		Recopila bases de datos de meteorología.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Modelación (Personal Prestador de Servicios)	Realiza el análisis estadístico, obtiene indicadores de calidad del aire con los cuales construye tablas, mapas y gráficos que describen el comportamiento de los contaminantes.	31 días
5		Analiza la información identificando patrones y tendencias.	20 días
6	Subdirección de Análisis y Modelación	Redacta el Informe Anual.	30 días
7		Solicita a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones elaborar la propuesta de portada, contraportada y formato de interiores.	4 días
8	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones (Personal Prestador de Servicios)	Elabora portada, contraportada y formato de interiores y envía propuestas.	10 días
9	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe un ejemplar de las propuestas.	1 día
		¿Los diseños son aprobados?	4
10		NO Solicita a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones los cambios de la propuesta.	6 días
		(Conecta con la Actividad 8) SI	









cretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Administrativo

Envía un ejemplar de la versión 1 día preliminar del Informe Anual para su revisión.  12 Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire  ¿Fue aceptada?  NO  Solicita a la Subdirección de Análisis y Modelación su corrección.  (Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.  Fin del procedimiento	ninistrativo e Dictaminación ganizacionales
revisión.  12 Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire  ¿Fue aceptada?  NO  Solicita a la Subdirección de Análisis y Modelación su corrección.  (Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	5-11
Monitoreo de Calidad del Aire  ¿Fue aceptada?  NO  Solicita a la Subdirección de Análisis y Modelación su corrección.  (Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
del Aire  ¿Fue aceptada?  NO  Solicita a la Subdirección de Análisis y 6 días Modelación su corrección.  (Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
NO Solicita a la Subdirección de Análisis y 6 días Modelación su corrección. (Conecta con la Actividad 11) SI Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
Solicita a la Subdirección de Análisis y Modelación su corrección.  (Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
Modelación su corrección.  (Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
(Conecta con la Actividad 11)  SI  Realiza las gestiones para su impresión an papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
SI Realiza las gestiones para su impresión al días en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
Realiza las gestiones para su impresión al días en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
en papel y publicación en: http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
http://www.aire.cdmx.gob.mx.	
, and the same of	
Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.	

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

## Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción III, XIII, XIV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- 2. Los datos procesados de calidad del aire y meteorología serán proporcionados por el programa de Bases de Datos de la Calidad del Aire que se genera en esta Subdirección.
- 3. La información que se proporciona es gratuita.
- La Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire trabaja en coordinación con la Dirección General de Calidad del Aire para aprobar el contenido del Informe Anual

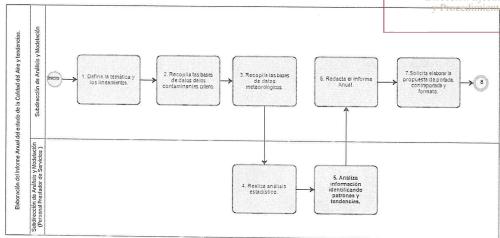
## MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

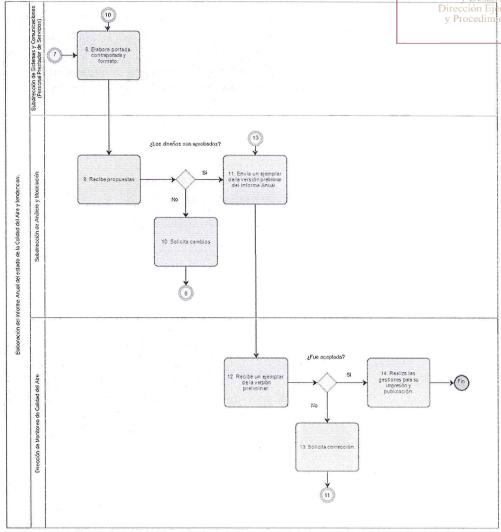




GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
SECRETATA DEL MEDIO UDAD DE MÉXICO
AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Dra. Mónica del Carmen Jaimes Palomera Subdirección de Análisis y Modelación

VALIDÓ







SECRETARÍA DEL MEDIO
retar AMBIENTE ministración y Finanzas
bil General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
irección Ejecutiva de Dictaminación

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacionales y difusión del boletín de un Incremento Extraordinario para SO<sub>2</sub>, PM<sub>10</sub> y NO<sub>2</sub>.

**Objetivo General:** Elaborar y emitir una alerta de Incremento Extraordinario vía correo electrónico dónde se adjunta un documento de dos hojas llamado "boletín".

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Da seguimiento por medio del Centro de Información de la Calidad del Aire a los patrones de minuto de las concentraciones de dióxido de nitrógeno, dióxido de azufre y partículas menores a 10 micrómetros.	1 minuto
		¿La concentración rebasa los límites establecidos?	
2		Corrobora con Centro de Información de la Calidad del Aire el comportamiento del contaminante.	1 minuto
		(Conecta con la Actividad 1)	9.
3		Solicita identificar la estación o estaciones que rebasan los límites.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire (Personal técnico- operativo y nómina 8)	Recibe solicitud y determina los registros de la estación o estaciones que rebasan los límites	5 minutos
		¿Los registros son válidos?	
5		NO Inválida la información y elabora un reporte.  (Conecta con la Actividad 1)	5 minutos
		SI	×
6		Atiende el reporte, el servicio y verifica que el instrumento cumplió con los criterios operativos establecidos e informa a la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 minutos
7	Subdirección de Análisis y Modelación	Define si es un incremento local o impacta a una zona del área metropolitana.	5 minutos



GOBIERNO DE LA SECRETARA DEL MEDICUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

os Organizacionales

	Secretaría de Administración y Finanzas
	Dirección General de Administración de Persona
ī	a Decemallo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	× n.	y Desarrollo ire <b>Tiempo</b> cul y Procediment
8		Determina con ayuda de Centr	ro de	5
		Información de Calidad del Ai	ire la	minutos
ev" o	0 1 2 2 3 3 4	fuente del incremento compa	rando	
		con otros parámetros medidos	en la	1.
		misma estación para estal	blecer	
	,	relaciones determinísticas.		
9	,	Prepara el Boletín de Increr	mento	2
		Extraordinario.		minutos
10	Subdirección de Análisis y	Envía un ejemplar del boletí	n del	6
	Modelación (Personal	Incremento Extraordinario por o	correo	minutos
	Nómina 8)	a los integrantes del grupe	o de	
		Incremento Extraordinario.		
		Fin del procedimiento		
	Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

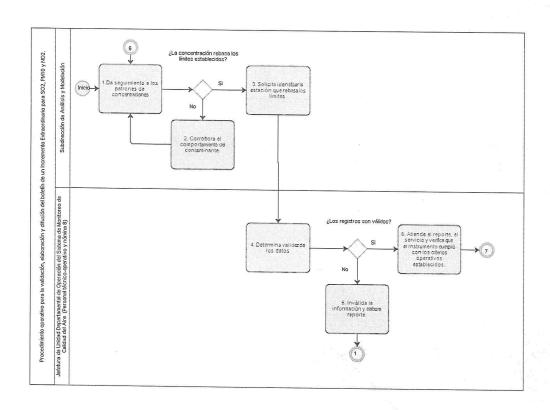
#### Aspectos a considerar:

- 1. Ley Ambiental del Gobierno del Distrito Federal; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México. Sección V, Fracciones I, II, III, IV y VIII.
- 2. Los datos procesados de calidad del aire y meteorología serán proporcionados por el programa de Bases de Datos de la Calidad del Aire que se genera en esta Subdirección.
- 3. La información que se proporciona es gratuita.
- 4. El Centro de Información de la Calidad del Aire es el repositorio de todos los datos generados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico, es operado por técnicos y supervisado por la Subdirección de Análisis y Modelación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO retariAMBUNTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



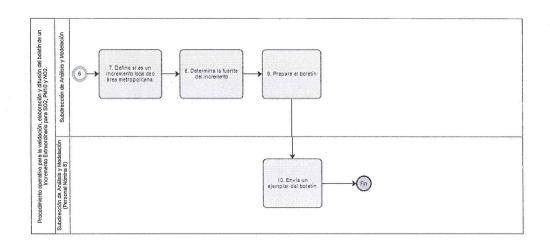






GOBIERNO DE LA SECRITAÇÃO DEL MEDIO UDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dra. Mónica del Carmen Jaimes Palomera Subdirección de Análisis y Modelación







ción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación le Calidad edel Organizacionales

5.- Nombre del Procedimiento: Operación del Sistema de Pronóstico de Calidad del Organizacionales
Aire de la Ciudad de México (AQFS-CDMX), en modo operacional y diagnóstico.

**Objetivo General:** Elaborar el pronóstico operacional para estimar el estado de la calidad del aire para las siguientes 24 y 48 horas, así como llevar a cabo la ejecución de los escenarios de medidas de reducción de emisiones.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Ejecuta el Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire de la Ciudad de México (AQFS- CDMX).	1 hora
		¿La modelación es tipo diagnóstico (escenarios)?	
		NO	16 -
2		Descarga datos meteorológicos GFS (Global Forecast System) 0.5°x0.5°para realizar pronóstico de 24 y 48 horas, ejecuta el Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire, realiza el post proceso de las salidas del modelo de pronóstico de 24 y 48 horas (visualización en mapas de concentración y variables meteorológicas, cálculo de estadísticos de evaluación del sistema de modelación) y solicita publicarla el pronóstico de la calidad del aire.	10 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Publica diariamente en la página aire.cdmx.gob.mx y en la App Aire, el pronóstico de calidad del aire mediante mapas de concentración por contaminante y variables meteorológicas para 24 y 48 horas	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento) SI	
4	Subdirección de Análisis y Modelación	Solicita información a la Subdirección de Inventario de Emisiones del tipo de diagnóstico.	1 día







O GOBIERNO DE LA

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	y Desarroll ire <b>Tiempo</b> y Procediment	o Administrativo liva de Dictaminación os Organizacionales
5	Subdirección de	Proporciona a la Subdirección de Ar		1 día	1 .
21 1 21 TX	Inventario de Emisiones	Modelación la base de datos escenarios a modelar y/o actualiza en el inventario de emisiones por	aciones	1 ×	
		fuente y municipio y el periodo de para simular el escenario, consid	interés		
		una semana antes y después del de con la finalidad de inicializar el siste	nterés,		,
6	Subdirección de Análisis y Modelación	Descarga datos meteorológicos FNI operational Global Analysis data) 1 acuerdo con el periodo determinado	°x1° de	1 día	
7	Moderacion	Ejecuta el Sistema de Pronóstico de del Aire.		18 días	
8		Realiza el post proceso de las sali modelo de diagnóstico (extracción d tipo CSV y mapas).		1 día	
9		Entrega las salidas del mode diagnóstico a la Subdirección de Inv de Emisiones para su anál interpretación.	entario	1 día	
10	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe salidas de la simulaci escenarios para su respectivo anális	011	1 día	2
	8 70	Fin del procedimiento		4.	
	Tier	npo aproximado de ejecución: 25 días n	naturale	s y 5 horas	

# Aspectos a considerar:

 El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción III, XIII, XIV el Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

- 2. La ejecución del Sistema Pronóstico de Calidad del Aire considera la ejecución del modelo meteorológico WRF (Weather Research and Forecasting model) en dominios (D) anidados: D1 (27x27 km), D2 (9x9 km), D3 (3x3 km) y D4 (1x1 km), del modelo de emisiones HERMES en dominios anidados D3 y D4 y del modelo fotoquímico CMAQ (The Community Multiscale Air Quality Modeling System) en dominios anidados D3 y D4.
- 3. En la simulación de escenarios, la descarga de datos meteorológicos y ejecución del sistema de modelación se hace la consideración de un periodo de entrenamiento del sistema de modelación de al menos una semana antes y después de la fecha de interés.

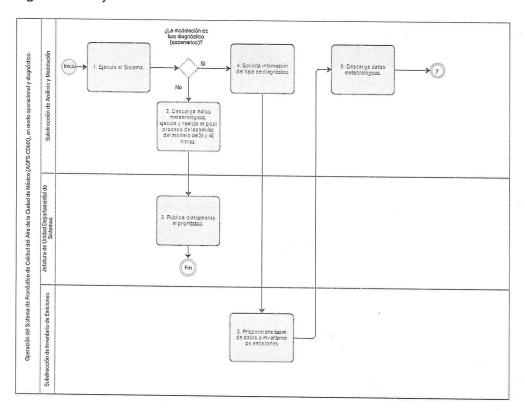




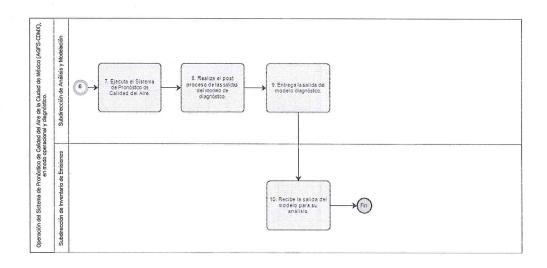


retar AMBIENTE ministración y Finanzas on General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

4. La Subdirección de Análisis y Modelación determinará el tiempo de desarrollo Organizacionales de las actividades en función de los requerimientos de información del modelo de calidad del aire y su disponibilidad; así como la complejidad de los procesos necesarios para la modelización y sus propios requerimientos de capacidad computacional e información disponible.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Dra. Mónica del Carmen Jaimes Palomera Subdirección de Análisis y Modelación

VALIDÓ







oretariaMBLENTEministración y Finanzas lón General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación del boletín meteorológico paramel Organizacionales Comunicado de Activación del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.

**Objetivo General:** Participar en la elaboración del comunicado de Contingencias Ambientales Atmosféricas, mediante la determinación de las condiciones meteorológicas que ocasionaron el evento.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis Meteorológico	Recibe información por parte de la Subdirección de Análisis de Modelación de que se superó el valor de 151 puntos del índice de calidad del aire del contaminante atmosférico ozono o partículas menores a 10 micrómetros.	1 minuto
2		Revisa la última actualización de la Interpretación de modelos meteorológicos y generación de pronósticos meteorológicos y de calidad del aire realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Pronóstico de Calidad del Aire.	2 minutos
3		Revisa la última actualización del radio- sondeo atmosférico, proporcionado por el Servicio Meteorológico Nacional.	3 minutos
4		Interpreta las últimas imágenes de satélite (infrarroja, visible, de vapor de agua, etc.) para identificar la tendencia del movimiento de los sistemas meteorológicos.	3 minutos
5		Elabora una Nota Informativa para la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, la cual describe las condiciones meteorológicas que provocan la activación de la contingencia ambiental atmosférica.	6 minutos
6	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe Nota Informativa para revisión y solicita vigilar de manera continua las condiciones meteorológicas.	5 minutos
7	Subdirección de Análisis Meteorológico	Recibe solicitud, y vigila de manera continua las condiciones meteorológicas y su impacto en el comportamiento de los contaminantes mientras dure la Contingencia Ambiental Atmosférica.	1 minuto

10

11

12

13

Dirección de

Monitoreo de Calidad

del Aire

Subdirección de

Análisis Meteorológico

Dirección de

Monitoreo de Calidad

del Aire









minutos

5

minutos

5

minutos

15

minutos

minutos

informativa

indicar

			Dire		rección General de Administración de	
	No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	ir Tiemnocu	o Administrativo tiva de Dictaminació os Organizacionales
		1	¿Finaliza la Contingencia?		e i	
			NO			
	8		Envía nota informativa a la Direcci	ón de	5	- (%)
			Monitoreo de Calidad del Aire,	para	minutos	A 2"
			justificar, desde el punto de	vista		
			meteorológico, la persistencia d	de la		
		= 4	Contingencia Ambiental, incluyend	lo un	, ·	- 2
			pronóstico de las condic	ciones		
	0.5		meteorológicas en las próximas hora	as y/o		
		ii II	para el siguiente día.			= 3
			(Conecta con la Actividad 6)			3 4
	***************************************		SI			8
	9		Elabora la Nota Meteoro	lógica	15	

Informativa para indicar que los puntos

del índice de calidad del aire del contaminante atmosférico disminuyen.

Recibe Nota Informativa para revisión y

su envío a la Comisión Ambiental de la

para condiciones que permitieron una mejor dispersión de los contaminantes, la cual también contendrá el pronóstico de las condiciones meteorológicas para las siguientes horas y/o para el siguiente día.

Elabora la tercera Nota Meteorológica

Informativa y cumplir con la información

tres veces al día, hasta el fin de la

Recibe Nota Informativa para revisión y

su envío a la Comisión Ambiental de la

Nota

otra

Megalópolis.

Meteorológica

contingencia.

Megalópolis.

Solicita

Fin del procedimiento Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 11 minutos. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

El presente procedimiento encuentra su fundamento en el artículo 133 fracción X de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 25 de junio de 2019.

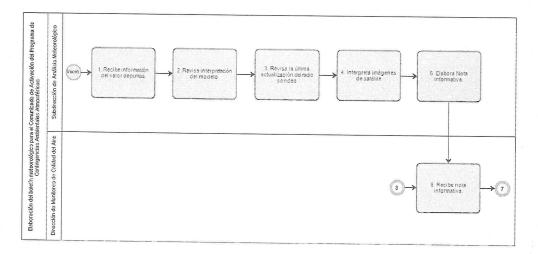




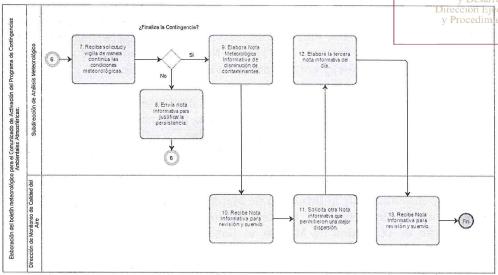


SECRETARÍA DEL MEDIO
retarAMBIENTEministración y Finanzas
ón General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

- 2. Para conseguir el propósito de este Programa, se obtiene información de las Organizacionales siguientes instituciones, entre otras: Servicio Meteorológico Nacional, (SMN), National Weather Service (NWS), la National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) y universidades de Estados Unidos.
- 3. El tipo de información recabada se relaciona con: datos meteorológicos alfanuméricos reales y de pronóstico, mapas a diferentes niveles de la troposfera y a diferentes plazos, imágenes de satélite, información real de troposfera superior a distintos niveles, entre las principales.
- 4. Las actividades de la 2, 3 y 4, de este procedimiento se repite hasta que se termine la Contingencia Ambiental Atmosférica, en el entendido de que las notas se elaboran tres veces al día: a las 10, 15 y 20 horas.
- 5. Es responsabilidad de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, informar a la Comisión Ambiental de la Megalópolis, la cual está conformada por el Gobierno de la Ciudad de México, el Gobierno Federal, los gobiernos de los estados de Morelos, Puebla, Hidalgo, Querétaro y del Estado de México.
- 6. Pre contingencia. En el caso de que no termine el evento, se analizan continuamente campos de viento para dar seguimiento a las variaciones de la magnitud del viento en superficie y detectar la posible acumulación o dispersión de los contaminantes. Para el caso de que sí termine dicho evento, se levanta el Plan de Contingencias Ambientales Atmosféricas.
- 7. El tiempo de la vigilancia continua de las condiciones meteorológicas, descrita en la actividad 7, es una actividad constante de la Subdirección de Análisis Meteorológico, que se realiza aun cuando no existe una contingencia ambiental atmosférica.
- 8. El tiempo aproximado de 30 minutos es por cada vez que se repite el proceso de elaboración de la Nota Meteorológica Informativa, mientras se mantenga la contingencia.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ** 

Met. Alfredo Alfonso Soler Subdirección de Análisis Meteorológico





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO

arAMBIENTEministración y Finanzas

rección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

7.- Nombre del Procedimiento: Interpretación de modelos generación de pronósticos meteorológicos y de calidad del aire.

**Objetivo General:** Elaborar el pronóstico de las condiciones meteorológicas de la Zona Metropolitana del Valle de México con el propósito de conocer anticipadamente la influencia que los sistemas meteorológicos presentes y futuros tendrán sobre la evolución de las concentraciones de los contaminantes atmosféricos, de esta manera se podrán aplicar medidas preventivas para disminuir las emisiones contaminantes y prevenir convenientemente a la población.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis Meteorológico	Revisa la disponibilidad de la información meteorológica en diversas páginas para llevar cabo el Pronóstico de la Calidad del Aire y solicita información meteorológica en forma de datos reales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pronóstico de Calidad del Aire	Obtiene información meteorológica en forma de datos reales de troposfera superior a varios niveles de la región IV.	15 minutos
3		Obtiene información meteorológica pronóstico desde instituciones nacionales e internacionales.	30 minutos
4		Decodifica, procesa y asienta la información meteorológica en mapas de altura.	30 minutos
5		Analiza el termo diagrama para detectar la estructura del perfil del viento en la vertical sobre la cuenca del Valle, identificar las inversiones térmicas y cantidad de humedad a diferentes capas y turbulencia.	20 minutos
6		Calcula los elementos de inversiones térmicas y capa de mezcla.	15 minutos
7		Analiza los mapas de presión constante (mapas de altura) para identificar los sistemas meteorológicos que determinarán el comportamiento de los contaminantes.	20 minutos







O GOBIERNO DE LA

Sécretaria de	Administración y Finanzas
Dirección General	l de Administración de Persona
y Desai	rrollo Administrativo
Diroffition It	acutiva de Dictaminación

No	Responsable de la Actividad	Actividad	D		Administración de Pe ) Administrativo iva de Dictaminación os Organizacionales
8		Analiza campos de viento, hu	medad,	40	
	. *		sférica,	minutos	
i la aj	Calle a for the contract	divergencia o convergencia del vie		1 1 2 2	1 1 2 1
1.0		los mapas elaborados a través de			
	5	obtenidos de modelos numério	cos de		
		pronóstico meteorológico.			
9		Analiza imágenes de satélite de		25	
		tipos: Infrarroja, Visible, de va		minutos	
		agua, con datos de viento asentado	S.		
10			y las	25	
		concentraciones de los contam		minutos	
1	=	(óxidos de nitrógeno y pa			
	-	suspendidas de 10 micrómetros)			
10	,	primeras horas de la mañana, po			e h
		especial atención a las concentraci			o v y =
	2	óxidos de nitrógeno y pa			
		suspendidas de 10 micrómetros	s y las		_
		turna para su resultado final			
11	Subdirección de	Recibe la información, reda		1 hora	
	Análisis	resultado del análisis y actua			Œ
	Meteorológico	pronóstico mínimo dos veces al dí		:	
		Zona Metropolitana del Valle de Mo			
12		Ingresa los Pronósticos de Calid		10	·
		Aire al portal http://www.aire.df.g	gob.mx.	minutos	- ,-
		Fin del procedimiento			
		Tiempo aproximado de	ejecució	ón: 5 horas	8.301 I
	Plazo o Periodo normativ	o-administrativo máximo de atención	n o resoli	ución: N/A	, P

Aspectos a considerar:

- 1. El pronóstico de la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana del Valle de México se fundamenta en el artículo 133 fracción VIII de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- 2. Este procedimiento se aplicará de manera regular en la Subdirección de Análisis Meteorológico sin mediar instrucción, siendo la Unidad Departamental de Pronóstico en Calidad del Aire la responsable del mismo. La elaboración del diagnóstico y pronóstico de la calidad del aire se hará dos veces al día, en la mañana y en la tarde.
- 3. Este procedimiento aplica para la Subdirección de Análisis Meteorológico, en materia de las trayectorias que seguirá las cenizas producidas por erupciones del volcán Popocatépetl.



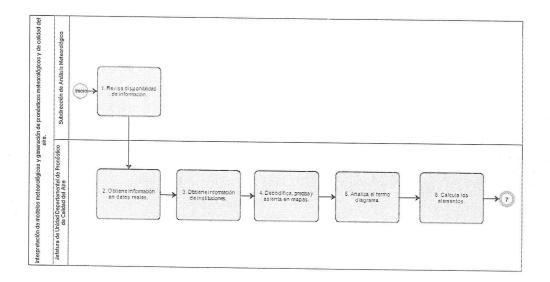




A SECRETARÍA DEL MEDIO
COTETATAMBIENTE ministración y Finanzas
ción General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

4. Para conseguir el propósito de este programa, se obtiene información de las Organizacionales siguientes instituciones, entre otras: SMN, NWS, NOAA y universidades de Estados Unidos.

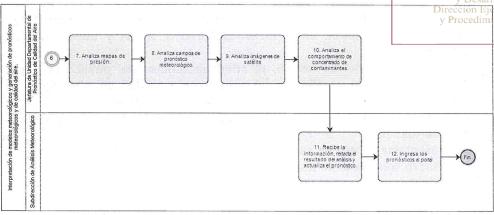
- 5. Si no es víspera de día festivo, se atienden asuntos del público en general, relacionados con el pronóstico del tiempo y de calidad del aire. En el caso contrario, se elabora el Pronóstico de Calidad del Aire, específico para la suspensión o no, del programa "Hoy No Circula" en días festivos y lo entrega a las autoridades.
- 6. De presentarse el caso de partículas suspendidas PM10 por arriba de la norma, se analizan con líneas de flujo, mapas con datos meteorológicos de la red local (REDMET) y se reporta el origen y la posible causa. En caso de no presentarse el caso se genera el pronóstico de la Calidad del Aire, cuatro veces por día. Dos veces en la mañana y dos veces en la tarde.
- 7. Esta actividad se lleva cabo los fines de semana y días festivos con apoyo en su mayoría del personal de base adscrito a la Subdirección de Análisis Meteorológico.



GOBIERNO DE SECRETAR AMBIENTE

GOBIERNO DE LA SECRETARA DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Met. Alfredo Álfonso Soler Subdirección de Análisis Meteorológico







oretar AMBIENTE ministración y Finanzas ción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

SECRETARÍA DEL MEDIO

8. Nombre del Procedimiento: Recolección de muestras de partículas suspendidas entos Organizacionales la Red Manual de Monitoreo Atmosférico

**Objetivo General:** Recolectar muestras de partículas suspendidas totales, partículas suspendidas con diámetro aerodinámico igual o menor a 10 micrómetros y partículas suspendidas con diámetro aerodinámico igual o menor a 2.5 micrómetros en las estaciones de la Red Manual del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas para estos contaminantes.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Solicita ejecutar y supervisar el desarrollo operativo del programa de muestreo de partículas suspendidas y enviar al Laboratorio de Análisis Ambiental.	1 hora
2	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire (Personal Nómina 8)	Recibe solicitud, revisa, prepara y acondiciona los filtros de fibra de vidrio o teflón, de acuerdo al programa de muestreo y determina el peso inicial y envía los filtros a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire para su colocación en las estaciones de monitoreo.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire (Personal Nómina 8)	Recibe los filtros para su recolección y programa la fecha de operación del muestreador.	4 horas
4		Retira los filtros muestreados, concluida la fecha de muestreo.	1 hora
5		Entrega las muestras para análisis a la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire (Laboratorio de Análisis Ambiental).	1 hora
6	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Coordina las actividades para realizar el análisis gravimétrico de las muestras.	2 días
7		Verifica los reportes del análisis de laboratorio, envía la información a la Subdirección de Análisis y Modelación para su procesamiento y validación; y entrega copia del reporte de laboratorio.	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  Diempo jecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
8	Subdirección de	Recibe los reportes del análisis.	2 horas
	Análisis y Modelación	-	
2		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 1 hora.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

## Aspectos a considerar:

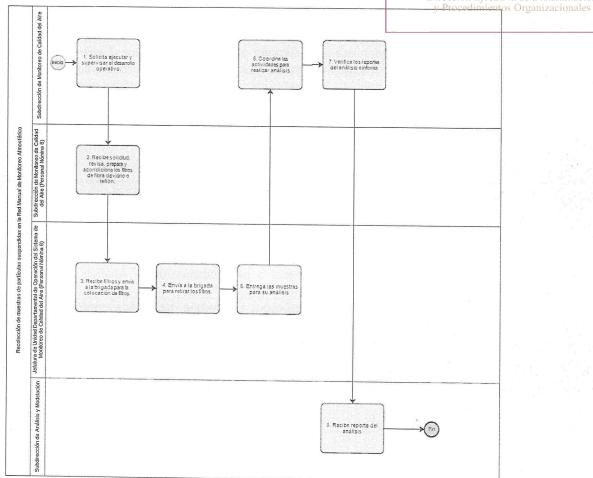
- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- 2. El procedimiento para el monitoreo de partículas suspendidas totales se realizará en conformidad con el descrito por la NOM-035-ECOL-1993.
- 3. El ciclo de muestreo será de 6 días, las primeras 24 horas son para muestrear el aire ambiente y los siguientes 5 días naturales serán para recolectar los filtros en cada una de las estaciones.
- 4. Los filtros utilizados para el muestreo se llevarán al Laboratorio de Análisis Ambiental para el análisis gravimétrico.
- 5. La recolección de muestras se llevará a cabo en 61 días a lo largo del año en conformidad con los lineamientos nacionales e internacionales para el muestreo de partículas suspendidas con equipos de alto y medio volumen.







LA SECRETARÍA DEL MEDIO
COTETATIAMBIENTE ministración y Finanzas
ceión General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación



VALIDÓ

J.J. Miguel Sánchez Rodríguez Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire



GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIGUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Dirección General de Administración de Personal
tica de Monitorreollo Administrativo

9.- Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la Red Automática de Monitoreollo Administrativo Atmosférico.

de Monitoreollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Objetivo General:** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones que integran la Red Automática del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para asegurar la medición continua de la calidad del aire con respecto a la concentración de los contaminantes criterio, y vigilar la calidad de aire con respecto a los límites permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas de ozono, dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y monóxido de carbono.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad	Ejecutan y supervisan el desarrollo	1 día
	Departamental de	operativo de los programas de monitoreo	1 2 5
	Operación del Sistema	automático de la calidad del aire, y	
	de Monitoreo de	reporta a la Subdirección de Análisis y	
	Calidad del Aire	Modelación.	
2	Subdirección de	Recibe por telemetría datos cada minuto	1
	Análisis y Modelación	de las estaciones automáticas de	minuto
		monitoreo y procesa la información.	
3	Subdirección de	Analiza el comportamiento de los equipos	15
2	Análisis y Modelación	de medición en la base de datos minuto a	minutos
	(Personal Nómina 8)	minuto, para identificar fallas en la	
		operación o transmisión de la	
		información.	
4		Elabora el reporte de las fallas detectadas	15
	2	e informa a la Jefatura de Unidad	minutos
		Departamental de Operación del Sistema	
		de Monitoreo de Calidad del Aire.	
5	Jefatura de Unidad	Recibe y evalúa el reporte emitido por la	15
	Departamental de	Subdirección de Análisis y Modelación.	minutos
1	Operación del Sistema	, , , , , ,	
	de Monitoreo de		
	Calidad del Aire.		45
6		Planea las actividades de atención,	.15
		verificación, calibración, mantenimiento	minutos
		preventivo y/o correctivo requeridos.	4.1
7		Coordina y envía al Personal Nómina 8	1 hora
		para ejecutar las actividades de	
		verificación, calibración y mantenimiento	
		en las estaciones de monitoreo.	





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO retarAMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Pocedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y P	ción Ejecutivo cedimientos Tiempo
8		Recibe notificación de las brigad inicio de las actividades de verific		4 minutos
. " .	e*	calibración y mantenimiento correspondan en sitio y notifica Subdirección de Análisis y Modelaci	que a a la ión.	r
9	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación del inicactividades de la brigada mantenimiento en sitio y valiactividad.	io de de	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Supervisa las actividades de las br de verificación, calibración mantenimiento preventivo y/o corr que correspondan a la instrumen del sitio.	ı y rectivo	3 horas
		¿Continúa la falla en el sitio?		
11		Notifica a la Subdirección de Aná	e la	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimien	ito)	
12		Autoriza el retiro del instrumento mantenimiento correctivo er Laboratorio de Mantenimiento Calibración e informa a la Subdirección.	n el	15 minutos
13	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe notificación del retiro instrumento e invalida el paráme medición.		5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Coordina el traslado del equi Laboratorio de Mantenimient Calibración para realizar mantenir mayor y calibración.	o y	2 horas
15		Recibe el equipo para la instalació instrumento en la estación de monit		2 horas
16		Elabora el reporte de verificació calibración donde informa la co operación del instrumento y lo turna	n y/o rrecta	1 hora
17	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Verifica, autoriza y notifica el report		30 minutos



SECRETARIA DEL MEGOUDAD DE MÉXICO AMBIENTE
Secretaria de Administración y Finanzas

No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	y Desarroll ire <b>Tiémpo</b> / Procedimien	o A tiva tos
18	Subdirección de	Recibe la notificación de la instala	ción del	5	
٠,	Análisis y Modelación	instrumento y valida el paráme medición.	etro de	minutos	
		Fin del procedimiento		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1
1		oximado de ejecución: 1 día hábil, 4 h o-administrativo máximo de atención			

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- 2. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del aire se realizará en conformidad con la norma NOM-156-SEMARNAT-2012.
- 3. El monitoreo de monóxido de carbono se realizará en conformidad con la norma NOM-034-ECOL-1993.
- 4. El monitoreo de ozono se realizará en conformidad con la norma NOM-036-ECOL-1993.
- 5. El monitoreo de dióxido de nitrógeno se realizará en conformidad con la norma NOM-037-ECOL-1993.
- 6. El monitoreo de dióxido de azufre se realizará en conformidad con la norma NOM-038-ECOL-1993.
- 7. Los analizadores deberán monitorear de manera automática minuto a minuto los 365 días del año.
- 8. Gestionar la adquisición de materiales, equipo e insumos de cualquier índole, necesarios para el mantenimiento y operación de los analizadores de ozono, dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno, monóxido de carbono y monitores continuos de PM10 y PM2.5.
- 9. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como las verificaciones y calibraciones periódicas al equipamiento perteneciente a la Red Automática para garantizar su operación adecuada durante todo el año.
- 10. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire trabaja en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota para el mantenimiento a estaciones de monitoreo.



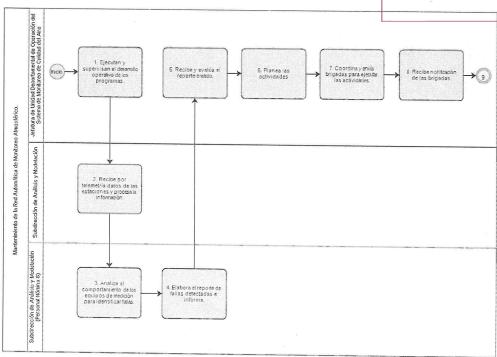
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

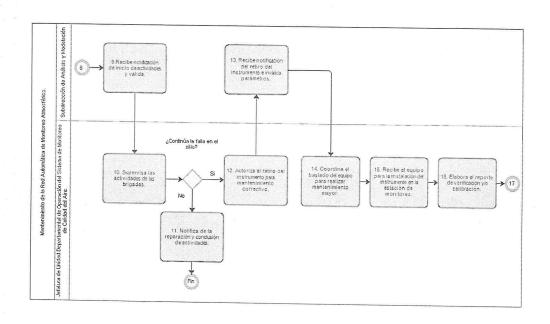
GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO

CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

ección General de Administración de Perso y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





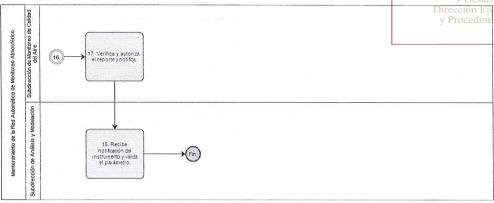




GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETATÁ DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

J.J. Miguél Sánchez Rodríguez Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire







GOBIERNO DE LA tarAMBIENTEministración y Finanzas General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

10.- Nombre del Procedimiento: Recolección del muestreo de depósito atmosférico en s Organizacionales la Red de Depósito Atmosférico.

Objetivo General: Evaluar la composición del depósito atmosférico en sitios localizados estratégicamente en el área urbana, rural y de conservación ecológica de la Ciudad de México y áreas aledañas, como un método de evaluación indirecto del estado de la calidad del aire y de la eficiencia de las medidas de control instrumentadas para disminuir la emisión de compuestos acidificantes.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Desarrolla y coordina el programa anual para el muestreo de depósito atmosférico e instruye su ejecución.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe instrucciones para ejecutar y supervisar el programa anual de muestreo del depósito atmosférico.	1 hora
3		Identifica las necesidades para el programa anual de muestreo y las turna para su atención.	2 horas
4	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe necesidades y propone soluciones en cuanto a la mejora de equipamiento o técnicas de muestreo.	2 horas
5		Gestiona los recursos asignados para cubrir los requerimientos, necesidades y deficiencias de la Red de Depósito Atmosférico y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire, la elaboración del calendario anual.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.	Recibe solicitud y elabora el calendario de muestreo anual, para la colocación de los recipientes.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire ( Personal Nómina 8)	Coloca los recipientes de depósito atmosférico y programa los medidores de precipitación pluvial.	48 días







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Di	y Desarroll re <b>Tiempo</b> u Procediment	o Administrativo iva de Dictaminación os Organizacionales
8		Retira las muestras de der	oósito	48 días	
		atmosférico para la medición de conductividad específica y temper de la muestra, además de la descar los datos de precipitación pluvial.	ratura		
9		Elabora diariamente el reporte de ca captura la información y archiv reporte.		2 horas	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Coordina el traslado semanal de muestras al Laboratorio de Análisi Centro de Ciencias de la Atmósfera el análisis fisicoquímico.	is del	4 horas	
11		Recibe y valida el informe de resul del Laboratorio de Análisis del Cent Ciencias de la Atmósfera de Universidad Nacional Autónoma México.	tro de e la	30 días	
12		Revisa la información en la base de y envía la base de toda la campaña Subdirección de Análisis y Modelació	a a la	15 días	
		Fin del procedimiento			
	Tiem	po aproximado de ejecución: 143 días	hábiles	y 6 horas.	

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

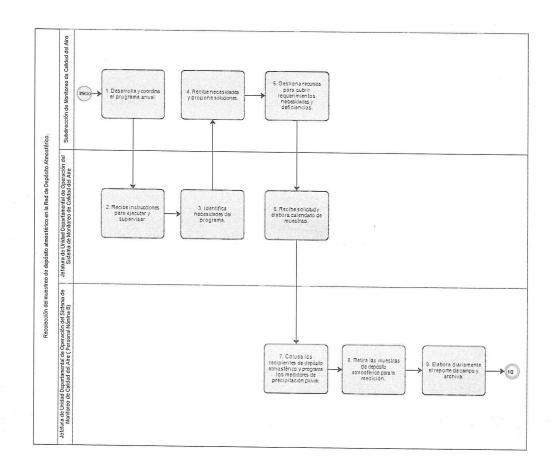
- 2. En la época de lluvias (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) deberán operar los 16 sitios que componen la Red de Depósito Atmosférico (REDDA), el periodo de colecta para el depósito húmedo será de 7 días.
- 3. El procedimiento requiere de material, equipo y suministros en cantidad suficiente para que la campaña de muestreo se realice sin percances, el muestreo del depósito seco se efectúa durante todo el año, con una frecuencia de recolección de 4 meses en los 16 sitios de monitoreo de la red.
- 4. En las muestras de depósito húmedo se obtienen registros de los parámetros: pH, conductividad, acidez, los aniones nitratos, sulfatos y cloruros; y los cationes amonio, calcio, magnesio, sodio y potasio. En las muestras de depósito seco se obtiene la gravimetría de la muestra.



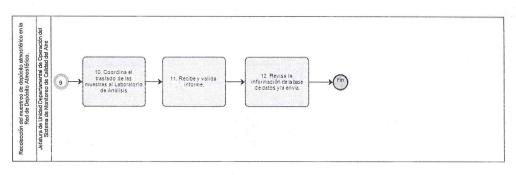
GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO retarAMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Para el retiro de muestras deberán seguirse de manera estrictacionos Organizacionales procedimientos de prevención de contaminación de la muestra en campo.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

J.J. Miguel Sánchez Rodríguez Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire







etar**AMBIENTE**ministración y Finanzas n General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

11.- Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la Red de Meteorología y Radiación Organizacionales Solar.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las variables meteorológicas y de radiación solar de las estaciones que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para asegurar la medición continúa de la temperatura, humedad relativa, radiación solar, velocidad y dirección de viento.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Ejecuta y supervisa el desarrollo operativo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red de Meteorología y Radiación Solar y reporta los datos.	1 hora
2	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe por telemetría datos cada minuto de la Red de Meteorología y Radiación Solar, y solicita procesar la información.	1minuto
3	Subdirección de Análisis y Modelación (Personal nómina 8)	Analiza el comportamiento de las variables meteorológicas y de radiación solar en la base de datos minuto a minuto, para identificar fallas en la operación o transmisión de la información.	15 minutos
4		Elabora y remite el reporte de las fallas detectada.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Recibe, evalúa el reporte y planea las actividades de atención, mantenimiento preventivo y/o correctivo a las variables meteorológicas y de radiación solar.	30 minutos
6		Coordina y envía a las brigadas para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las estaciones de monitoreo.	15 minutos
7		Recibe notificación del inicio de las actividades de mantenimiento que correspondan en sitio y las notifica.	4 minutos
8	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación del inicio de actividades de mantenimiento en sitio y valida, solicita supervisarla.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Supervisa las actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo que correspondan.	3 horas



GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETATÁ DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENÇE

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	ollo Administrativo cutiva de Dictaminación entos Organizacionales
		NO		
10		Notifica a la Subdirección de Análisis y	5	
		Modelación de la reparación y conclusión	minutos	
		de las actividades de las brigadas en sitio.		3 4 4 1 1 N
		(Conecta con el Fin del procedimiento)		1 W 1 W
		SI		X X
11	,	Autoriza e informa el retiro del equipo	15	
		para mantenimiento correctivo en el	minutos	A
		Laboratorio de Mantenimiento.		
12	Subdirección de	Recibe notificación del retiro del equipo e	5	
	Análisis y Modelación	invalida el parámetro de medición.	minutos	
13	Jefatura de Unidad	Coordina el traslado del equipo al	2 horas	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Departamental de	Laboratorio para realizar mantenimiento		7
	Medición Remota	mayor y calibración.		1 - 1
14		Envía personal técnico operativo para la	2 horas	
		instalación del equipo en la estación de		
	2 × 7 × 1	monitoreo.		
15	1 9	Elabora el reporte de verificación,		
3		calibración o reparación donde informa la	5	
		correcta operación del equipo y lo turna.	=	
16	Subdirección de	Verifica, autoriza y notifica el reporte.	30	
	Monitoreo de Calidad	-	minutos	
	del Aire			
17	Subdirección de	Recibe la notificación de la instalación del		
	Análisis y Modelación	equipo y valida el parámetro de medición.	minutos	
		Fin del procedimiento		
	Tiempo apr	oximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 1	25 minutos.	

# Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- 2. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del aire se realizará en conformidad con la norma NOM-156-SEMARNAT-2012.
- 3. Los equipos de meteorología y radiación solar deberán monitorear de manera automática minuto a minuto los 365 días del año.
- Gestionar la adquisición de materiales, equipo e insumos de cualquier índole, necesarios para el mantenimiento y operación de la Red de meteorología y Radiación Solar.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

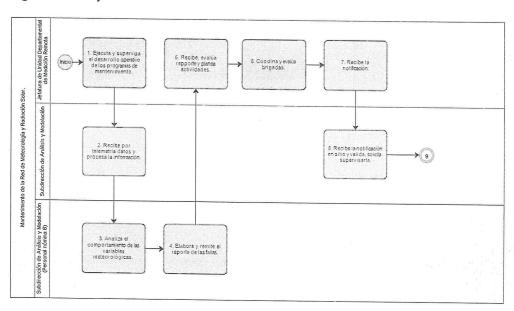




GOBIERNO DE LA

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como las verificaciones Organizacionales y calibraciones periódicas a los equipos pertenecientes a la Red de Meteorología y Radiación Solar para garantizar su operación adecuada durante todo el año.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota trabaja en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire para el mantenimiento a estaciones de monitoreo.



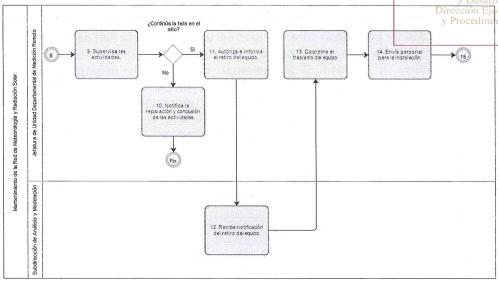


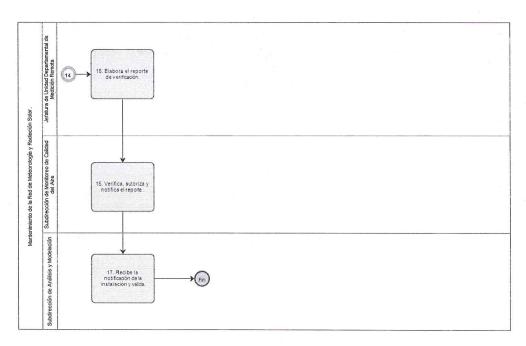




GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDICUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

# VALIDÓ

J.J. Miguél Sánchez Rodríguez Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

12.- Nombre del Procedimiento: Aseguramiento de la operación continúa de la la lo Administrativo casetas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de Organizacionales de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y eléctrica de las casetas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como verificar la comunicación entre las estaciones de monitoreo y el Centro de Información de la

Calidad del Aire, para asegurar la correcta operación de las estaciones de monitoreo y

# Descripción Narrativa:

la transmisión continua de datos.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Solicita supervisar el desarrollo operativo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones de monitoreo y reporta los datos.	1 hora
2	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe por telemetría datos cada minuto de las estaciones automáticas de monitoreo, procesa la información y la turna.	1 minuto
3	Subdirección de Análisis y Modelación (Personal nómina 8)	Recibe la información, analiza el comportamiento de los equipos de medición en la base de datos minuto a minuto, para identificar fallas en la	30 minutos
		comunicación y/o transmisión de la información, elabora y turna el reporte de las fallas detectadas.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Recibe el reporte, revisa vía remota las estaciones reportadas, realiza el diagnóstico y atiende la falla reportada.	15 minutos
		¿Continúa la falla en el sitio?	
5	210 10000	Notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación de la reparación y conclusión de las actividades.	4 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
6		Planea las actividades para la atención en sitio de la energía eléctrica, tierras físicas, sistemas de comunicación o aire acondicionado, de acuerdo a la falla.	15 minutos







# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y y	Procedimientos C Tiempo
7		Recibe notificación del diagnóstic falla (problemas de energía ele tierras físicas, sistemas de comunio aire acondicionado) y el inicio actividades de mantenimiento correspondan en sitio y tur notificación.	o de la éctrica, icación de las o que	15 minutos
8	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación del inic actividades de mantenimiento en valida la actividad y solici supervisión.	n sitio,	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota (Personal Nómina 8)	Supervisa las actividades pa reparación de la energía elé tierras físicas, sistemas de comuni y/o aire acondicionado correspondan. ¿Continúa la falla en el sitio?	ira la éctrica, icación que	3 horas
		NO		
10		Notifica a la Subdirección de Aná Modelación de la reparacio conclusión de las actividades en si (Conecta con el Fin del procedimie	ón y tio.	5 minutos
		SI	=11(0)	
11		Elabora un reporte para la atenc la falla y lo turna a la en responsable del servicio par reparación.	npresa	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	D 11 10 10	des de	10 minutos
13		Supervisa las actividades de la en responsable del servicio par reparación de la falla que corresponerifica la correcta operación estación.	npresa ra la onda y	2 horas
14		Elabora el reporte de la reparación falla y lo turna para rehabili- estación de monitoreo.	n de la tar la	1 hora
15	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe el reporte y notific rehabilitación de la estación monitoreo.		30 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad		y Desarrollo Administrativo Dir <b>Tiém po</b> culiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
16	Subdirección de Análisis y Modelación	,	datos	5 minutos
		recibidos de la estación de monitor  Fin del procedimiento	eo.	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 1 hora y 45 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

## Aspectos a considerar:

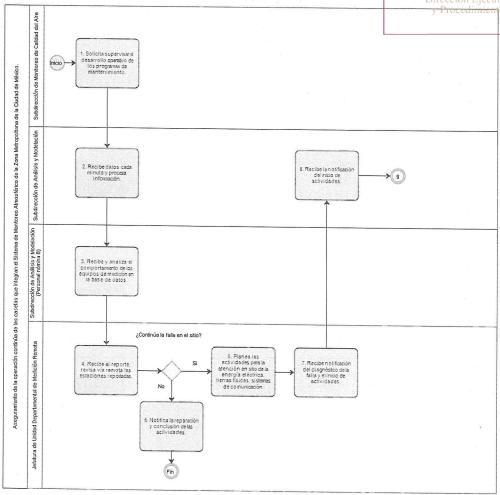
- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- 2. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del aire se realizará en conformidad con la norma NOM-156-SEMARNAT-2012.
- 3. Las estaciones de monitoreo deberán operar de manera continua los 365 días del año.
- 4. En caso de fuerza mayor, es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota autorizar la interrupción de la operación de la estación de monitoreo hasta su reparación, e informar a la Subdirección de Análisis y Modelación.
- 5. La atención de los servicios de energía eléctrica y comunicación, serán turnados a la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica contratada para el servicio, según corresponda.
- 6. La atención del servicio de aire acondicionado será turnada a la empresa contratada.
- 7. Gestionar la adquisición de materiales, equipo e insumos de cualquier índole, necesarios para el mantenimiento a las estaciones de monitoreo.
- 8. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de monitoreo, así como la atención a los sistemas de comunicación para garantizar su operación adecuada durante todo el año.
- 9. La Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota trabaja en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.



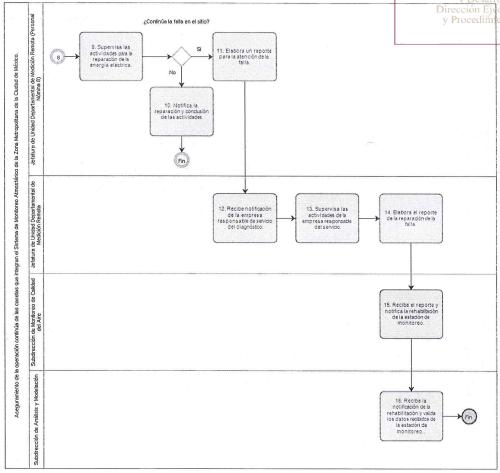




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimiemos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

J.J. Miguel Sánchez Rodríguez Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO et ariáMBJENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Pictorio de Distanción de Portonal

13.- Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo, a requiponde Organizacionales Centro de Datos.

**Objetivo General:** Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de voz/datos de la red del edificio que alberga a la Dirección General de Calidad del Aire, tanto por parte del personal del área de Soporte y Redes como por el personal externo especializado en mantenimiento correctivo.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Realiza la revisión de equipo y verifica su buen funcionamiento.	1 día
	(Personal nómina 8)		
		¿El equipo requiere mantenimiento?	
2		Confirma condición operativa y le informa a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
3		Confirma y evalúa si el mantenimiento deberá ser llevado a cabo por un externo o interno.	5 minutos
		¿El mantenimiento que se requiere debe ser realizado por un proveedor? NO	
4	nio Narello	Ejecuta el servicio interno de limpieza y/o reparación y actualiza la bitácora.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
5		Entrega el requerimiento para turnar el servicio, ya que requiere intervención del proveedor.	1 hora
6	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Recibe y gestiona los trámites administrativos necesarios ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente para la contratación del servicio.	20 días



No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarrollo Administrativo Dire <b>Tiempo</b> culiva de Dictaminación y Procedimien os Organizacionales
7		Recibe autorización de la Dirección	n 1 hora
		General de Administración y Finanzas e la Secretaría del Medio Ambiente, par que se presente el proveedor y de servicio en el sitio.	a l
8		Recibe del proveedor el servicio d mantenimiento preventivo y/o correctiv del equipo, y valida el bue funcionamiento del equipo.	
9		Acusa de recibo el reporte del servici externo y lo archiva.	o 2 hora
	T E	Fin del procedimiento	4

Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles con 4 horas y 15 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

## Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero del 2019.
- 2. Para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones, se cuenta con el personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios técnicos de:
  - Soporte de sistemas y
  - Redes de comunicación.

## Mantenimiento preventivo

- 3. Se harán limpiezas periódicas calendarizadas al menos 1 vez al año para los equipos de red de voz/datos. Esto incluye a servidores, ruteadores, switches y el cableado de los racks en general.
- 4. Se harán revisiones periódicas del voltaje que se encuentra en la red eléctrica, esto con el fin proteger al equipo delicado.
- 5. Queda estrictamente prohibida la entrada al Área de Servidores o Site (Piso 6 de Tlaxcoaque #8) para el personal que no sea del área de sistemas o esté debidamente autorizado.
- 6. Se harán limpiezas periódicas a fondo por proveedor calificado con personal profesional y especializado en equipos de cuidado delicado como son los Ruteadores y Switches.
- 7. Se mantendrá un servicio de mantenimiento periódico y permanente al aire acondicionado que se encuentra en la zona de Servidores.
- 8. Queda estrictamente prohibido apagar el aire acondicionado de la zona de servidores.







#### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO AMBIENTEministración y Finanzas sarrollo Administrativo

En caso de falla en equipos de aire acondicionado, éste ocupará el dugar de Organizacionales prioridad No 1 en los servicios a ser atendidos.

10. Los mantenimientos preventivos a cualquier equipo de cómputo en operación se harán en días y horas no laborables para la mayoría del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, con la intención de no afectar el acceso a sus a datos.

- El área de Soporte y Redes, es la encargada de revisar el equipo de cómputo o servicio de red en el momento que tenga disponible para ello y siempre en presencia del usuario. Todas sus actividades son supervisadas por esta Subdirección.
- 12. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de cuidar adecuadamente todo el equipo de red.
- El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de acudir al cuidado del equipo de redes en cualquier momento en que se presente una contingencia mayor.
- 14. Cualquier persona ajena a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones deberá registrar su entrada a la zona de servidores, y su actividad será supervisada por personal del área de Redes y Soporte Técnico con el fin de garantizar la seguridad del equipo.

# Mantenimiento correctivo:

- 15. Sólo se harán reparaciones por parte del área de Soporte y Redes cuando se tenga la certeza clara del problema del equipo que deba repararse o cuando se cuente con la capacitación suficiente, y serán registrados en el reporte de servicio (bitácora).
- El equipo será reparado por personal externo, únicamente si cuenta con el respaldo y garantía de la empresa en la que trabaja.
- En caso de requerir salida de equipo de redes, éste deberá llevar la autorización del personal Directivo.
- 18. Todo el personal del área de Soporte y Redes deberá tener conocimiento del equipo que está dañado y que está en reparación.
- Todo el personal del área de Soporte y Redes deberá tener conocimiento de los teléfonos y direcciones de los principales proveedores y firmas encargadas de dar mantenimiento correctivo a los equipos de red, y del aire acondicionado.
- 20. El equipo que se dañe por manipularse con falta de conocimiento o por plena conciencia de mal uso, será responsabilidad directa de la persona que lo descomponga.
- El personal que sea sorprendido dañando equipo de cómputo será denunciado a su Director correspondiente.
- Los mantenimientos correctivos a cualquier equipo de cómputo en operación se harán en días no laborables para la mayoría del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, con la intención de no afectar el acceso a sus datos.
- 23. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de cuidar adecuadamente todo el equipo de red.
- 24. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de acudir al cuidado y realizar un diagnóstico del equipo de redes en cualquier momento en que se presente una contingencia mayor.

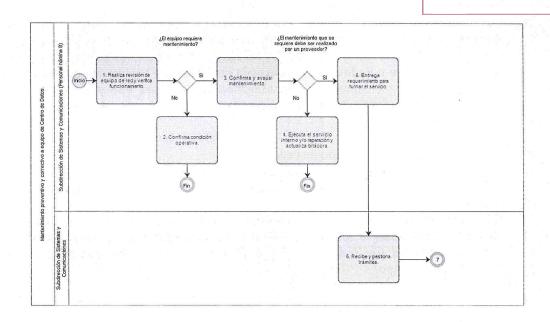


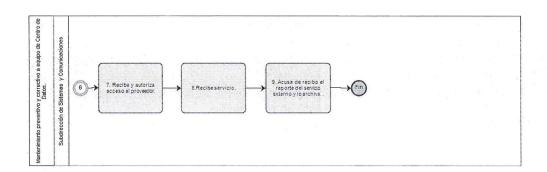


GOBIERNO DE SECRETARIAMBIENTE

GOBIERNO DE LA SECRETARIA DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO et ariAMBIENTEministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Validó

José Luis del Río Jáuregui Subdirección de Sistemas y Comunicaciones



O GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

14.- Nombre del Procedimiento: Respaldo de datos almacenados en los discos duros de discos duros de Dictaminación los servidores.

Vercedimientos Organizacionales

**Objetivo General:** Garantizar la conservación de datos históricos con el fin de protegerlos contra pérdidas accidentales o fallas en el hardware y en los soportes utilizados.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de	Recibe solicitud por oficio de la Dirección	30
	Sistemas y	de Monitoreo de Calidad del Aire para	minutos
	Comunicaciones	respaldar datos de un servidor.	
2		Programa sus actividades, prepara el	2 horas
		servidor repositorio para que tenga	
	7	acceso a los datos deseados y autoriza	
		realizar el nuevo respaldo.	
3	Subdirección de	Recibe autorización y revisa la capacidad	10
	Sistemas y	de almacenamiento del servidor	minutos
	Comunicaciones	repositorio.	
	(Personal técnico-		
	operativo y nómina 8)		
4		Elimina los respaldos mayores a 2	. 5
		semanas de antigüedad.	minutos
5		Prepara el servidor repositorio para que	.10
		tenga la estructura de carpetas	minutos
		establecidas para cada uno de los	
	K	respaldos.	5 horas
6		Elabora la ejecución del respaldo o copia	5 noras
		de archivos y verifica la conclusión sin errores.	
		¿Es correcto el respaldo?	
		NO	
7		Anota observaciones en la bitácora	5
1		Anota observaciones en la bitacora	minutos
	2	(Conecta con el fin del procedimiento)	IIIIIutos
	CONTROL SOLVEN STATE OF THE SOLVEN SO	SI	- A Company of the Co
8	<del>na e de como e mora sas en la como e co</del> so	Confirma el respaldo de archivos, registra	40
O	,	el respaldo en la bitácora, notifica al	minutos
		usuario, recaba el acuse de recibo, cierra	minutus
		el reporte y lo turna para su	
		conocimiento.	7.6
9	Subdirección de	Recibe acuse de recibo, elabora oficio y lo	1 día
~	Sistemas y	turna a la Dirección de Monitoreo de	
	Comunicaciones	Calidad del Aire.	









SECRETARÍA DEL MEDIO arAMBIENTEministración y Finanzas

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Procedimientos Tiempo	Or
		Fin del procedimiento.		
	Tiempo apr	oximado de ejecución: 2 días	hábiles y 40 minutos	
P	lazo o Periodo normativo-adm	inistrativo máximo de atenci	ón o resolución: N/A.	

# Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero del 2019.
- 2. El procedimiento aplica para la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, adscritas a la Dirección General de Calidad del Aire.
- Para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de Sistemas y 3. Comunicaciones, se cuenta con el personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios técnicos de:
  - Soporte de sistemas y
  - Redes de comunicación.

## Mantenimiento preventivo

- Se harán limpiezas periódicas calendarizadas al menos 1 vez al año para los equipos de red de voz/datos. Esto incluye a servidores, ruteadores, switches y el cableado de los rack en general.
- Se harán revisiones periódicas del voltaje que se encuentra en la red eléctrica, 3. esto con el fin proteger al equipo delicado.
- 4. Queda estrictamente prohibida la entrada al Área de Servidores o Site (Piso 6 de Tlaxcoaque No 8) para el personal que no sea del área de sistemas o esté debidamente autorizado.
- 5. Se harán limpiezas periódicas a fondo por proveedor calificado con personal profesional y especializado en equipos de cuidado delicado como son los Ruteadores y Switches.
- Se mantendrá un servicio de mantenimiento periódico y permanente al aire acondicionado que se encuentra en la zona de Servidores.
- Queda estrictamente prohibido apagar el aire acondicionado de la zona de 7. servidores.
- En caso de falla en equipos de aire acondicionado, éste ocupará el lugar de 8. prioridad No 1 en los servicios a ser atendidos.
- Los mantenimientos preventivos a cualquier equipo de cómputo en operación se 9. harán en días y horas no laborables para la mayoría del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, con la intención de no afectar el acceso a sus a datos.
- El área de Soporte y Redes, es la encargada de revisar el equipo de cómputo o servicio de red en el momento que tenga disponible para ello y siempre en presencia del usuario. Todas sus actividades son supervisadas por esta Subdirección.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

11. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de lo de lo de lo de la decuadamente todo el equipo de red.

12. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de acudir al cuidado del equipo de redes en cualquier momento en que se presente una contingencia mayor.

13. Cualquier persona ajena a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones deberá registrar su entrada a la zona de servidores, y su actividad será supervisada por personal del área de Redes y Soporte Técnico con el fin de garantizar la seguridad del equipo.

#### Mantenimiento correctivo:

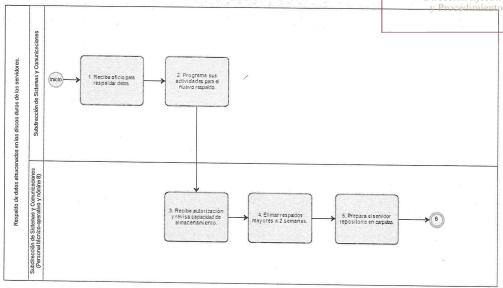
- 14. Sólo se harán reparaciones por parte del área de Soporte y Redes cuando se tenga la certeza clara del problema del equipo que deba repararse o cuando se cuente con la capacitación suficiente, y serán registrados en el reporte de servicio (bitácora).
- 15. El equipo será reparado por personal externo, únicamente si cuenta con el respaldo y garantía de la empresa en la que trabaja.
- 16. En caso de requerir salida de equipo de redes, éste deberá llevar la autorización del personal Directivo.
- 17. Todo el personal del área de Soporte y Redes deberá tener conocimiento del equipo que está dañado y que está en reparación.
- 18. Todo el personal del área de Soporte y Redes deberá tener conocimiento de los teléfonos y direcciones de los principales proveedores y firmas encargadas de dar mantenimiento correctivo a los equipos de red, y del aire acondicionado.
- 19. El equipo que se dañe por manipularse con falta de conocimiento o por plena conciencia de mal uso, será responsabilidad directa de la persona que lo descomponga.
- 20. El personal que sea sorprendido dañando equipo de cómputo será denunciado a la Dirección correspondiente.
- 21. Los mantenimientos correctivos a cualquier equipo de cómputo en operación se harán en días no laborables para la mayoría del personal de la Secretaría del Medio Ambiente, con la intención de no afectar el acceso a sus datos.
- 22. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de cuidar adecuadamente todo el equipo de red.
- 23. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de acudir al cuidado y realizar un diagnóstico del equipo de redes en cualquier momento en que se presente una contingencia mayor.

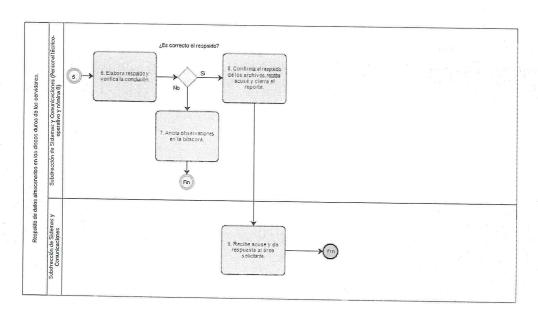




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LA SECRETARÍA DEL MEDIO
CO etariAMBIENTEministración y Finanzas ceión General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DEL MEDIO LO DE LA SECRETARIA DEL MEDIO LO DE MÉXICO AMBIENTO Ecretaria de Administración y Finanzas ción General de Administración de Personal

José Luis del Río Jáuregui Subdirección de Sistemas y Comunicaciones Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Computory Organizacionales servicio de red.

Objetivo General: Proporcionar Soporte Técnico al equipo de cómputo y servicio de red, ya sea datos o, de todas las áreas usuarias en la Dirección General de Calidad del Aire para la correcta operación de la infraestructura informática tanto en hardware, software y periféricos.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y	Recibe solicitud por oficio de la Dirección General de Calidad del Aire para servicios	30 minutos
	Comunicaciones	de mantenimiento de soporte técnico y	IIIIIutos
	(Personal técnico	redes.	
	operativo y nomina 8)	Tedes.	
2		Acude para diagnosticar el origen de la	15
		falla.	minutos
	4	¿El problema es causado por el hardware?	1, 1
		NO	
3		Corrige el problema y explica al usuario la	10
9		razón de la falla, para que no se repita.	minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4	0.º	Autoriza el desplazamiento del equipo de	30
	LUCA CARACTER CONTRACTOR CONTRACT	cómputo para diagnosticar la falla.	minutos
5		Obtiene el diagnóstico	
		¿Requiere refacciones para su reparación?	
		NO	
6		Realiza un respaldo de la información del usuario, reinstala el sistema y corrobora	1 día
		el funcionamiento, y tura el informe para su seguimiento.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	7
r i july	V	SI	
7		Elabora una nota técnica de la falla del equipo con las especificaciones de las	1 hora
0		refacciones para reparación.	
8		Verifica existencia de la refacción.	1 hora
		¿Se tiene refacción en existencia?	
		NO	









Sécretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Person y Desarrollo Administrativo Dire**Tiempo** ulva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarrollo re <b>Tiempo</b> ut y Procedimient
9	1	Informa el diagnóstico y la refacción	30
		requerida.	minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Recibe las refacciones o el material para	2 horas
		su instalación, y procede a instalar la refacción al equipo dañado.	
11		Valida que la falla haya sido corregida y el	30
		equipo funcione correctamente.	minutos
12		Elabora reporte de instalación, recaba	30
		acuse de recibo y lo archiva.	minutos
		Fin del procedimiento.	AT 15000A

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 6 horas y 55 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

#### Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero del 2019.
- 2. El procedimiento aplica para la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, adscritas a la Dirección General de Calidad del Aire.
- 3. Para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones, se cuenta con el personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios técnicos de:
  - Soporte de sistemas y
  - Redes de comunicación.
- 4. El mantenimiento Correctivo de Hardware, Software o Servicio de Red, será realizado única y exclusivamente para el equipo propiedad de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 5. Los equipos que no son propiedad de la Secretaría del Medio Ambiente no serán sujetos para recibir el servicio de soporte, si este es el caso, exclusivamente se les dará mediante oficio firmado por el Director General de Calidad del Aire.
- 6. El personal técnico operativo y de nómina 8, adscrito a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones es el encargado de revisar el equipo de cómputo o servicio de red en el momento que tenga disponible para ello y siempre en presencia del usuario, con la supervisión de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones.
- 7. La revisión será realizada en el área a la cual pertenezca el equipo.







coretariambienteministración y Finanzas ción General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo Disperión Finantina de Distaminación

El personal del área de soporte técnico, una vez evaluado el equipo, determinará Organizacionales si resulta necesario el desplazamiento del mismo. Esto sucederá siempre en presencia del usuario solicitante.

9. El equipo que requiera de mantenimiento correctivo de software o hardware será trasladado al área dedicada a estas actividades. Este movimiento se realizará previa evaluación del personal autorizado para ello.

10. Exclusivamente el personal del área de Soporte y Redes se encontrará facultado para el traslado físico el equipo para su revisión y diagnóstico.

11. El personal autorizado para evaluar las fallas del equipo deberá emitir un diagnóstico por escrito y éste deberá ser presentado al usuario.

12. El equipo que presente alguna falla, por ningún motivo podrá ser inspeccionado (abierto) por personal ajeno al área de Soporte Técnico.

13. Todo el equipo de cómputo propiedad de la Dirección General de Calidad del Aire, que cuente con chapa electrónica o candado será activado para evitar que el equipo sea abierto por personal no autorizado.

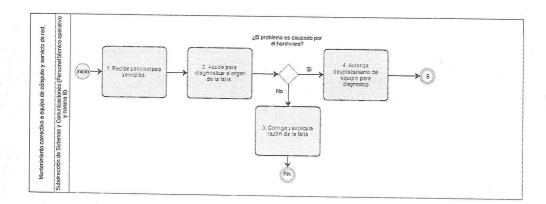
14. Únicamente el personal del área de Soporte y Redes tendrá acceso a la contraseña de hardware.

15. En caso de tratarse de mantenimiento preventivo de hardware o de software, este será acordado con el usuario.

16. El personal autorizado deberá acreditarse con el responsable del equipo para su evaluación y diagnóstico.

17. Todo aditamento, periférico y/o tarjetas que sean ajenas al equipo, que se pretenda incorporar a éste, deberá contar con la autorización por parte del área de Soporte Técnico, con el fin de asesorar al resguardante si causarán conflicto con los periféricos internos.

18. Pare efectos de este procedimiento, el Usuario de la Red es personal de adscrito a la Dirección General de Calidad del Aire y el de otras Direcciones cuyo equipo está conectado a la red local de cómputo de la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente en el edificio de Tlaxcoaque No. 8.



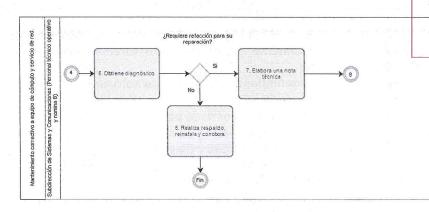


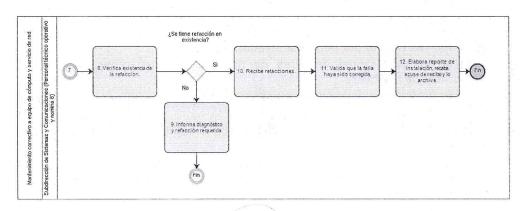


GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIDUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

José Luis del Río Jáuregui Subdirección de Sistemas y Comunicaciones







oretariambiente ministración y Finanzas ción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

16.- Nombre del Procedimiento: Seguimiento de indicadores y seguridad informática os Organizacionales

**Objetivo General:** Monitorear y dar seguimiento a indicadores informáticos operativos y de seguridad informática en el SITE, infraestructura y servicios informáticos a cargo de la Subdirección de Sistemas de la Dirección de Monitoreo Atmosférico para que con su análisis se administren los recursos, asegurar la continuidad de los servicios, la seguridad de los datos y el mejor aprovechamiento de la infraestructura disponible.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y	Recolecta diariamente la información de Log de servidores Proxy, registros de	1 hora
	Comunicaciones	acceso de servidores WEB e indicadores	
	(Personal técnico-	informáticos para su revisión, la guarda	
	operativo y nómina 8)	hasta por 6 meses y la turna.	
2		Elabora el monitoreo periódico de	1 hora
		indicadores de demanda, capacidad en	
		bienes informáticos, y alertas de antivirus.	
3		Recibe reporte del monitoreo periódico y valida las solicitudes para seguimiento o auditoría a cuentas de usuario.	1 hora
4		Ejecuta el análisis semanalmente de todos los indicadores e identifica nuevos casos de virus para seguimiento.	1 hora
h daylariya		¿Existen nuevos casos o persisten los casos de virus?	
_		NO	
5		Genera reporte y lo turna a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
6		Desinfecta el equipo y solicita verificar el uso correcto del equipo.	4 horas
7	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Recibe solicitudes de seguimiento a cuentas y verifica el uso correcto del equipo.	30 minutos
	1	¿Existe mal uso en cuentas específicas?	
8		Genera reporte y lo archiva.	2 horas
	A Salaran Landon Company	(Conecta con el Fin del procedimiento) SI	2 Horas







SECRETARÍA DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO

os Organizacionales

GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	y Desarroll ir <b>Tiempo</b> cu y Procediment
9.		Solicita aprobar los indicadores de	las	2 horas
		cuentas de los usuarios con alertas en proceso.		
10	Subdirección de	Solicita registrar el seguimiento a nue	evas	1 hora
	Sistemas y	cuentas identificadas, con alertas o	uso	
	Comunicaciones	inadecuado de recursos.	-	
	(Personal técnico-			
	operativo y nómina 8)			1.
11		Envía por correo electrónico el aviso al		2 horas
	u i g i	usuario sobre desviaciones o evidencia de		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	mal uso de recursos, al tercer aviso	o se	
		mandará con copia al jefe inmediato	del	
		usuario.		
		¿Continúa haciendo mal uso?		
		NO	0.000	
12		Actualiza seguimiento de la cuenta.		1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento	)	
		SI		0)
13		Notifica el bloqueo temporal de la cue	enta	1 día
	* 1 2 .	o acceso de usuario al recurso e inform	na a	
	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	la Subdirección de Sistemas	у	
	1 K 2 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Comunicaciones.		1.4
14	Subdirección de	Autoriza el bloqueo o cancelación d	le la	2 hora
	Sistemas y	cuenta del usuario para acceso al recu		
	Comunicaciones			
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 2 horas y 45 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero del 2019.
- Para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones, se cuenta con el personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios técnicos de:
  - Soporte de sistemas y
  - Redes de comunicación.
- El monitoreo de indicadores y administración de recursos, será una actividad 3. continua que realizará el personal del área de Soporte y Redes en la

## MANUAL ADMINISTRATIVO







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
retariaMBLENTEministración y Finanzas
ón General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

infraestructura Informática a cargo de la Subdirección de y Sistemas noy Organizacionales Comunicación de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire

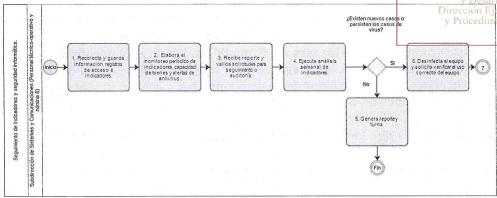
- 4. Los recursos que, por razones de disponibilidad de licenciamiento, o capacidad limitada en el proceso, almacenamiento o tráfico de datos (ancho de banda), se proporcionarán en términos de su disponibilidad y destino previsto al personal que por medio de oficio firmado por el Director de Área correspondiente lo requiera.
- 5. Los recursos que entre otros son considerados en el párrafo anterior, son las cuentas de correo electrónico institucional, el acceso al servicio de internet, el acceso a aplicaciones y base de datos, el alojamiento de aplicaciones en servidores y su demanda de procesamiento y almacenamiento de datos.
- 6. El uso de los recursos y bienes informáticos asignados a usuarios deberá destinarse a la razón que justifica su otorgamiento, y sus indicadores de utilización serán observados para mantenerse dentro de la disponibilidad y uso previsto.
- 7. La identificación del desvío del uso previsto o el uso inapropiado de los recursos otorgados al usuario, serán informados al usuario y dirección solicitante.
- 8. Se realizará monitoreo continuo de alertas del antivirus que serán base para iniciar el seguimiento de indicadores de uso y de registros de internet a usuarios específicos, adicionalmente a las auditorías que por solicitud del director de área usuaria sean requeridos para el seguimiento de casos en su área.
- 9. En el seguimiento de casos se hará uso de toda la ética y profesionalismo necesario para manejar y comunicar los resultados de manera neutral.
- 10. La información que se obtenga de la auditoría será estrictamente confidencial, y no se hará mal uso de ella.
- 11. El área de Soporte y Redes, es la encargada de revisar el equipo de cómputo o servicio de red en el momento que tenga disponible para ello y siempre en presencia del usuario. Todas sus actividades son supervisadas por esta Subdirección.
- 12. Solo el personal del área de Soporte de Redes y el Titular de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones tendrá la facultad para acceder a la información de indicadores y seguimiento de casos.
- 13. El personal de soporte técnico tendrá la facultad de solicitar el seguimiento de registros de uso a una cuenta o cuentas en especial.

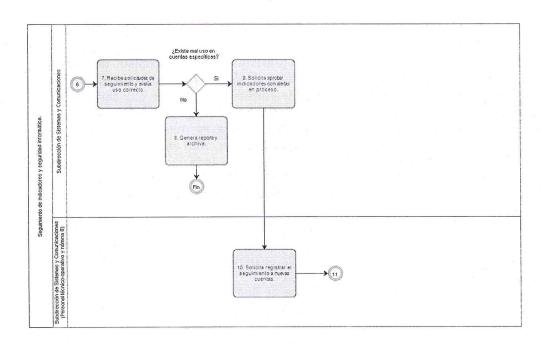




GOBIERNO DE LA SECRETAÇÃ DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





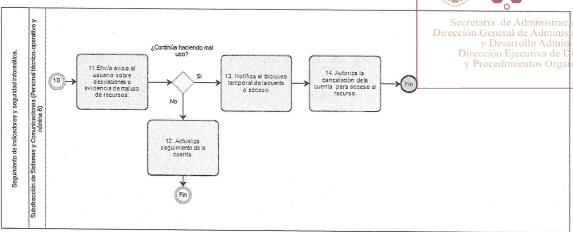




SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





**VALIDÓ** 

José Luis del Río Jáuregui Subdirección de Sistemas y Comunicaciones

# MANUAL ADMINISTRATIVO







Acturia SECRETARÍA DEL MEDIO y Finanzas
Con General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

**17.- Nombre del Procedimiento:** Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de cómputo para la Dirección General de Calidad del Aire.

**Objetivo General:** Desarrollar y proveer sistemas computacionales a las diferentes áreas de la Dirección General de Calidad del Aire en base a sus necesidades y requerimientos con la finalidad de minimizar costos y tiempos, automatizar procesos y para apoyar el desarrollo de sus actividades.

# Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe solicitud de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones para desarrollar un sistema	1 día
2		Estudia y planea las metodologías factibles a aplicarse en el desarrollo y las tecnologías necesarias	2 días
3		Identifica las posibles soluciones, problemas y alcances	2 días
4		Selecciona la metodología y/o solución a implementarse	1 día
5		Realiza un diseño conceptual y detallado sobre el sistema a desarrollar y establece calendario de actividades	3 días
6		Recibe de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire el material necesario (bases de datos, formatos, algoritmos)	4 horas
7		Realiza el diseño lógico a aplicarse dentro de la fase de desarrollo	2 días
8		Procede a realizar la fase de desarrollo, incluyendo pruebas funcionales y modulares de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	3 días
9		Realiza las pruebas necesarias para corroborar el funcionamiento correcto del sistema y lo turna a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	3 días
10	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Presenta el proyecto final para observaciones de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	1 día
11	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe el proyecto final y verifica que sea el correcto.	1 día
	a a	¿Es correcto el proyecto final?	
	*	NO	





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Dir y	Pr <b>Tiempo</b>
12		Solicita elabora los ajustes al pr final y lo turna para su adecuación.	royecto	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)		
		SI		
13		Autoriza el proyecto final y solicita poner en marcha el nuevo sistema en la localidad o área asignada de manera paralela o en fase inicial.		2 días
14	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Recibe la autorización para ope nuevo sistema y solicita proporcio mantenimientos correspondientes.		1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Opera el nuevo sistema, verifica alcances del sistema para su actual y mejora continua.		3 días
		¿Existe nuevo alcance de los cambio	os?	
16		Realiza el mantenimiento al sistem modificaciones para su actualiza mejora continua.	-	3 días
		(Conecta con la Actividad 14)		
		SI		
17		Propone en base a las neces operativas o alcance de los cam modificaciones, la definición de un proyecto de desarrollo	nbios y	3 días
	,	Fin del procedimiento.		

Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles con 4 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

# Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
- 2. El procedimiento aplica para los siguientes puestos:
  - La Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire,
  - La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y
  - La Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.

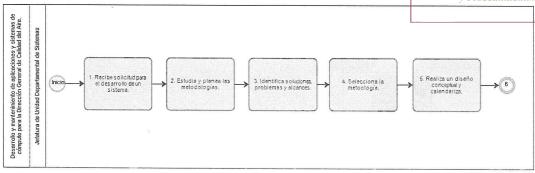
# MANUAL ADMINISTRATIVO

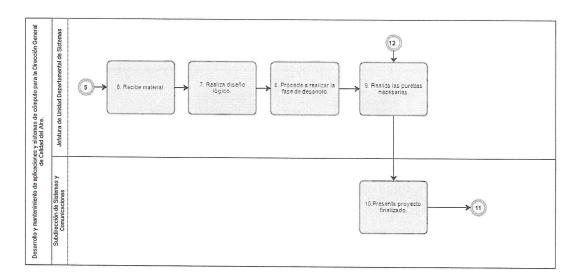




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
E e aríambiente inistración y Finanzas
Econ General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





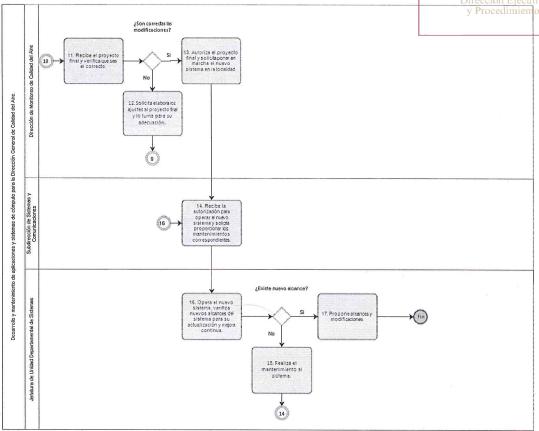




O GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE
Decretaria de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Juan Manuel Arriaga Cosio

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

# MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO SECRETARÍA DEL MEDIO CIUDAD DE MÉXICO GENERAL DE MEDIO SECRETARÍA DEL MEDIO Y FINANZAS GENERAL DE Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

ly Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA

**18.- Nombre del Procedimiento:** Programación y Presupuesto de las Metas Institucionales "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles".

**Objetivo General:** Establecer la metodología para programar y presupuestar las metas de la actividad institucional "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles".

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de	Recibe de la Dirección General de Calidad	1 día
	Operación de	del Aire, un correo electrónico mediante	
	Programas de Calidad	el cual, solicita la integración y envío de	
	del Aire	manera impresa y electrónica los	
		formatos denominados "Calendario de	
2		Metas por Actividad Institucional".	
2		Solicita a la Subdirección de	1 día
		Coordinación, Normatividad y Atención	
		Ciudadana, que analice el comportamiento de las verificaciones	
		vehiculares y realice propuesta de metas	
		para la actividad institucional.	
3	Subdirección de	Solicita a la Jefatura de Unidad	1 hora
	Coordinación,	Departamental de Administración	Inora
	Normatividad y	Vehicular, el concentrado de las	
	Atención Ciudadana	verificaciones realizadas durante el	
		ejercicio inmediato anterior.	
4	Jefatura Unidad de	Recibe el concentrado de las	1 hora
	Departamental de	verificaciones realizadas el archivo y lo	
	Administración Vehicular	turna para su análisis.	
5	Subdirección de	Recibe vía electrónica, el concentrado de	1 día
	Coordinación,	las verificaciones realizadas, lo revisa y	7 (7) 36 945-950
	Normatividad y	analiza, elabora el informe denominado	
*	Atención Ciudadana	"Comportamiento de la Verificaciones	
		Vehiculares".	
6		Realiza en hoja Excel denominada	1 día
		"Estimación de verificaciones" (memoria	
		de cálculo) la proyección de las Metas que	
		se tiene previsto alcanzar para la actividad institucional que se tiene	
		actividad institucional que se tiene autorizada en el Programa Operativo	
		Anual.	





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



o Ambiente
Secretaria de Administración y Finanzas
ección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	L	y Priedinjentos	a de Dictaminación Organizacionales
7		Realiza y envía la propuesta de referentes al total de verifica esperadas para el año subsecuente.	ciones	1 hora	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
8	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe propuesta y verifica q información sea la correcta.	ue la	2 horas	
		¿Es correcta la información?		17 6 3	
		NO			= 1 - 2
9		Solicita a la Subdirección Coordinación, Normatividad y At Ciudadana realizar las correc correspondientes.	ención	1 día	
		(Conecta con la Actividad 5)			
		SI			
10		Rubrica y envía los formatos impr vía electrónica a la Dirección Gene Calidad del Aire.		1 hora	,
		Fin del Procedimiento			
	Tien	npo aproximado de ejecución: 5 días l	hábiles	con 6 horas.	

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 35 fracciones I, V, VI y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 183 fracciones I, II, III, VIII y IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente; Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular vigente o el que lo sustituya.

Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A

- 2. El presente procedimiento establece la metodología para programar y presupuestar la actividad institucional 307 "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles", mediante la generación de memorias de cálculo que incluyen las fuentes, métodos y herramientas empleadas para determinar los valores que se expresan, y que sustentan las circunstancias consideradas para la determinación de las Metas Institucionales
- 3. Las fuentes utilizadas para determinar los valores provienen principalmente de bases de datos en archivos de Excel, generadas por el Área de Recepción de





efatura



SECRETARÍA DEL MEDIO
etaría AMBIENTE INISTRACIÓN y Finanzas
nía AMBIENTE INISTRACIÓN de Persona
ly Desarrollo Administrativo
rección Ejecutiva de Dictaminación

Reportes de Verificación Vehicular a cargo de la Departamental de Administración Vehicular.

4. La información necesaria para realizar la estimación de metas institucionales, es obtenida de los reportes de verificación vehicular que generan y entregan los Centros de Verificación Vehicular autorizados en la Ciudad de México, de conformidad Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular vigente o el que lo sustituya, los cuales se vacían en un archivo de Excel denominada "Concentrado de Verificaciones", correspondientes al periodo de verificación que se encuentra en curso, del cual se muestra en las siguientes imágenes.

- 1	_		_	21					_											semi	na 27																			_
m,	_	_			ama 00								rama 0							hologi	rama 1							holog	rama 2			_				****	hazos	_		_
to:	-	-	SABOLN	A		GASO	LISTA.	-			MASON.	14	_	SVEDE	PIA			(	MOUNT	IA.		64901	DIA				LASOLIN			GANOL	BiA			- 4	SASCLE		132.05	CASOL	BIA	1
	5-6	7-8	3-4	1-2	9-0	TOTAL	DANC.	TOTA	5-6	7-8	3-4	1-2	9-0	TOTAL	čem.	TOTAL	5-6	7-8	3-4	1-2	3-0	10770	Cana	70.761	5-6	7.0	3-4	1-2	9-0	VOYAL				7.8	3-4	1.2				
01	5	5	6	. 6	2	24	0.	24	193	15	23	19	45	265	- :	303	114	4			24	440	-	15.4	13	7.00	3-4	1 1-2	9-0	1337	C. Talker	10 W.	5-6	/-8	3-4	1-2	3-0	TOTAL		-
02	37	29	41	43	39	105	0	142	526	34	37	50	93	740		77.77	50	-			diam'r.	102		3170	13	U	- 1		. 3	13	4	. 22	62	7	16	14	19	110	25	34
03	10		13	9		40	1.3	1. 10	231	20	15	23		190	-	742	30	•	3	3	35	37	G	47	1	0	0	1	0	. 2	. 5	2.	18	3	3	2	5	21	4	35
04		-	20		disconin	. 19	- 1	- 43				23	31	320	- 1	321	30	2	3	- 3	4	107		102	2	0	0	0	. 0	.2	.0	2.	24	4	2	1	4	38	2	1 22
	10	12		15	20	85.	- 6	. 85	350	19	20	28	47	464	0	464	109	0	1	8	17	33:5	.0	135	8	0	0	0	2	76	6	10	35	0	2			40	-	1
0	26	31	30	35	23	145	5	4:4	218	10	13	16	32	220		202	57	1	2		9	74	100	73					- 2	- 10	-	10	33		- t -			40		1

	Total de Verificaciones										
CENTRO	HOL 00	HOL 0	HOL 1	HOL 2	HOL RECH	TOTAL					
9001	85	1308	676	94	508	43260					
9002	635	2821	437	5	162	77960					
9003	168	1292	379	10	156	36980					
9004	324	1740	529	32	204	52500					
9005	453	1182	335	29	150	39980					

5. El método y herramientas utilizadas, se basan principalmente en el análisis del comportamiento de las verificaciones semestrales. Dicho comportamiento se muestra en forma de gráficas, dentro de un archivo denominado "Comportamiento de la Verificaciones Vehiculares", la cual muestra la variación de un periodo a otro. La comparación y análisis muestra que hay una tendencia a la baja provocada principalmente por la pérdida del parque vehicular.

6. La elaboración del archivo de Excel denominado "Estimación de verificaciones", se genera desglosando de las cifras del semestre inmediato anterior, el porcentaje de variación encontrada en los últimos periodos y reflejada en el archivo "Comportamiento de la Verificaciones Vehiculares", conforme a la siguiente tabla.

CONCEPTO Whiteles can Calcontania '8'	Enera 80,760	Fichwero 182,580	- Margo	totm ter trimestre 492,691	AsH	Mayo	June 166.951	total 2de trimentre	TOTAL TER GEMESTRE	asto	A gordo	Sambarrès			Novicinore		total-tr trimestre	TOTAL Z'	ACUMULADO ANUAL
Whiteline can Calcomonia "\$"	34.557	83.017	03.028	210,702	67.097	200,004		576,949 249,834	1,069,660	92.653	200,886		424,094	216,382	237,943	201,812	556,147	1,080,241	2,149,901
Vehicelas-par Calcomante '2'	3,851	7.800	8.057	20.508	B.292	6,677	82,419 7,505		460,506	32,980	80,555	49,097	162,532	82,043	97.232	82,148	259,423	421,955	882,461
Véhículos rechazados	21,214	25.357	57.323	120,394	48.622	44.544	46.456	22,475	43,083	3,537	7.273	4,509	15,413	7.284	8.054	6.142	21,490	36,893	79,976
Vehiculos con Gelcomenia "80"	15,837	12,723	14,506	43,464	12,616		13,318	139,622 40,089	260,816	78,410	43.849	25,903	88,162	45,932	59,555	53,886	159,358	247,523	507,536
Suma	165,328	331,575	390,956			352,328			93,523	13,631	12,463	8,488	34,582	12,166	8,153	13,202	33,521	58,103	151,525
		THE PERSON NAMED IN	-					1,028,929	1,916,788	151,205	345,026		724,783			357,180	1,129,929	1,854,712	3,771,500
AMITOGO PARA LA ESTEMORON DE METAS 2013	Γ		+00011120254	Ejecracio						1 1								rational expe	
Dir desigles a of 15% of timel de merikosolier en por mus	Las vertis	account con	responden	ten Moven de danco Lo zec	Julie son de	181,305, 1	ate tenara e			*			7083	distribuya	est et lan			TELEVISION STATE	ation contraction.
lle reants la soma de las facultados dal desgicae del 15%	Descriperary	wiedou del i e, ocháro, z	Anagerine in Historiaen y	Maspengers Buestes so • S10 591 • 5	01 4 KH 090	Sea Se job;	130/U12 × 43049/			140,178	300,023	190,045	530,246	314,619	357,337	\$10,591	982,547	1,612,793	1 612,793

7. La pérdida de parque vehicular puede ser provocada por diversos factores como lo son:





Las adecuaciones del Programa de Verificación Vehicular vigente, para a de Dictaminación otorgar una constancia de verificación vehicular, en función de la tecnología y límites de emisiones contaminantes conforme lo establecido por la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que la sustituya.

- La operación de nuevas líneas de verificación de emisiones vehiculares, que propicia el estricto cumplimiento de los límites establecidos por la normatividad aplicable.
- Unidades que migran de la Ciudad de México a otras entidades en las que se matriculan por no estar condicionada la verificación vehicular al cobro de Tenencias o de Infracciones al Reglamento de Tránsito, por no existir programas estrictos de verificación vehicular o porque el seguro vehicular es más económico, aunque sigan circulando en la Ciudad de México.
- Unidades vehiculares registradas en el Ciudad de México que son comercializadas a ciudadanos radicados en otras entidades.
- 8. No se omite aclarar, que no es posible para esta área determinar o cuantificar de forma precisa el impacto correspondiente a cada uno de los conceptos indicados.
- 9. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
- La Coordinación Técnica de la Dirección General de Calidad del Aire, es la responsable de integrar la información referente al "calendario de metas por actividad institucional".
- 11. Centro de Verificación Vehicular: También conocido como Verificentros, es el establecimiento autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, para llevar a cabo la medición de emisiones contaminantes provenientes del vehículo motorizado en circulación, con el equipo y la tecnología autorizada por dicha Dependencia, bajo la supervisión, vigilancia e inspección de la misma, así como de las autoridades competentes en la materia.
- 12. Constancia de Verificación: Documento integrado por un certificado que indica las emisiones vehiculares que el vehículo presenta al aplicársele una prueba de emisiones vehiculares.
- 13. Para Programar y Presupuestar la actividad institucional denominada: "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles", se debe considerar lo siguiente:
- 14. Tomar como Base de la Meta Física, el promedio de las verificaciones registradas al cierre del último ejercicio inmediato anterior y próximo al ejercicio fiscal a proyectar.
- 15. Establecer la Meta Física como proyecto a alcanzar.
- 16. Determinar los porcentajes de verificaciones que mensualmente se podrán alcanzar, conforme al comportamiento de la verificación vehicular mensual del ejercicio fiscal inmediato próximo anterior. Considerando que su comportamiento es el más probable a repetirse.
- 17. Aplicar los porcentajes obtenidos para cada mes y calcular las verificaciones a alcanzar, considerando como el 100 %, la Meta Física establecida.





CIUDAD DE MÉXICO

O COMPANIO DE MEDIO

(a SECRETARÍA DEL MEDIO

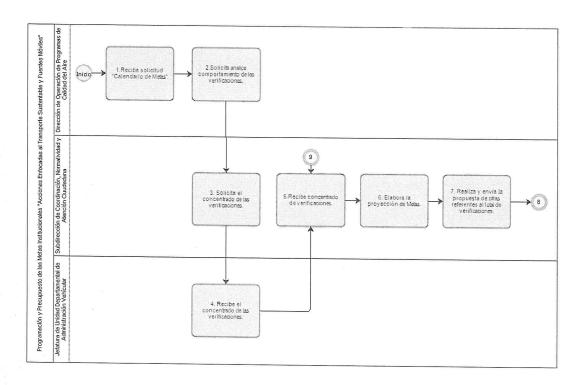
(a SECR

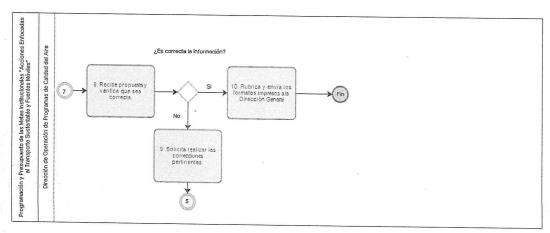
GOBIERNO DE LA

18. La información generada en el Manual Administrativo den ominado "Recepción de las Constancias de Verificación Vehicular reportadas como utilizadas", servirá para realizar los cálculos correspondientes.

19. La información de los reportes ejecutivos de Constancias de Verificación Vehicular utilizadas mensualmente, debe permitir integrar los informes mensuales y trimestrales de los avances y cierre de la meta física y cuenta pública correspondiente.

#### Diagrama de Flujo









GOBIERNO DE LA SECRETARIA DEL AMBIENTE CIUDAD DE MÉXICO CITETATA DE AMBIENTE

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA DEL MEDIO
AMBIENTE
retaria de Administración y Finanzas
ión General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Sara R. Mercado Hernández

Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.

#### MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LActuria

SECRETARÍA DEL MEDIO pria AMBIENTE distriction y Finanzas General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**19.- Nombre del Procedimiento:** Integración y resguardo de expedientes correspondientes a cada una de las autorizaciones emitidas para establecer y operar Centros de Verificación Vehicular en la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos administrativos, legales y técnicos para asegurar que los expedientes se clasifiquen conforme a la normatividad vigente.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación,	Recibe de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, los	1 hora
	Normatividad y Atención Ciudadana	documentos impresos relacionados con la autorización emitida para establecer y operar Centros de Verificación Vehicular en la Ciudad de México, y solicita su organización.	
2	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Personal técnico operativo)	Recibe solicitud, organiza y ordena de manera cronológica los documentos y los clasifica por tema.	10 días
3		Captura los expedientes en una Base de Datos, indicando valor documental, número de expediente y ubicación física.	4 días
4		Elabora y crea etiqueta de identificación del contenedor, que resguardará la documentación que conforma el expediente (carpeta y/o folder).	2 días
5		Coloca el expediente en el área física designada, para cumplir con el periodo de archivo de trámite que se determine en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	5 días
6		Cuenta y folia las hojas, crea la caratula o etiqueta de identificación de cada expediente, que deberá contener la	5 días
		información conforme a los lineamientos aplicables de la Ley de Archivos de la Ciudad de México vigente y solicita su seguimiento.	









Sedretaría de Administración y Finanzas rección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Di y	Pr <b>Tiempo</b> tos (
7	Subdirección de	Recibe solicitud, elabora oficio y	realizar	10 días
	Coordinación,	la transferencia de expedient	es del	e salikasay
	Normatividad y	archivo de trámite al archi	vo de	
	Atención Ciudadana	concentración, de acuerdo al Catá	logo de	
		Disposición Documental vigente.		
8		Da seguimiento a los expedientes,	para su	2 días
		destino final para baja defin	itiva o	
		conservación, conforme al catál	ogo de	
		disposición documental vigente.		
9		Supervisa los trámites adminis	trativos	5 días
		necesarias para llevar a cabo el	destino	
		final de los expedientes, conforme	a oficio	
		firmado por la Dirección Gene	eral de	1
		Calidad del Aire, ante el Comité	Técnico	
		Interno de Administración	n de	
		Documentos, para su evalua	ción y	
		resolución respectiva.		
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles y 1 hora.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en lo dispuesto por: Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020).
  - Circular Uno 2019, denominada Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su numeral 9.4 del Sistema de Archivos (publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019) o la que lo sustituya.
  - Ley de Archivos de la Ciudad de México (publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020) o la que lo sustituya.
  - Tabla de determinantes, vigente.
  - Cuadro de Clasificación Archivística, vigente.
  - Catálogo de Disposición Documental, vigente.
  - Instrumentos de Control Archivístico, vigente.
- 2. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, dará seguimiento al ciclo de vida de los documentos (Inicio, trámite y conclusión).
- 3. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Verificación Vehicular, tendrá bajo su custodia y resguardo los expedientes.

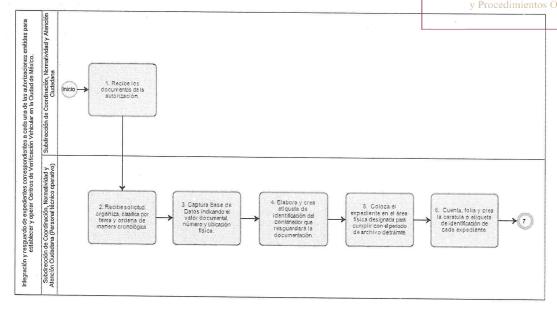
#### Diagrama de Flujo

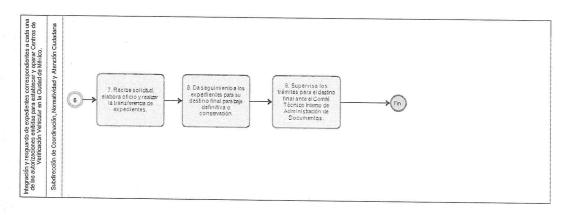




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A et aria SECRETARÍA DEL MEDIO y Finanzas CON General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C. Vicente Nemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana







A SECRETARÍA DEL MEDIO
CoretariamBIENTE ministración y Finanzas
ción General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

**20.- Nombre del Procedimiento**: Registro y control de vehículos de uso particular e Organizacionales intensivo que carburan o utilizan inyección electrónica a gas licuado de petróleo o gas natural comprimido.

**Objetivo General:** Realizar el registro y control de los vehículos de uso particular o intensivo convertidos a gas licuado de petróleo o gas natural comprimido.

### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe petición del solicitante y otorga el Formato "TSEDEMA_DGCA_RCV_2", para el trámite de registro y control del vehículo que utiliza Gas Licuado de Petróleo o Gas Natural, para obtener oficio y holograma distintivo y solicita verificar la documentación del solicitante.	30 minutos
2	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Personal nómina 8)	Analiza la documentación ingresada por el solicitante	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
3		NO Indica al solicitante las observaciones	1 día
		detectadas para su corrección. (Conecta con Fin del Procedimiento) SI	
4		Entrega el Formato "RV-01" al solicitante, para llevar a cabo el pago de derechos correspondiente por el Holograma distintivo y lo turna para su seguimiento.	1 día
5	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe del solicitante, dos fichas de depósito, una por el importe y otra por el Impuesto al Valor Agregado en original, así como 4 copias por ambos lados, junto con el Formato "RV-01" llenado y autorizado en original y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire, para su validación y envió de factura electrónica.	30 minutos



GOBIERNO DE LA

GOBIERNO DE MÉXICO

AMBIENTE

GOBIERNO DE MÉXICO

AMBIENTE

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dire**Tiempo**cutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarr ire <b>Tiempo</b> y Procedim
6	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Personal técnico- operativo)	Recibe factura electrónica y elabora el Holograma distintivo y oficio de entrega del mismo que es rubricado, considerando la información contenida en la base de datos remitida por el solicitante y la fecha de vencimiento puede ser tomada de la factura de	1 hora
		instalación del sistema integral de gas y/o de la fecha de establecida por la Oficialía de Partes por su registro oficial y envía oficio para la rúbrica.	,
7	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe el oficio, revisa, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Calidad del Aire y lo remite para su entrega al solicitante.	5 días
8	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe el oficio sellado, e informa y programa con el solicitante el día y hora para la colocación del Holograma y la recepción del oficio correspondiente, solicita archivar los expedientes de los trámites realizados y elaborar el informe.	1 día
9	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Área de combustibles alternos)	Solicita elaborar el informe de cada mes inmediato anterior.	1 hora
10		Elige al azar el 10% de los expedientes, para su revisión, mediante el Formato "RE-01" (Revisión de expedientes Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural), asienta, analiza la información, valida que los resultados sean correctos y los turna para visto bueno.	2 días
11	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Otorga Visto Bueno, elabora Formato "RE-01" y archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ción General de Administración de Pers y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

rAMBIENTEministración y Finanzas

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, la conversión de vehículos a uso de gas para permitir su registro y mediante el proceso de verificación vehicular circular todos los días.
- 2. Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México promover el uso de fuentes de energías alternas, de igual forma que sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes en los vehículos en los que se preste el servicio público local de transporte de pasajeros o carga en la Ciudad de México, así como fomentar su uso en los demás automotores.
- 3. El registro de vehículos convertidos se realizará de acuerdo a:
  - a. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SESH-2010, Equipo de carburación de Gas Licuado de Petróleo en motores de combustión interna. Instalación y mantenimiento.
  - b. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SECRE-2000, Gas Natural Comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad en instalaciones vehiculares.
  - c. Convocatoria No. CEEM-DGE/GLP-1991-01, para exentar a las flotillas de carga del programa "Hoy No Circula" cuando empleen Gas Licuado de Petróleo, como combustible y las unidades automotoras no rebasen un peso vehicular de 5,500 kg.
  - d. Convocatoria No. DGE-SEEM-GN-1992-01, para exentar a las flotillas de carga del programa "Hoy No Circula" cuando empleen Gas Natural como combustible y las unidades automotoras no rebasen un peso vehicular de 5,500 kg.
  - e. Convocatoria No. DE-SEEM/GLP-GN-1993-01, para exentar del programa "Hoy No Circula" a vehículos de carga y prestadores de servicios, de empresas mercantiles, cuando empleen Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Comprimido o Gas Natural Licuado como combustible y las unidades vehiculares rebasen un Peso Bruto Vehicular de 5,500 kg.
  - f. Avisos de Convocatoria publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 28 de diciembre de 2016.
- 4. El registro y control de las unidades vehiculares convertidas al uso de Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural es un trámite que pueden realizar las personas físicas o morales que cuenten con unidades de este tipo, emplacadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- 5. Estos vehículos deben ser convertidos por algún "Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de Conversión a Gas Natural Comprimido, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petróleo para Vehículos con Sistemas de Inyección Electrónica en la Ciudad de México para el Programa de Combustibles Alternos", autorizado por la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

6. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, revisara lo Administrativo cada mes el 10% de los trámites concluidos, para lo cual usará el Formato (RE-tos Organizacionales 01" (Revisión de expedientes de Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural).

Para llevar a cabo el registro y control, los propietarios deben cumplir con lo

siguiente:

Formato número TSEDEMA\_DGCA\_RCV\_2, debidamente llenado y firmado solicitando el registro y control de los vehículos que usan Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural como combustible.

a. Remitir copia simple de los siguientes documentos:

- b. Factura expedida por el Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de Conversión a Gas Natural Comprimido, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petróleo para Vehículos con Sistemas de Inyección Electrónica en la Ciudad de México para el Programa de Combustibles Alternos, autorizada para instalar el sistema de conversión a Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural.
- c. Dictamen Técnico vigente expedido por alguna Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la Secretaría de Energía para Gas Licuado de Petróleo o por la Comisión Reguladora de Energía para Gas Natural.
- d. Tarjeta de circulación o documento oficial que acredite el registro del vehículo ante la entidad correspondiente.

e. Verificación vehicular vigente.

- f. Entregar la información que contengan los datos del(os) vehículo(s) convertido(s), tales como los que a continuación se listan, así como en disco compacto CD o memoria USB en formato Excel 2000 o anteriores, con letra Arial de 10 puntos para ser descargada de la Base de Datos de combustibles alternos.
- g. Placas, marca, año-modelo, número de serie, número de motor.
- h. Equipo de gas: marca, modelo y número de serie.
- i. Convertidor catalítico: marca.
- j. Computadora: OBD II, EOBD u otra similar.
- k. Número de autorización del Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de gas.
- 7. El área de combustibles alternos de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, aplica el Formato "RV-01" (Solicitud y Autorización de Facturación de Hologramas Distintivos).
- 8. La facturación electrónica, será realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire.
- 9. La vigencia del oficio y holograma podrá ser tomada de la factura de instalación del sistema integral de gas y/o de la fecha establecida por la Oficialía de Partes durante su ingreso de manera oficial.
- 10. La colocación del (los) Holograma(s), se programará en un día hábil y en un horario de 9:00 a 11:00 horas, se entrega el oficio original firmando el usuario acuse de recibido.







GOBIERNO DE LA

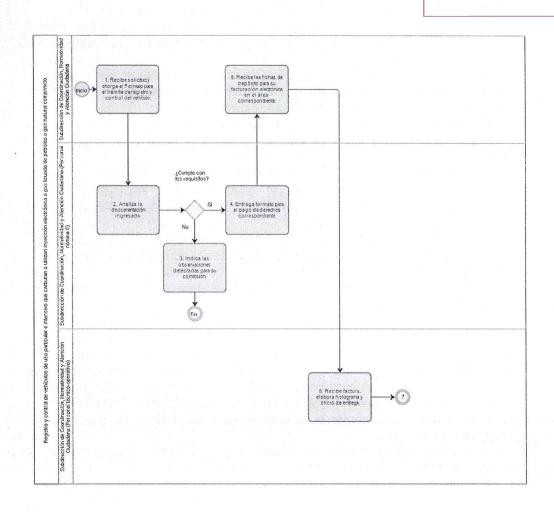
11. La vigencia del trámite será de 20 días hábiles contados a partir de la Organizacionales elaboración del oficio, transcurrido el tiempo el trámite se cancelará.

- Los vehículos de año modelo reciente, que hayan sido convertidos con equipos de quinta generación al uso de Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural por primera vez, podrán realizar el trámite de registro y control de vehículos, anexando copia simple de la factura o carta factura del vehículo con la finalidad de poder establecer la vigencia de dos años del Holograma distintivo cumpliendo totalmente los puntos 1 a 10 mencionados anteriormente.
- 13. Una vez concluido el periodo de vigencia de dos años del oficio de entrega y Holograma distintivo, estos podrán ser renovados dando cumplimiento los puntos 1 a 11 señalados anteriormente más lo siguiente.
  - Remitir el oficio original de entrega de Holograma distintivo. En caso de pérdida, robo o extravío, el usuario deberá entregar copia del Documento con el que se acredite el hecho y en el cual el vehículo esté debidamente identificado.
- 14. Cuando el titular del oficio de registro y control de la unidad, cambie de placas o propietario, deberá ingresar los documentos que acrediten dicha modificación, y se podrá emitir un nuevo oficio y holograma con los datos solicitados, previo pago de los derechos correspondientes, pero se debe respetar la vigencia del documento original por el registro de la unidad.
- 15. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana a través del área de combustibles alternos, informa a los solicitantes el trámite administrativo del registro de vehículos al uso de combustibles alternos.
- El registro y control de vehículos es un trámite por medio del cual las personas físicas o morales que se convierten al uso de combustibles alternos pueden de manera voluntaria realizar su registro en la Secretaría del Medio Ambiente.
- 17. A través del registro voluntario se genera una Base de Datos de Combustibles Alternos que permite:
  - Obtener los vehículos convertidos a gas de forma mensual, bimestral, trimestral o anual:
  - Participar en la Programación y Presupuesto de la actividad institucional denominada: "Acciones Enfocadas Sustentable y Fuentes Móviles";
  - Integrar la Meta Física con la totalidad de las acciones realizadas dentro del marco de dicha actividad institucional.
  - Generar los Informes de Gestión de Trámites requeridos mensualmente por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- 18. No obstante, para Programar y Presupuestar la actividad institucional denominada: "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles", se debe considerar lo siguiente:
  - Tomar como Base de la Meta Física, el promedio de los registros de vehículos al cierre del último ejercicio inmediato anterior,
  - La información de los reportes ejecutivos del registro de vehículos utilizados mensualmente, bimestralmente o anual, debe permitir integrar los informes bimestrales o trimestrales de los avances y cierre de la meta física y cuenta pública correspondiente.



Secretaría de Administración y Finanzas. Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

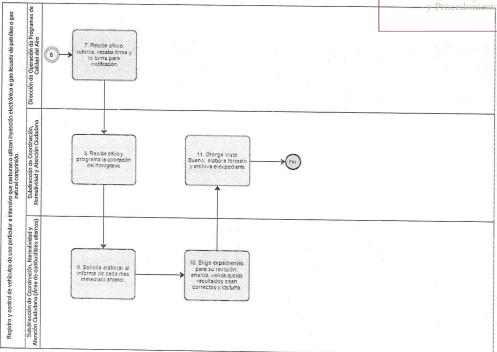
#### Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICOTE Dirección ariambienteministración y Finanzas General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación dimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Vicente Wemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

SECRETARÍA DEL MEDICIUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

**21.-** Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios para llevar a caboa el llo Administrativo Programa de Autorregulación Ambiental para Vehículos a Diésel de Empresas tos Organizacionales Mercantiles.

**Objetivo General**: Elaborar Convenios de Concertación del Programa de Autorregulación para Vehículos a Diésel con empresas mercantiles, en el que se establecen los compromisos para mantener el parque vehicular inscrito dentro de los parámetros establecidos en el programa.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe de la Dirección General de Calidad del Aire la documentación impresa presentada por el solicitante y verifica si cumple con la información requerida.	1 hora
		¿Cumple con la documentación requerida?	
2		Elabora oficio, recaba firma de la Dirección General de Calidad del Aire, y señala al solicitante que tiene 30 días hábiles para corregir las inconsistencias detectadas en su trámite.	15 días
		(Conecta con actividad 1)	
3		SI  Elabora el Convenio, y lo turna para revisión de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	3 días
4	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe Convenio y verifica que cumpla con los requisitos máximos de antigüedad.	3 días
		¿Cumple con los requisitos máximos de antigüedad?	
		NO	
5	gri in <sup>11</sup> , gri ene <sup>11</sup> aur gri gris	Informa al solicitante el incumplimiento de antigüedad.	6 1
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
6	>	SI  Recibe el convenio lo rubrica y lo turna para autorización de la Dirección General de Calidad del Aire.	1 día







#### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO tariAMBIENTEministración y Finanzas General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Procedimientos Tiempo
7	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe, firma el convenio y lo turna a Subdirección de Coordinació Normatividad y Atención Ciudadana pa notificar al solicitante.	n,
8	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recaba acuse de recibido del solicitante notifica oficio firmado por la Direcció General de Calidad del Aire, a la Direcció General de Inspección y Vigilano Ambiental con copia electrónica a Subsecretaría de Control de Transito de Secretaría de Seguridad Ciudadana, pa evitar sanciones e informar la relación o vehículos que tienen Convenio o Autorregulación Ambiental.	ón ón ia la la ra
	Tion	Fin del procedimiento po aproximado de ejecución: 23 días hábi	

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, para que las empresas mercantiles o rutas de transporte público lleven a cabo esquemas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

- 2. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio y en el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Autorregulación Ambiental para Vehículos a Diésel en la Ciudad de México.
- 3. Los Convenios para la Autorregulación Ambiental, deberán cumplir los siguientes requisitos: podrán ser tramitados por las empresas mercantiles que cuenten con vehículos ciclo diésel, matriculados en cualquier parte de la República Mexicana y que tengan un máximo de 15 años de antigüedad, contados a partir de su año modelo.
- 4. Las personas físicas y/o morales propietarias de automotores de carga a diésel que participen en el programa, deberán entregar la solicitud dirigida al Director General de Calidad del Aire, elaborada en hoja membretada con firma autógrafa del representante y/o apoderado legal, o persona física en su caso, señalando un domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones (calle, número oficial, colonia, alcaldía y código postal), teléfono y correo electrónico, en el que manifieste su participación y aceptación de los requisitos, acompañada de una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, en la Oficialía de Partes de la



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

Dirección General de Calidad del Aire, en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 llo Administrativo 14:00 horas, la siguiente documentación (todo en idioma español): y Procedimientos Organizacionales

- a. Copia Certificada del Acta Constitutiva de la empresa solicitante.
- b. Copia Certificada del Poder Notarial del Representante y/o Apoderado Legal de la empresa (con facultades para actos de administración), anexando copia simple de una identificación oficial (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).
- c. Copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes actualizado de la persona física o moral.
- d. Comprobante de domicilio de la persona física y/o moral con antigüedad no mayor de tres meses.
- e. Plan de acción (descrito en el numeral 4.4 del Aviso por el que se da a conocer el Programa de Autorregulación Ambiental para Vehículos a Diésel en la Ciudad de México).
- 5. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Personal Prestador de Servicios), revisará en un tiempo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente del ingreso de la información por parte del solicitante, para emitir una respuesta.
- 6. La Dirección General de Calidad del Aire, en el supuesto de haber transcurrido el término mencionado y se determine que la persona física o moral no cumple con los requisitos, será causa de una respuesta negativa para la firma del convenio entre el solicitante y la Secretaría del Medio Ambiente. Se gestionará la devolución de la documentación y el solicitante, podrá reiniciar en cualquier momento el proceso de solicitud para formar parte del programa de autorregulación.
- 7. El convenio de autorregulación ambiental a diésel tendrá una duración de diez años, si la empresa reduce o incrementa la flota vehicular inscrita, deberá realizar un ajuste en el Plan de Acción y estará obligada a entregar un informe a la Dirección General de Calidad del Aire, dicho Plan surtirá efectos a partir del año posterior a la entrega del informe.
- 8. Todo vehículo que forme parte de la flotilla presentada ante la Dirección General de Calidad del Aire, deberá ir a verificar antes de la firma del Convenio a cualquier centro de verificación vehicular de la Ciudad de México y una vez verificado, deberá entregar copia de la constancia de verificación.
  - La empresa solicitará a la Dirección General de Calidad del Aire la expedición de la Constancia de Autorregulación tipo "A" (Certificado con Holograma tipo "A") y la entrega del diseño de los distintivos para los vehículos que forman parte del Convenio de Autorregulación.
  - El solicitante, deberá realizar el pago por la cantidad de 6 Unidades de Medida y Actualización más el impuesto al valor agregado, por la Constancia de Autorregulación tipo "A" (Certificado con Holograma tipo "A"), depositando en el Banco Scotiabank Inverlat, S.A., a la cuenta número 00101258122 o la que la sustituya a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, conforme a las referencias y cantidades que la Dirección General de Calidad del Aire así indique.



GOBIERNO DE LA



y Desarrollo Administrativo

Realizar la facturación electrónica en la Jefatura de Unidad Departamental de Organizacionales Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire, previo llenado del Formato Autorregulación, conforme a la siguiente figura:

Section 1		RIZACIÓN DE FACTU MAS DE AUTORREGU			FORMATO AUTOR	REGULACIÓN
		, solicito la factura a	nombre di		Fecha	
Nombre del sol	icitante del trámite			A quien se	le factura	
		con domicilio fiscal	en	-		
			RFC	-		
por la cantidad	de		holograma	a(s),		
del tipo:		Auton	egulación '	Tipo "A"		No.
Nombre y firma	de quien autoriza			Firma del s	olicitante	
Nota: El presente se	entregará en original en la JU	D de Enlace Admistrativo				

La Dirección General de Calidad del Aire otorgará en forma impresa el Formato Autorregulación, para ser llenado por duplicado con la cantidad de constancias a solicitar, en un tanto deberá incorporar las fichas de depósito original del importe y del impuesto al valor agregado y dos copias simples de cada una y entregarlo en la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, mientras en el otro deberá incorporar una copia simple del importe y del impuesto al valor agregado y entregarlo en la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.

Acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y entregar la documentación señalada, informando el correo electrónico al que le será enviada la factura electrónica. El solicitante recibe dos tantos de la factura electrónica, uno de los cuales deberá entregarlo en la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, para poder elaborar las constancias solicitadas.

Una vez elaboradas las constancias solicitadas se procederá a su entrega en la Dirección General de Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No. 8 6to piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06090, Ciudad de México, así como el diseño de los distintivos en formato electrónico. En la entrega firmará una Carta compromiso de devolución de Constancias tipo "A" de Autorregulación y

Será obligación de la empresa colocar la Constancia tipo "A" adquirida, en la parte interna superior derecha del cristal delantero del vehículo (lado del copiloto).

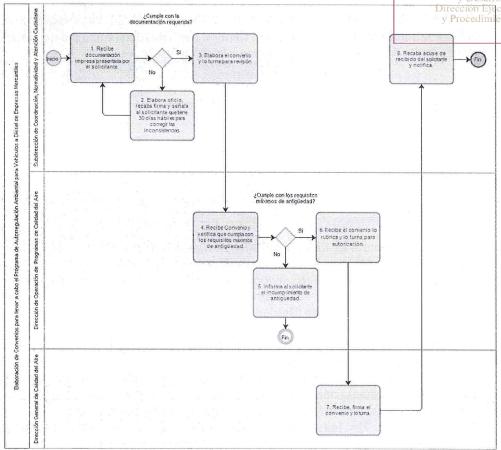
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA SECKE ANTO DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENCE

GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejdeutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Vicente Vemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana







creta AMBIENTE Iministración y Finanzas ión General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

22.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de exenciones al Programa de Transportes Organizacionales Escolar.

**Objetivo General:** Aprobar la exención de alumnos de la aplicación del Programa de Transporte Escolar, mediante el análisis de las solicitudes presentadas por los Establecimientos Escolares.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y	Revisa la solicitud de exención al Programa de Transporte Escolar conforme a los Formatos "A" y "C",	10 minutos
	Atención Ciudadana	debidamente validados por el representante legal, considerando las fechas señaladas en el Manual.	
Ť.		¿Está completa la información?	ALC:
2		Informa al solicitante que deberá recopilar y modificar los datos faltantes.  (Conecta con el Fin del procedimiento)  SI	10 minutos
3		Recibe la documentación, la presenta a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire para registro.	1 día
4	Dirección General de Calidad del Aire (Oficialía de Partes)	Recibe la documentación, la registrar y la turna a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	10 minutos
5	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Personal técnico- operativo)	Recibe solicitud y se emite propuesta de oficio de revisión documental, señalando fecha y hora para que el Establecimiento Escolar exhiba la documentación que ampare sus solicitudes de exención. Se procede a, recabar rubrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y firma de la Dirección General de Calidad del Aire y se notifica al Establecimiento Escolar.	3 días
6		Revisa que los Formatos "A" y "C", cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual.	2 horas
c - 1 - 5, - 50, 3, 25, 106		¿Cumple con los lineamientos establecidos en el Manual? NO	







Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dire**Tiempo** ul va de Dictaminación

Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Di	y Desarroll re <b>Tiempo</b> u Procedimient
7		Suspende la revisión documenta	lemite	30
	k₁*	un Acta por duplicado manifesta	indo lo	minutos
		acontecido y señala una nueva fec		
	, ,	la celebración de la revisión docum		
		entrega copia al Establecimiento Es	scolar.	
		(Conecta con la Actividad 5)		
		SI		1 2 %
8		Valora la documentación y leva		2 horas
		Acta de la revisión donde señala		18
		son las solicitudes de alumno	os que	
	THE STATE OF	exentan el programa.		
9		Elabora un Dictamen Final y lo ren		7 días
	, **	oficio, especificando el núme		
		alumnos exentos de la aplicaci		
	,	Programa de Transporte Escolai	r y los	
10	D' '/ 1	sujetos a su implementación.		4 1/
10	Dirección de	Recibe Dictamen Final, da visto b		4 días
	Operación de	recaba la firma de la Dirección Gen		
	Programas de Calidad del Aire	Calidad del Aire, así como el núm		
	del Alre	folio y solicita se notifiq Establecimiento Escolar.	ue al	
11	Subdirección de		C:1	4 1/-
TT	Coordinación,	Recibe Dictamen Final y noti		1 día
	Normatividad y	Establecimiento Escolar para que de recibido.	e acuse	
	Atención Ciudadana	de recibido.		
	Accilcion Giudadalla	Fin del procedimiento		
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles con 5 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles conforme a lo señalado en el art. 17 fracción II del Manual del Programa de Transporte Escolar

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento en el Acuerdo que Establece las Medidas para Controlar y Reducir la Contaminación Atmosférica y el Congestionamiento Vial Producidos Directa o Indirectamente por el Funcionamiento de los Establecimientos Escolares y Empresas en el Distrito Federal y en el Decreto por el que se Expide el Programa de Transporte Escolar del Distrito Federal, fracciones III, VI, VII, VIII y XI. Manual para la Aplicación del Programa de Transporte Escolar del Distrito Federal, artículos 10, 11, 14, 15, 17 y 32.









La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana será la Organizacionales Autoridad encargada de brindar atención a los Establecimientos Escolares y al público en general.

3. El horario de atención al público está comprendido de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Solo se atenderán los trámites comprendidos en el mismo, para los Colegios que cuentan con Plan de Mitigación, el periodo de recepción corresponde al mes de abril y los que presenten solicitud de exenciones con los Formatos "A" y "C", la recepción será durante el mes de mayo.

El tiempo de respuesta para el trámite señalado en este Manual será de 15 a 20 4. días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud y sólo para los casos que hayan cumplido completamente con los requisitos establecidos en cada caso.

Para el caso de Colegios que requieran una segunda revisión documental, esta se 5. llevará a cabo, una vez atendidas las solicitudes de los Colegios que hayan presentado su información en tiempo y forma.

Para la exención al Programa de Transporte Escolar se requiere que el 6. establecimiento escolar presente los documentos originales que acrediten la personalidad jurídica del representante legal y/o autorizado para su cotejo y un juego de copias para el expediente. Asimismo, los Establecimientos Escolares deberán entregar la siguiente documentación para tener derecho a este beneficio:

Solicitud por escrito firmado por el Representante Legal, Apoderado Legal o en su caso, por los Directores Administrativos acreditados ante la Secretaría de Educación Púbica.

Documento con el cual se acredite la personalidad del Representante del Establecimiento Escolar (Acta Constitutiva, Poder Notarial para actos de Administración, Autorización, Carta Poder, o documento donde se acredite ser el Director del Establecimiento Escolar) en original o copia certificada y copia simple para cotejo y compulsa.

En caso de presentarse cambio de representante legal y/o personal autorizado, el Colegio deberá presentar el documento que acredite la modificación de los antes manifestado.

Estadística de alumnos más reciente o del año inmediato anterior autorizada por la Secretaría de Educación Pública.

Copia simple de la identificación oficial (Instituto Nacional Electoral, credencial de la Institución, Pasaporte, Cédula Profesional) de la persona que solicita el trámite.

Tabla donde desglose el número de exenciones requeridas, según la causal donde encuadre la situación del alumno, conforme a las fracciones III, VI, VII, VIII y XI del Manual para la Aplicación del Programa de Transporte Escolar del Distrito Federal, artículos 10, 11, 14, 15, 17 y 32.

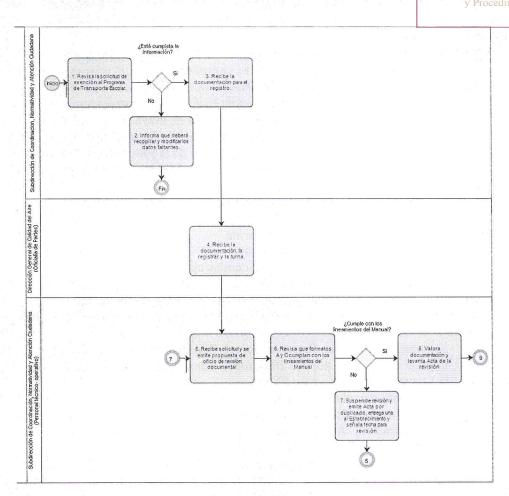
Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA SECRETARIA DEL MEDIO UDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

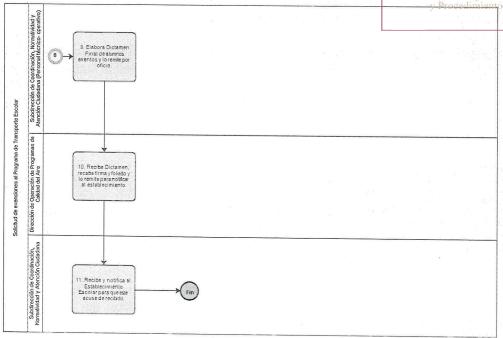








coretar AMBIENTE ministración y Finanzas ceión General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



C. Vicente Nemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana



GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

23.- Nombre del Procedimiento: Autorización como comercializador de sistemas utiva de Dictaminación integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado o gas licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de invección electrónica.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos técnicos y normativos bajo los cuales la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente, podrá emitir autorizaciones a personas físicas y morales como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo con el fin de que sean instalados en vehículos con sistemas de inyección electrónica que circulan en la Ciudad de México.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de	Recibe de la Dirección de Operación de	2 días
	Coordinación,	Programas de Calidad del Aire sobre	
	Normatividad y	cerrado, lo coloca bajo resguardo y	
10-	Atención Ciudadana	genera oficios para firma de la Dirección	
	7	General de Calidad del Aire, para invitar	
pa i		al Órgano Interno de Control de la	
		Secretaría del Medio Ambiente y del	
		personal designado para asistir a la	
		apertura de los sobres.	
2	Subdirección de	Genera y propone los oficios de comisión	1 hora
	Coordinación,	para que el personal designado participe	
	Normatividad y	en la apertura de los sobres y los turna a	
	Atención Ciudadana	firma de la Dirección General de Calidad	
	(Área de combustibles	del Aire por medio de la Dirección de	
	alternos)	Operación de Programas de Calidad del	
		Aire.	
3		Coordina que el personal comisionado de	2 horas
		la Dirección General de Calidad de Aire y	
		del Órgano Interno de Control, revisen	a i
		cada propuesta y se asienten las	. ,
		observaciones en el Formato denominado	
	,	"Revisión para Convocatoria como	s substitute
		Comercializador de Sistemas Integrales de Conversión a Gas", Etapa 1.	
4		Elabora la Minuta de la revisión de todas	1 Hora
7		las propuestas en dos tantos originales,	1 HOIA
		sean positivas o negativas, y firman cada	.11
		uno de los participantes en todas las	-
		hojas.	1 2
		¿Aprobó la revisión de los requisitos	
	·	generales?	- 1

# MANUAL ADMINISTRATIVO









TRATIV	10	GOBIERNO DE L CIUDAD DE MÉXIC Direc	ocretarAMBIENTElmin ción General de Ac	nistración y Finanzas Iministración de Personal Administrativo
No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Procedimientos Tiempo	a de Dictaminación Organizacionales
		NO		
5		Prepara Acuerdo, que se remite a Dirección General de Calidad del Aire p medio de la Dirección de Operación	or	
		Programas de Calidad del Aire, para firma en tres tantos originales, pa informar al solicitante que no cumple dos Requisitos Generales, por lo cuenta con 90 días naturales pa solicitar la devolución de su carpeta.	su ira on ial	
		(Conecta con Fin de procedimiento)		
		SI	7.04	
6		Prepara Acuerdo, que se remite a Dirección General de Calidad del Aire p medio de la Dirección de Operación Programas de Calidad del Aire, para firma en tres tantos originales, pa	or de su	
		informar al solicitante que cumple con Requisitos Generales y deberá cump con los Requisitos Técnicos.	os	
700		¿Cumple con los requisitos técnicos?		
		NO		
7		Informa al solicitante mediante ofic firmado por la Dirección General Calidad del Aire y rubricado por Dirección de Operación de Programas Calidad del Aire, que no cumplió con la	de minutos la de os	
		Requisitos Técnicos y deberá subsanar inconsistencias.	as	
		(Conecta con actividad 6)		
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SI		
8		Informa al solicitante mediante ofic firmado por la Dirección General Calidad del Aire y rubricado por Dirección de Operación de Programas Calidad del Aire, que se le realizará u	de minutos la de	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	visita técnica.	11 × 1 ±	[연구] 그 # [변경기 : [1] [1]







Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo re**Tiempo**utva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Dir	y Desarro <b>Tiempo</b> Procedimie
9		Propone los oficios para firma de Dirección General de Calidad del Aire través de la Dirección de Operación Programas de Calidad del Aire, pa informar al solicitante que persor debidamente comisionado por oficio las Direcciones Generales de Calidad dire y de Inspección y Vigiland Ambiental, realizaran una Visita Técnicutilizando y llenando la información los Anexos 1 y 2.	de de nal de de del cia ca,	30 minutos
		¿Aprobó la revisión técnica? NO		
10		Prepara oficio para firma de la Direcci General de Calidad del Aire, prev rúbrica de la Dirección de Operación	via de	30 minutos
		informando al solicitante que debe subsanar las inconsistencias detectadas (Conecta con actividad 9)		
	AND THE CO.	SI		
11	Divergión de	autorización en dos tantos original como "Comercializador de sistem integrales de conversión a gas natura comprimido, gas natural licuado o glicuado de petróleo para vehículos c sistemas de inyección electrónica para programa de combustibles alternos", parubrica y autorización de la Direcci General de Calidad de Aire.	ral gas on el nra ón	5 días
12	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe documento rubricado y autoriza y la turna para notificar al solicitante.	do	1 día
13	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe documento de autorización, informa al solicitante el día y hora parecibir notificación, recaba acuse recibido y se archiva el expediente.  Fin del procedimiento		2 días
	<u> </u>	riii dei procedimiento		

#### MANUAL ADMINISTRATIVO







# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO arambienteministración y Finanzas General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

No Responsable de la Actividad Actividad Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales Tiempo

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, la conversión de vehículos a uso de gas para permitir su registro y mediante el proceso de verificación vehicular circular todos los días.
- 2. Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México promover el uso de fuentes de energías alternas, de igual forma que sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes en los vehículos en los que se preste el servicio público local de transporte de pasajeros o carga en la Ciudad de México, así como fomentar su uso en los demás automotores.
- 3. El presente procedimiento tiene su fundamento en el Aviso por el que se da a conocer la convocatoria para obtener "Autorización como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica para el Programa de Combustibles Alternos", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2016.
- 4. El solicitante deberá ingresar en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire su solicitud para participar como comercializador de sistemas integrales de gas, la cual debe estar en sobre cerrado, en carpeta blanca tamaño carta y debidamente foliada.
- 5. La Dirección General de Calidad del Aire recibe sobre cerrado del solicitante y lo remite a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- 6. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, recibe y turna sobre cerrado del solicitante a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para el trámite conducente.
- 7. La Dirección General de Calidad del Aire comisionará mediante oficio al personal que participará en la apertura de los sobres de los participantes.
- 8. Personal de la Dirección General de Calidad de Aire y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente, utilizarán el Formato de revisión para la convocatoria como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas (ETAPA 1).

#### MANUAL **ADMINISTRATIVO**







Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
SECRETATI A DEL MOJO AMBIENE y Desarrollo Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Registro de Oficialia de Partes: \_\_

Finding de Marcon is the	eta 10100
Continue to the party of the same and the sa	ac sure
FORMATO DE REVISÓN PARA CONVOCATORIA COMO COMERCIALIZADOR DE SISTEM DE CONVERSIÓN A GAS (ETAPA 1)	AS INTEGRALES
Nombre del Representante Legal: Domicillo para Oir y Recibir Notificaciones:	
Teléfono: Correo Electrónico:	
Nombre del Representante Legal:  Domicillo para Oir y Recibir Notificaciones:  Teléfono:  Correo Electrónico:  Servico Electrónico:  Correo Electrónico:  Co	
despositiones general es	
Señalar con una "N" la opolan que corresponda	
Carpeta bianca famario carta, foliada y en sobre cerrado.	
Presentada por Personas Marales.	
Para personas físicas, acreditar su giro comercial a través del Registro Federal de Contribuyentes.	
Conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo, para	
Hoja merráretada de la persona moral, con firma autógrafa del representante y/o apoderado legal.	Sentence and the sentence of t
uno de los requisitos de la presente Convocatoria.	L.
de conversión a gas netural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo, en donde sonste que el objeto social es el de fabricar, importer y/o distribui sistemas integrales de conversión a gas . Capia Certificado del Poder Notarial del Representante y/o Apaderado Legal de la empresa (con facultades para actos de administración), anexando copia simple de una tiemificación oficial (paraporte,	
cada parte del sistema integral de gas (equipo, convertidor catalitico, etc.) en donde se establezca el compromiso comercial por lo menos de 2 años entre ambas partes.	£
conforme el sistema integral de conversión (equipo, convertidos catalitico, etc.).	
Carta compromisio del Comercializador para obtener la Constancia de Certificación del sistema de aseguramiento de catidad en un tapso no mayo de 2 años.	6
Descripción completa del sistema de conversion.	

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS







oretar AMBIENTE ministración y Finanzas ción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Sefialar con una "X" la opción que consessiones		CUMPL	Æ
Manual del arcoletano o Laboria.	81	NO	098
		- 1	
Manual o Procedimientos para instalación y manteninilento del sistema de conversión.	ond - a smit	A 41 2.1	k en foar
Carta compromiso para en caso de obtener la autorización, otorgar una poliza de garantia en el equi	no de		
inyección de gas a los usuarios por un mínimo tras años u 80,000 kilometros. Muestra de lo que serán las pólizas de garantia al usuario.			
	1 14		
Carte compromiso en la cual garantizan que los sistemas integrates de carversión a gas, por autoriza compatibles con los vehículos a los que esta destinado el modeio del sistema; incluir tabla de aplicio (Anexo 1).	r son lones		
Carta compromiso que en caso de resultar autorizado, presentará una fianza por 7,150 Unidade Cuenta de la Ciudad de Mekido a favor de la Secretaria de FinanzayTesprena del GDF, para san incumblimiento de la autorización y sus condiciones. Los Sistemas de conversión con certificaciones extrajeras deberán presentar el certificad de emisiones estandares turo V o EPA. Ter 2 Bin 5 ou equivates del bafs 6s crigen abostitudo y con al menos los estandares turo V o EPA. Ter 2 Bin 5 ou equivates	os de Janes		
Para comercializadores extranjeros, contar con un colaborador o empresa de soporte técnico en la Ci de Mexico, prezentar documento que acredite relación comercial al menos de 2 años de ambas parte	History.		
(ETAPA 2) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA			
Cualquier documento que venga en idioma extranjero, debe tener su traducción (por )	perito acredi	(tado)	1.
Señalar con una "X" la opción que corresponda		CUMPL	Ε
	51	NO.	OBS
Los sistemas integrales de conversión, deberán demostrar el cumplimiento de los niveles máximo emisiones y el cumplimiento de la evaluación.	x de		
Revisar que los vehículos a ser evaluados contengan una válvula para prevenir el suministr	and the second		
combustitile el sistema de inveccion electronica mientras el motor está apagado.	D Ge		
Listado de vehiculos propuedios para la evaluación de la prueba FTP-75.			
El sistema y los vehículos no deben contener entradas de alte adicionales que favorezcan la catálisis			-
Realizar la prueba con el convertidor de origen y conforme a la propuesta de la Tabla del Anexo	T was		
caso de modificación solicitar la autorización de la DGGCA por escrito.			
Las vehiculas a ser evaluados deben cumplir con un recomido mínimo acumulado de 6,500 kilómi presentar bisacora de mantenimiento.	etras,		
Enviar a la DGGCA los resultados finales de las pruebas FTP-75			
DISPOSICIONES ADICONALES	10.00	1000	
OBSERVACIONES	COLOR SECTION	ATTENDED TO	ASSESSED OF
	tarten series spinners		
		-	
REVISÓ:FECHA:			

- 9. La autorización de comercializadores de sistemas integrales de inyección electrónica a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado, debe realizarse en la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 10. El análisis de vehículos con sistemas integrales de gas (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, aunado a sistemas reguladores de la mezcla aire combustible), evaluados mediante la prueba FTP-75, se desprende que estos disminuyen en promedio las emisiones de hidrocarburos no metano un 59%, monóxido de carbono en un 63% y óxidos de nitrógeno en un 67%, situación que se traduce en una mejora significativa en el desempeño ambiental de este tipo de vehículos, y por ende en una reducción importante en la emisión de estos contaminantes a la atmósfera.
- 11. En el caso que el solicitante no cuente con certificados de origen que cumplan con las normas ambientales EPA 2010, EURO V, EURO VI, apostillados y con traducción por perito acreditado, deberá dar cumplimiento a los Requisitos Técnicos, que contemplen al menos dos pruebas de emisiones (4 y 8 cilindros) aplicando la prueba FTP-75, con el combustible original de fábrica y las dos con el combustible alterno (4 y 8 cilindros).



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- 12. Las pruebas FTP-75 deberán cumplir con los límites máximos permisibles delo Administrativo gases contaminantes señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-042-nos Organizacionales SEMARNAT-2003 o la que la sustituya, y deberá remitir copia de los resultados a la Dirección General de Calidad del Aire, para continuar su trámite de los Requisitos Técnicos de las instalaciones y de los Kits a comercializar.
- 13. Si el solicitante cuenta con certificados de origen para las emisiones contaminantes, este continuará su trámite para cumplir con la Requisitos Técnicos de la revisión de las instalaciones y de los Kits a comercializar.
- 14. Durante la visita técnica el personal comisionado por las Direcciones Generales de Calidad del Aire y de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberán utilizar y llenar los Formatos de los Anexos 1 y 2.

#### ANEXO 1

"ACTA DE HECHOS DE REVISIÓN DE COMERCIALIZADORES DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS"

En la Ciudad de México, siendo lashoras con minutos del día d	le y
, servidores públicos comisionados por el	Ċ.
Director General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente de Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente diligenci mediante oficios de comisión números SEDEMA/DGCA//2022	el a,
SEDEMA/DGCA/de dos mil veintidó	S,
así como a los CC	-
, servidores públicos comisionados por el	С.
Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medi	0
Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la present	te
	У
de fecha de de dos mil veintidós, e	-
cumplimiento a lo precisado en el oficio SEDEMA/DGCA//2022, de fech	
de de dos mil veintidós, se hace constar lo siguiente:	
Constituidos física	
legalmente en el domicilio ubicado e	n
, domicilio que fue señalado por la persor	-
) Para countries con	10
COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GA	
cerciorándonos de ser el domicilio correcto por así señalarse en los indicadore	25
oficiales y placa de la Alcaldía con el nombre de	la
calle, así como tener a la vista el númer	0
, así como por el dicho de la persona que atiende en el mismo, quien dic	ce
ser, a quien se le solicita	la
presencia del representante legal de la persona mor	al
, manifestando la persona que no	
recibe en el domicilio ser el C, quie	
, quic	e Acad
Página 140 de 24	17





# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO TELETARÍA DEL MEDIO

Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

de Pla persona Organizacionales

señala tener la calidad de	dePlaopersona
moral buscada, y quien se identifica con,	con número de folio
presente diligencia; señalándole que el objeto de la presente con la fase o etapa de la revisión de los "Requisitos Técn procede a solicitarle designe a dos testigos para que estén p con la observación que se no hacerlo, serán nombrados señalando a los CC. quienes se	ado para atender la te visita es continuar ticos", por lo que se tresentes en la visita, s por los suscritos; tidentifican y
y resp	ectivamente
Acto seguido se procede a revisar el cumplimiento de los "para asegurar que cumplen con lo señalado en el "AVISO PECONOCER LA CONVOCATORIA PARA OBTENER AUT COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONATURAL COMPRIMIDO, GAS NATURAL LICUADO O GAS LICUPARA VEHÍCULOS CON SISTEMAS DE INYECCIÓN ELECTOR PROGRAMA DE COMBUSTIBLES ALTERNOS.", publicado en la Ciudad de México, el día 28 de diciembre del año 2016; y estemitir su autorización.	OR EL QUE SE DA A CORIZACIÓN COMO DNVERSIÓN A GAS UADO DE PETRÓLEO TRÓNICA PARA EL a Gaceta Oficial de la tar en posibilidad de
De la revisión realizada, se realizan las siguien	
No habiendo más hechos que circunstanciar, y una vez conclu "Requisitos Técnicos" en cumplimiento del objeto y alca diligencia, se da por concluida la presente Acta de Hechos constancia la presente acta en ORIGINAL, siendo las hor del día en que se actúa, haciendo del conocimiento de la autor anterioridad, para todos los efectos legales a que haya lugar, fi alcance de las fojas en que se contiene la misma los cintervinieron en la diligencia	nce de la presente s, levantándose para ras con minutos ridad, lo narrado con irmando al margen y que así quisieron e



DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

Secretaria de Administración y Finanzas	
Dirección General de Administración de Person	a
y Desarrollo Administrativo	
Dirección Ejecutiva de Dictaminación	
y Procedimientos Organizacionales	

C. DIRECCIÓN	C. GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AN	MBIENTAL
C.		
	EMPRESA	
	C. RESPONSABLE	
C.	C.	
TESTIGO 1.	TESTIGO 2.	

### ANEXO 2. "REVISIÓN DE COMERCIALIZADORES"

## MARCAR CON UNA "X" LA SITUACIÓN QUE PRESENTE EL RUBRO SEÑALADO

DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA OPERAR COMO	CUMF	LE	
COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS DE GAS	SI	NO	OBS.
Certificados de calidad ISO-9001 2008			
Manuales de instalación de sistemas integrales de gas			
Pedimento de importación de sistemas de gas		. vi	
Cantidad suficiente de equipos para comercializar a los centros de instalación			
DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DEL COMERCIALIZADOR	CUMF	PLE	
DISTRIBUCION DE LAS AKEAS DEL COMERCIALIZADOR	SI	NO	OBS.
Área de espera			
Observaciones			
Oficina			
Baño			
Observaciones	= 4		. ,
Plano de distribución donde se señalen las Áreas de trabajo, almacén, oficinas, estancia o sala de espera y baños Observaciones		) (a)	
CICTEMAC DE CACA COMEDCIALIZAD	CUMPLE		
SISTEMAS DE GAS A COMERCIALIZAR	SI	NO	OBS.
Reductor GLP			
Riel GLP			1 10 3
Computadora GLP			







GOBIERNO DE LA SECRÉTARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO retarAMBENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

	TN:	rección E	Siamuelana.
Filtro GLP	y	Procedir	7
Tanques GLP			
Reductor GNC			
Riel GNC			
Computadora GNC			
Filtro GNC			1 - 1
Tanques GNC		1 1	Tu.
RECOMENDACIONES			
OBSERVACIONES		2.3.4.3	
4 7 7 7 7		Mary Mary Co.	12 45 00

- 15. La solicitud con los lineamientos técnicos y normativos, debe acompañarse de una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada y en sobre cerrado con la siguiente documentación.
- 16. A partir de la publicación de la presente Convocatoria; los interesados deberán presentar ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No 8, P.B. Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06090, en la Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas, la solicitud para obtener la Autorización como Comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica, en hoja membretada, con firma autógrafa del representante y/o apoderado legal, señalando domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones (calle, número oficial, colonia, alcaldía y código postal) teléfono y correo electrónico, a la cual se tendrá que anexar la siguiente información en sobre cerrado.
- 17. Una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, en idioma español (los certificados que de origen consten en un idioma distinto al español deberán de ser presentados en el idioma de origen acompañados de su respectiva traducción por perito acreditado) donde se incluyan los siguientes documentos:
  - Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y aceptado todos y cada uno de los requisitos de la presente Convocatoria.
  - Copia Certificada del Acta Constitutiva de la empresa importadora o distribuidora de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo, tratándose de personas morales. En el caso de personas físicas; deberán acreditar su giro comercial a través del Registro Federal de Contribuyentes.
  - Copia Certificada del Poder Notarial del Representante y/o Apoderado Legal de la empresa o la persona física (con facultades para actos de administración), anexando copia simple de una identificación oficial (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).
  - En el caso de que el solicitante no sea el fabricante original, deberán presentar carta de su(s) proveedor(es) de cada parte que conforme el sistema integral de conversión (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, etcétera) en donde se establezca el compromiso comercial por lo menos de 2 años entre ambas partes.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- Copia de la Constancia de Certificación ISO-9001:20 08 o su equivalente diministrativo del fabricante de cada parte que conforme el sistema vintegralie de Organizacionales conversión (equipo de inyección de gas, convertidor datalítico de tres vías, etcétera). Así como carta compromiso del Comercializador para obtener la Constancia de Certificación del sistema de aseguramiento de calidad en un lapso no mayor a 2 años.
- Una descripción completa del sistema de conversión, incluyendo:
  - i) Listado de partes que conforman el sistema de conversión.
  - ii) Manual del propietario o usuario.
  - iii) Manual o Procedimientos para instalación y mantenimiento del sistema de conversión.
- Carta compromiso que, en caso de obtener la autorización, otorgue una póliza de garantía en el equipo de inyección de gas, a los usuarios que adquieran los sistemas integrales por un mínimo de tres años u 80,000 kilómetros, debiendo presentar un documento muestra de lo que serán las pólizas de garantía al usuario para la consideración de la Dirección General de Calidad del Aire en los términos técnicos, dicho documento deberá de contener los requisitos mínimos que señala la Ley Federal de Protección al Consumidor y la legislación que resulte aplicable.
- Carta compromiso en la cual garantizan que los sistemas integrales de conversión a gas, por autorizar, son compatibles con los vehículos a los que está destinado el modelo del sistema; incluyendo tabla de aplicaciones de acuerdo al Anexo 1.
- Carta compromiso que, en caso de resultar autorizado, presentará una fianza por 7,150 Unidades de Medida Actualizada de la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas, para casos de incumplimiento de la autorización y sus condiciones.
- Los sistemas de conversión que cuenten con certificaciones extrajeras deberán presentar el certificado de emisiones del país de origen apostillado. Los certificados de emisión de este tipo deben corresponder por lo menos a estándares Euro V o EPA Tier 2 Bin 5 o su equivalente. Este tipo de certificados será autorizado únicamente de acuerdo al alcance que indique el organismo que lo emitió.
- En caso de los Comercializadores extranjeros, deberán contar con un colaborador o empresa de soporte técnico en la Ciudad de México que brinde atención inmediata. En caso de ser autorizados deberán presentar la documentación que acredite la relación comercial por lo menos de dos años entre ambas partes.
- 18. La vigencia de la autorización será por 2 años, y su posterior revalidación será bajo las consideraciones de la Dirección General de Calidad del Aire.
- 19. El autorizado deberá remitir escrito, adjuntando el pago original de derechos conforme al artículo 179 fracción V del Código Fiscal vigente y cuatro copias simples.
- 20. La Directora de Operación de Programas de Calidad del Aire o El Director General de Calidad del Aire, debe enviar mediante escrito dirigido al Jefe de Unidad



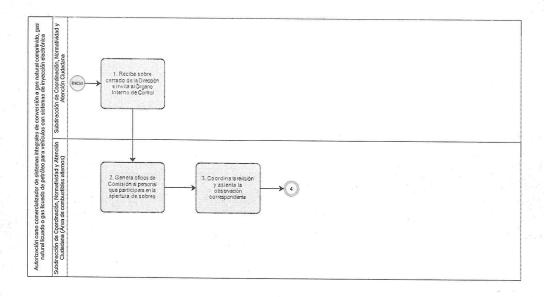
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO
SECRETARÍA DEL MEDIO
DI MÉXICO PETA AMBIENTE Iministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

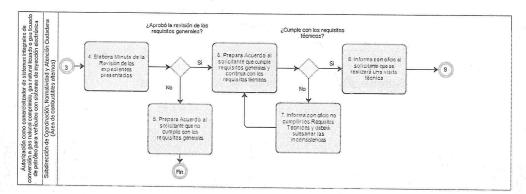
GOBIERNO DE LA

Departamental de Enlace Administrativo, la ficha de depósito original del pago de ganizacionales derechos y dos copias simples para gestionar la elaboración del recibo de entero.

- 21. El autorizado deberá remitir escrito, adjuntando el original de la Póliza de la Fianza de garantía por un monto de 7,150 Unidades de Medida y Actualización vigente.
- 22. El comercializador autorizado, deberá remitir de forma mensual el reporte de las ventas de sistemas integrales de gas a los centros de instalación, mantenimiento y reparación de combustibles alternos.
- 23. El comercializador autorizado podrá ofrecer cursos de capacitación a los centros de instalación autorizados y deberá informar por escrito a la Dirección General de Calidad de Aire, sobre el personal capacitado, el combustible alterno del cual ofreció capacitación y las horas empleadas en su capacitación.

#### Diagrama de Flujo



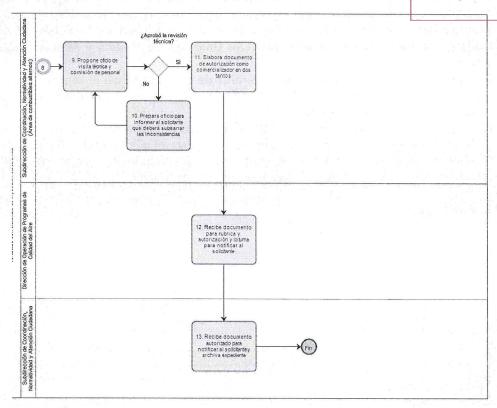








Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Vicente Nemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana







General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

24.- Nombre del Procedimiento: Autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los lineamientos técnicos y normativos bajo los cuales la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, podrá emitir autorizaciones a las personas físicas y morales, interesadas en operar como Centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo con el fin de que sean instalados en vehículos con sistemas de inyección electrónica que circulen en la Ciudad de México.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire sobre cerrado, lo coloca bajo resguardo y genera oficio para firma de la Dirección General de Calidad del Aire, para invitar al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente para asistir a la apertura de los sobres.	2 días
2	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana (Área de combustibles alternos)	Genera y propone los oficios de comisión para que el personal designado participe en la apertura de los sobres y los turna a firma de la Dirección General de Calidad del Aire por medio de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	50 minutos
3		Coordina que el personal comisionado de la Dirección General de Calidad de Aire y del Órgano Interno de Control, revisen cada propuesta y se asienten las observaciones en el "Formato de revisión para centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas".	2 horas
4		Elabora la Minuta de la revisión de todas las propuestas en dos tantos originales, sean positivas o negativas, y firman cada uno de los participantes en todas las hojas.	1 hora









RATIV	0	GOBIERNO DE MÉ	XICO Secr	AMBIENTO etaría de Adm	GOBIERNO DE LA MEDIDUDAD DE MÉXICO LINISTRACIÓN y Finanzas Administración de Personal
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Di	y Desarroll re <b>Tiempo</b> Procediment	o Administrativo iva de Dictaminación os Organizacionales
	y Migaria a sa magilipa 1 ding 17 yang dan ningti ningti 2 dingtah sa dinggan sang dingti	¿Aprobó la revisión de los requi generales?	isitos		
5		Prepara Acuerdo, que se remite Dirección General de Calidad del Airmedio de la Dirección de Operación Programas de Calidad del Aire, par firma en tres tantos originales, informar al solicitante que no cur con los Requisitos Generales, por lo cuenta con 90 días naturales solicitar la devolución de su carpeta. (Conecta con Fin del Procedimiento)	e por on de ra su para mplió o cual para	2 días	
6		SI Prepara Acuerdo, que se remite Dirección General de Calidad del Air medio de la Dirección de Operació Programas de Calidad del Aire, pa firma en tres tantos originales, informar al solicitante que cumplid los Requisitos Generales y deberá cu con los Requisitos Técnicos.	re por ón de ra su para ó con mplir	2 días	
1 - 2		¿Cumple con los requisitos técnicos?		<del></del>	
7		subsanar las inconsistencias detectad	al de or la las de on los eberá	30 minutos	
		(Conecta con actividad 6)	0 H 100 100 100		
8		Informa al solicitante mediante firmado por la Dirección Genera Calidad del Aire y rubricado por Dirección de Operación de Program Calidad del Aire, que se le realizara visita técnica para revisar instalacione equipo de diagnóstico y competitécnica.	al de or la las de á una iones,	30 minutos	









GOBIERNO DE LA

SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Pocedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y P	rocedimientos Tiempo
9		Propone los oficios para firma	a de la	30
		Dirección General de Calidad de	ol Aire a	minutos
1.		través de la Dirección de Opera		mmucos
	II "	Programas de Calidad del Air	re nara	
		informar al solicitante que	norconal	r chapeo.
1	1 1 2		de las	
100		Direcciones Generales de Calidad		
		y de Inspección y Vigilancia An		
		realizaran una Visita Técnica, util		-
		llenando la información de los An	izando y	
		2.	exos 1 y	
		¿Aprobó la revisión técnica?		
		NO		
10		Prepara oficio para firma de la D	limonel (	20
	, F	General de Calidad del Aire,	reccion	30
	-	rúbrica de la Dirección de Opera	previa	minutos
far er	rangan ing mengangan pangangan pangangan pangangan pangangan pangangan pangangan pangan pangan pangan pangan p			
" , , , v V	× 211, 1 1 1 1	informando al solicitante que	debera	
V 1		subsanar las inconsistencias detec	ctadas.	
-	The state of the s	(Conecta con actividad 8) SI		
11		The second secon		
		Compila la información de los re	quisitos	5 días
	, prince	generales y técnicos, y se	propone	
600		documento de autorización en do	s tantos	
it a	1 (4)	originales como "Centro de ins	talación,	
it.		mantenimiento y reparación de s	sistemas	
-3 a	The second secon	integrales de conversión a gas	natural	
		comprimido, gas natural licuado	o o gas	
V. a.		licuado del petróleo para vehícu	ılos con	
		sistemas de inyección electrónic	a en la	
		Ciudad de México", para rul	brica y	
	1,3	autorización de la Dirección Ger	neral de	
12	Dirección de	Calidad de Aire.		
12	V V 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Recibe documento rubricado y aut	torizado	1 día
	Operación de	por la Dirección General de Cali		
5.7	Programas de Calidad	Aire y lo turna para notif	icar al	
13	del Aire	solicitante.		er i habe i a
13	Subdirección de	Recibe documento de autoriza	ción, e	2 días
	Coordinación,	informa al solicitante el día y ho	ra para	
	Normatividad y	que reciba la notificación, recaba a	cuse de	A.
	Atención Ciudadana	recibido y archiva el expediente.		
laker in a	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Fin del procedimiento		1 1 1 1 1 1 1 1 1



Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administración Direction Desarrollo Administración presentos propertires Organizacionales

No Responsable de la Actividad Actividad Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 5 horas y 40 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, la conversión de vehículos a uso de gas para permitir su registro y mediante el proceso de verificación vehicular circular todos los días.
- 2. Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México promover el uso de fuentes de energías alternas, de igual forma que sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes en los vehículos en los que se preste el servicio público local de transporte de pasajeros o carga en la Ciudad de México, así como fomentar su uso en los demás automotores.
- 3. El presente procedimiento tiene su fundamento en el Aviso por el que se da a conocer la convocatoria para obtener "Autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2016.
- 4. El solicitante deberá ingresar en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire su solicitud para participar como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas, la cual debe estar en sobre cerrado, en carpeta blanca tamaño carta y debidamente foliada.
- 5. La Dirección General de Calidad del Aire recibe sobre cerrado del solicitante y lo remite a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- 6. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, recibe y turna sobre cerrado del solicitante a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para el trámite conducente.
- 7. La Dirección General de Calidad del Aire comisionará mediante oficio al personal que participará en la apertura de los sobres de los participantes.
- 8. Personal de la Dirección General de Calidad de Aire y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente, utilizarán el siguiente Formato de revisión para los centros de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas.





## GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA DEL MEDIO DI PECCIÓN GENERAL DE CA. DAD DEL AIRE

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO A REPIE DIRECCIÓN GENERAL DE CA. DAD DEL AIRE

SECRETARÍA DEL MEDIO A REPIE DIRECCIÓN GENERAL DE CA. DAD DEL AIRE

CHOCKE DE NEXTO

FORMATO DE REVISÓN PARA CONVOCATORIA COMO CENTRO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS  Nombre y/o Dehaminación Social:  Nombre y/o Dehaminación Social:  Nombre del Representante Legal:  Domicillo para Oír y Recibir Notificaciones:  Telefono:  Correo Electronico:  REQUISTOS GENERALES  Socials con una f/C la opción que correspondo  SI NO GRE  Sistemas fiende solicità obtener la Autorización como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas frequeses de Conversión a Gas Abtural Componado, Gas Abtural Liciado o Gas Liciado de Petrolac para vehiculos con sistemas de Ayucción Electronico en la Ciudad de Merico para el Programa de Confederación de Instalación, Concentra de Autorización de Petrolación para vehiculos con sistemas de Ayucción Electronico en la Ciudad de Merico para el Programa de Confederación de Confederación de Acta Constituíva de la persona moral o en el caso de personas sistes el Registro Federal de Confederación de Acta Constituíva de la persona de concentra de la descripción para vehiculos para el y recibir netificaciones (calis, manera oficial, colonal, delegación y codiqui postal berióne y correctiones de esta concentra de la mante social esta concentra de la mante social esta componidad de Confederación de la concentra de la mante social esta componidad de Confederación de la concentra de la mante de la concentra de concentra		Registro de Oficialis de Paries:	
Nombre y/o Dehominación Social: Nombre del Representante Legal: Domicillo para Oir y Recibir Notificaciones:  Teléfono: Correo Electronico:  REQUISTOS GENERALES  Sotiais con una fX la opción que correspondo  Capela Manos famale centa, folada y en sobre cerado. Escrita donde solocia abtener la Autorización como Centra de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpolas de Conversión a Gas Abtural Componetalo, Gas Natural Componetalo, Gas Natural Componetalo, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para vehiculos con sistemas de Ayección Electronica en la Cividad de México para de Programa de Confocuencia.  Capia Certificada del Acta Constituiva de la persona moral a en el caso de personas Sistes el Registro Federal de Confocuencia con el capa de la capacitación de México para de la confocuencia de México para de la confocuencia de México para de la confocuencia de Confocuencia de México para de la confocuencia de Confocuencia de Confocuencia de México para de la confocuencia de Confocuenc		Cludad de México a de	de 2022
Telefono: Correo Electronico:  REQUISTOS GENERALES  Capeta Manco tamaño carta, foliada y en sobre cerrado.  Escrita dunde solicità abtener la Autorización como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpulses de Conversión a Sea Natural Companylo, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para vehiculos can sistemas de Apreciación como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpulses de Conversión a Sea Natural Companylo, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para vehiculos can sistemas de Apreciación Electrónico en la Cividad de Materica de Petroleo para vehiculos can sistemas de Apreciación Electrónico en la Cividad de Materica de Petroleo Destructo de Confidencia de Acta Constituíros de la persona moral a en el caso de personas Biscas el Registro Federal de Confidencia para el y recibr notificaciones (cale, manero oficial, colonia, delegación y codigip postal) telefone y corres descricinos de la presente Confidencia de Confidencia de Petroleo Confidencia de la pessona moral de la leido, conocida y aceptada bodos y casta una de los terquistos de la presente Confidencia sistemas inégrales de conversión a gas autorización en el marco del Programa de Companyllo de la pessona de la decir ventad que ha leido, conocida y aceptada bodos y casta una de los terquisticos de la pessona de calentra establecia en la companyllo de la pessona de conversión de conversión de la con	FORMATO DE REVISÓN PARA GO REPARACIÓN D	NVOCATORIA COMO CENTRO DE INSTALACIÓN, MANTE E SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS	NIMIENTO Y
Telefono: Correo Electronico:  REQUISTOS GENERALES  Capeta Manco tamaño carta, foliada y en sobre cerrado.  Escrita dunde solicità abtener la Autorización como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpulses de Conversión a Sea Natural Companylo, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para vehiculos can sistemas de Apreciación como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpulses de Conversión a Sea Natural Companylo, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para vehiculos can sistemas de Apreciación Electrónico en la Cividad de Materica de Petroleo para vehiculos can sistemas de Apreciación Electrónico en la Cividad de Materica de Petroleo Destructo de Confidencia de Acta Constituíros de la persona moral a en el caso de personas Biscas el Registro Federal de Confidencia para el y recibr notificaciones (cale, manero oficial, colonia, delegación y codigip postal) telefone y corres descricinos de la presente Confidencia de Confidencia de Petroleo Confidencia de la pessona moral de la leido, conocida y aceptada bodos y casta una de los terquistos de la presente Confidencia sistemas inégrales de conversión a gas autorización en el marco del Programa de Companyllo de la pessona de la decir ventad que ha leido, conocida y aceptada bodos y casta una de los terquisticos de la pessona de calentra establecia en la companyllo de la pessona de conversión de conversión de la con	Nombre y/o Denominación Social:		
Telefono: Correo Electronico:  Requisitos generales  Señalar con una "X" la opción que correspondo  Cuarpela Manca famaño carta, folada y en sobre cerrado.  Escrita dunde salicina obtener la Autorización como Centra de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas integrales de Convertido a Gas Natural Componido, Gas Natural Licuado e Gas Excusto de Pietrolao para unentesto con astemas de Inspectos de Inspectos de Instalación, a Mantenimiento y Reparación de Sistemas integrales de Convertido a Gas Natural Componido, Gas Natural Licuado e Gas Excusto de Previoto para un entre considerado para un entre considerado para un entre considerado en astemas de Inspectos de Inspectos de Inspectos de Instalación de Instal	Nombre dei Representante Legal:		
REQUISITOS GENERALES  Cupeta Marco farmaño carta, foliada y en sobre cerrado.  Escrita dunde soficial abitanza fa intercisación como Centra de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpolación de Comprendo, Gas Retural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para venículos con astramas de injunctivos Electrónicos en la Equado de Marcolación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Interpolación de Comprendo, Gas Retural Licuado o Gas Licuado de Petroleo para venículos con astramas de injunctivos Electrónicos en la Equado de Markoco para al Programa de Condevamileo Alternos.  Capia Certificada del Acta Constituíros de la petrona moral a en el caso de personas lisios el Registro Federal de Confluencia.  Dentido para sir y recibr notificaciones (calle, numera oficial, colonal, delegación y podigu postal) teledene y corresidade electrónico.  Dentido para sir y recibr notificaciones (calle, numera oficial, colonal, delegación y aceptado tedos y cada una de los requisitos de la presente Confuciatoria para sir y recibro de la presente Confuciatoria para del Computation de la presente Confuciatoria para sir de Computation de la petro de la petro de Sistemas inégrales, que no recibro de para sistema del Programa de Computation de Programa de Computation de Poder Notificial del Poder Notificial del Representante y/o Apoderado Legal (con facultador para sistema de autoridado del Poder Notificial del Representante de una sternificación cristal (pasaporte, uncernotal para votar a cerular professional).  Forman de poliza de garantia de los estricios que portegas a sua centrale. Dano documento acetar de correcer instrujutación significación del Poder Notificial del Podera del Entrado del Individuo del Mexico, expedido por la autoridad comprehenso.  Carta comprehenso de asistr a los oursos de capacidación que pudena establecter la autoridad.	nomicilio bata on A Sec	Gibir Notificaciones:	
Competa Marcos farmatio carta, foliada y em sobre cerrado.  Escrita clarido carta, foliada y em sobre cerrado.  Escrita clarido saticida abitener la Autorización como Centra de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Mitografes de Convertido a Gas Matural Componitón, Gas Natural Licuado o Gas Escuado de Pétroleo para interiorido carta de Instalación de Materia Componitón, Gas Natural Licuado o Gas Escuado de Petroleo para interiorido carta de Instalación de Materia Componitón, Gas Natural Licuado de Materia Componitón de Cartifica de Cartifica de Cartifica de Instalación de Materia, como de Instalación de Materia, como de Instalación de Materia, como de Instalación de Instala	Telefono:	Correo Electrónico:	
Carpela Mance famaño carta, foliada y en sobre cernado.  Escrita clandes salecha abtener la Autorización como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas integrales de Conversión a Gas Natural Componido, Gas Hatural Licuado o Gas Excuado de Petroleo para venicioto con salemas de Inyacotos filescentinos en al Escrita de Albertos para el Programa de Combistalios Alternos.  Carpo Certificada del Acta Constituíros de la pessona meral o en el caso de pessonas fiscas el Begisto Federal de Confidencentes  Dantesto para en y recibr metidoscianes (cale, número oficial, colona, delegación y codigo postal teidone y correo electróso  Escrita donne manifeste bipo podesta de destri ventad que ha leido, conocido y aceptado tedos y casa una de los requistos de la presente Convocatoria  Garta componida de Indelan sociamente sistemas integrales, de conversión a gas autorizados en el maco del Programa de Combistición Alemos y convertidores cabalitos específicos para gas, en los bases que el convertidore aplan hapa legado al fin de su vida util  Carpa Certificado del Poder Notarital del Representante ylo Apoderado Legal (con facilitades para sonos de autoristrocio), anemando copis sergire de una identificación cristal (pasagotte, presentel para viota o pedula professional.  Formes de poliza de garantia de los servicios que toronas a sua cientras. Dios documento capa de correcter los coquatios mitimos que seriala la Ley Federal de Profesción al Concursidor y la Registación generales placas.  Contationa sigente del uso del tuela garantia de contra de tentado de la Ciudad de Mexico, expedido por la autoridad comprehenso.  Carta comprehenso de asiestr a los cursos de capacitación que pudesa estabelen la autoridad.		REQUISITOS GEMERALES	
Carple Mance famalic carta, felada y en sobre cernado.  Escrito donde solicita obtener la Autorización como Centra de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de Conversión a des Natural Componendo, das Natural Licuado o Gas Licuado de Perroleo para venidade con estamas de inyección Electrónico en la Cividad de Mexico para el Programa de Combonitales Alternos.  Capia Certificada del Acta Canstituriva de la persona merzi o en el caso de personas iliadas el Registro Federal de Confribioyentes  Dentiario para el y rector notificaciones (cale, manera oficial, colonia, delegación y codigo postal) telefone y correo electrónico  Escrita dende manifeste bajo podesta de decir vendad que ha leido, conocido y aceptado fodos y cada una de los religiantes de la presente Convecabolia  Carta componida de indicia acelemente sistemas integrales de conversión a gas autorizados en el marco del Programa de Combonistities Alternos y convertidores calatiticos especialeos para gas, en los sesce que el convertidor original haya legado el nice avivida del Representante y/o Apoderado Legal (con facultades para actos de administracione), acenando copis simple de una idendificación del cala (paragone, inscendo para actos de administracione), acenando copis simple de una idendificación del cala (paragone, inscendo el convento para el conventido de poliza de garante de los servicios que terra e ser cientes, Dione documento de el convento de capacitado mántimos que sertada a Ley Federal de Protección al Consumidor y la legislación que resulte aplacible.  Constancia higente del uso del suría que partico, destro del terrativo de la Ciudad de México, expedido por la autoridad compoletica.  Carta comprantes de asistr a los cursos de capacitación que pudiese establecter la mitoridad.	Settalar con (	una "X" la opción que corresponde	The state of the s
para senicular con estamaca de la ligendos de ligendos de licendinica en la ciudad de Markoco para a la reguranta de la ligendos de ligendos de licendos de ligendos de ligend	Carpela Marica farmaño carto, foliada y em sobre o	селтадо.	SI NE BES
Contento para de y seotor notificaciones (cale, número oficial, colonas, delegación y codiqui postale bedene y correo electricido.  Bontento para de y seotor notificaciones (cale, número oficial, colonas, delegación y aceptado bodos y aceta una de los electricido.  Bonten compositione Convocatoria.  Carta compromiso de indistar actorimente sistemas integrales, de conversión a gas autorizados en el marco del Programa de Convolución Alemos y conversidores costáricos especialicos para gas, en los bases que el convertidore original haqui legado a far de su vista dil Capacido del Peder Notarital del Representante y/o Apoderado Legal (con facultados para acoso de autoristatorició), anterando copis sergire de una sideraficación eficial (pasagoria, uniconstat para vistar o bedida professional).  Formas de políce de giarante de los servicios que biorgan a sua cientae. Diene documento acetar de concener los coquatios minimos que seriala lo Ley Federal de Profesción al Consultador y la Regislación que resulte aplacable.  Constation algente del uso del suela permitica, dentre del tentratio de la Ciudad de Missios, expedido por la autoridad comprehenso.  Carta comprehenso de asietr a los cursos de capacitación que pudiese establecer la autoridad.	para venículos con sistemas de Inyección Ele Alternos	murai Componido, Gas Natural Llouado o Gas Llouado de Petróleo rotrónica en la Ciudad de México para al Programa de Combustibles	
Estrita donde manifieste bijo protesta de decir ventad que ha leido, conocido y aceptado todos y asda una de los requistos de la presente Confuccionia.  Carla compromisa de initatar sotemente sistemas integrales, de conversión a gas autorizados en el macos del Programa de Combustiónes Atemos y convertidores calabiticos especialicos para gas, en los sosos que el convertidor original haya llegado al la de su visa util Confuentido del Poder Notarila del Representante y/o Apoderado Legal (con facultados para sotos de autoristicación, amenando copis sergie de una sideraficación cristal (pasaporte, ungenerate) para votar a centula grafessional.  Formano de potas de gerantia de los estricios que atengan a sus centras. Danos documentos deberra de correcter instrugiatos intrinsos que bertan la Confuención al Consumidor y la Regislación que resulte aplacable.  Constatión aligente del uso del suella permitica, dentre del tentanto de la Ciudad de Missios, expedido por la autoridad comprehenso.  Carla comprehenso de asiatr a los cursos de capacitación que pudesa establecer la autoridad.			
Carta compranta de indatar actemente secremas integrales de conversión a gas autorizados en el marco del Programa de Comhustities Altemos y convertidores cataliticos especialicos para gas, en los sacos que el convertidor original haya llegado al fine de autoria del Representante y/o Apoderado Legal (con facultades para actos de autorisatricados), amenando copia sergire de una idendificación del catalificación del polar para actos de autorisatricados, amenando copia sergire de una idendificación del polar del polar del paranta de los servicios que serias estretas que actorgan a ses cientes, Diope discumento para estreta el consecución del polar del	Donicillo para dir y recibir notificaciones (calle, electronico	número oficial, colonia, delegación y codigo postal) telefono y correo	
largudo al los de suvisio di la laggio di la cica su visio di la constanta de especializzo para gas, en los sascos que el convertidor original hayra l'Engado al la cica su visio di la laggio de la cica de Pader notatida del Representante y los Apoderado Legal (con facultades para sonos de administración), assenando popo sample de una idendificación cical (paragodis, processoris) pero la cica de constante de consecuente para la cica de processorio de porte de potras de consecuente para la consecuente de consecuente de consecuente de potras de consecuente d	Commission of Section of Commissions		
Constancia inferiorità perma a sul precessi de entrecesso a consumitor y la legislación que resulte aplicable.  Constancia inferiorità del uso del suella permitira, dentro del tentrario de la Ciudad de Mexico, expedido por la autoridad competente.  Carta comprenso de asietir a los cursos de capacitación que pudiese establecer la putoridad.	Degado al forde su vidra dif Copia Certificada del Poder Notarial del Re administración), anexando copia simple de u antiversaria.	icos especificos para gas, en los casos que el convertidor original haya, epresentante y/o Apoderado Legal (con facultades para actos de na identificación crícial (pasaporte, creciencial para votar o cedulo	
A STATE OF THE PROPERTY OF THE	Constancia vigente del uso del suelo pernetido, competente.	erometaken ak-consumator y la tegislasi ün quertesuite apkashile. denkra del territorio de la Ciudad de Mèxico, expedicio por la autoridad	
KEVISORES (nombre v firma)	REVISORES (nombre y firms)	S THE STATE OF THE	4.00
For parte de la Contralona Interna:			
For parte de la DGGCA:	Por parte de la DGGCA:	THE CHARLES AND A SECURE THE REPORT OF THE PARTY AND AND AND ADDRESS AND ADDRE	
Por parte de la DGGCA;	INVITADOS		and and colorate and the color
		Microson .	
Nombre: Firms	Nombre:	FEITE .	
Nombre: Firms	Nombre:	Figure 2	The state of

As. Tisconope S, plac G, colonis Centro Alcaldia Casufférnoc, C.P. Cell'SG, Cluded de México T. 5552789901 ext.5528 y 5640

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- 9. La autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de la Administrativo sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado nos Organizacionales o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de invección electrónica en la Ciudad de México, debe realizarse en la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 10. El análisis de vehículos con sistemas integrales de gas (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, aunado a sistemas reguladores de la mezcla aire combustible), evaluados mediante la prueba FTP-75, se desprende que estos disminuyen en promedio las emisiones de hidrocarburos no metano un 59%, monóxido de carbono en un 63% y óxidos de nitrógeno en un 67%, situación que se traduce en una mejora significativa en el desempeño ambiental de este tipo de vehículos, y por ende en una reducción importante en la emisión de estos contaminantes a la atmósfera.
- 11. Durante la visita técnica, el personal comisionado por las Direcciones Generales de Calidad del Aire y de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberán utilizar y llenar los Formatos de los Anexos 1 y 2.

#### ANEXO 1

"ACTA DE HECHOS DE REVISIÓN DE CENTROS DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS"

En la Ciudad de México, siendo las horas con minutos del día de de de 2022, los CC y
, servidores públicos comisionados por el C.
Director General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del
Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente diligencia,
mediante oficios de comisión números SEDEMA/DGCA//2022 y
SEDEMA/DGCA//2022, ambos de fecha de de dos mil
veintidós, así como a los CC y
, servidores públicos comisionados por el C.
Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio
Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente
diligencia, mediante oficios de comisión números y
de fecha de de dos mil veintidós, en
cumplimiento a lo precisado en el oficio SEDEMA/DGCA//2022, de fecha
de dos mil veintidós, se hace constar lo siguiente:
Constituidos física y legalmente en el domicilio ubicado en
, domicilio que fue señalado por la persona física o
moral, para establecer el Centro de
nstalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a
gas, cerciorándonos de ser el domicilio correcto por así señalarse en los
ndicadores oficiales y placa de la alcaldía con el nombre de la
calle, así como tener a la vista el número
, así como por el dicho de la persona que atiende en el mismo, quien dice ser
Página 152 de 242







GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO ariambiente de Mexico e Dirección Ejecutiva de Dictaminación Dirección Ejecutiva de Dictaminación a quien se le solicita la presencia del Organizacionales

representante legal de la persona moral
manifestando la persona que nos recibe en el domicilio ser el C.
quien señala tener la calidad de
de la persona moral buscada, y quien se
identifica con, con número de folio
, señalando que se encuentra autorizado para
atender la presente diligencia; señalándole que el objeto de la presente visita es
continuar con la revisión de los "Requisitos Técnicos", por lo que se procede a
solicitarle designe a dos testigos para que estén presentes en la visita, con la
observación que se no hacerlo, serán nombrados por los suscritos; señalando a los
CC y quienes se identifican con
respectivamente
Acto seguido se procede a revisar el cumplimiento de los "Requisitos Técnicos"
para asegurar que cumplen con lo señalado en el "Aviso por el que se da a conocer
la convocatoria para obtener autorización como centro de instalación
mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural
comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con
sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México para el programa de
combustibles alternos", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el
día 28 de diciembre del año 2016; y estar en posibilidad de emitir su autorización.
De la revisión realizada, se realizan las siguientes observaciones:
No habiendo más hechos que circunstanciar, y una vez concluida la revisión de los
"Requisitos Técnicos" en cumplimiento del objeto y alcance de la presente
diligencia, se da por concluida la presente Acta de Hechos, levantándose para
constancia la presente acta en ORIGINAL, siendo las horas con minutos del día en que se actúa haciando del consciente del día en que se actúa del dia en que se act
del día en que se actúa, haciendo del conocimiento de la autoridad, lo narrado con anterioridad, para todos los efectos legales a que haya lugar, firmando al margen y
alcance de las fojas en que se contiene la misma los que así quisieron e
intervinieron en la diligencia.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

-	1000	o si a bit		
C. C. DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGI	LANC	IA AMB	IENTAL	
C.				
EMPRESA				
C. RESPONSABLE				
C.				
TESTIGO 1.	Т	ESTIGO	2.	· ·
ANEXO 2				
DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCN	icos i	V DEMI	· AD	
IV. DOCUMENTOS	ICOS A	AREVIS	AK	
V. DOCOMENTOS	Cu	mple	Fecha	
	Si	No	de	О.Т.
	. 31	INO	entrega	0.1.
a) Carta por medio de la cual se comprometa a			circicga	
instalar sistemas de conversión a gas destinados			.a 141	į.
para este fin, autorizados en el Programa de				
Combustibles Alternos.		6 -, -	- "	
b) Carta por medio de la cual se comprometa a				-
entregar al cliente una póliza de garantía del trabajo		1 9	12.1	1
realizado. Asimismo, deberán entregar por escrito el	,			
tipo de instalación, mantenimiento y/o las			1 5	
reparaciones realizadas, la marca, número de serie,				
el fabricante y la garantía del sistema de conversión,				
así como de sus fabricantes y los cuidados que				-
requiere el sistema.				
c) Carta por medio de la cual se comprometa a llevar				1
un registro electrónico de sus operaciones para el			_	
control estadístico en el sistema que pudiera				
implementar la autoridad correspondiente.				
d) Carta por medio de la cual se comprometa a				
asegurar el adecuado funcionamiento e instalación				
9				
de los sistemas de conversión a gas. En caso de irregularidades o anomalías, se dará parte a la				
•				
1 2 0				
Ambiental, para que esta resuelva lo procedente.	TALA	CIÓN		-
V. 1 EQUIPO PARA DIAGNÓSTICO, REPARACIÓN E INS			N/ 1.1	u 1
Cump	le   I	Marca	Model	# de







receión Ejecutiva de Dietaminación

	Si	No		oy Prod	eserietos	(
1. Analizador de cinco gases (HC, CO, CO <sub>2</sub> , O <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> ) y factor lambda con Informe de						
Calibración menor a un año, por un						
laboratorio acreditado por la Entidad				1.10	4,	
Mexicana de Acreditación en el servicio de						
calibración de equipos analizadores de gases						
(fuentes móviles).						
2. Scanner OBDII universal multimarca con						
actualización de 2 años de antigüedad, para			7			
autos Americanos, Europeos y Asiáticos.			-			
3. Multímetro automotriz digital con						
funciones de medición de VCD, VCA,						
amperes, ohms, y alarma de continuidad.						
4. Detector de fugas de gases combustibles.						
5. Vacuómetro.						
6. Pirómetro.						
7. Lavador de inyectores por ultrasonido.						
8. Manómetro para checar presión.				5 T		
9. Equipo para revisar fugas y presión en el				9.51 (1)	14,14	1
sistema de enfriamiento.						
10. Calibrador de bujías.						
11. Equipo de cómputo para programar		7				
equipos de gas.						

# IV. 2 ESTABLECIMIENTO Y EQUIPO PARA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONVERSIÓN

			And the second s
	Cun	nple	Observaciones
*	Si	No	observaciones
1. Área dentro del territorio de la Ciudad de México,			
por lo menos de 150 m² exclusivos para el			
diagnóstico, instalación, mantenimiento y reparación			
de sistemas de conversión. No se deberá realizar			
ninguna actividad en la vía pública		5	
2. Área de espera, oficinas y baño.			
3. Plano de distribución donde se señalen las Áreas			7 3 3 3
de trabajo, almacén, oficinas, estancia o sala de			
espera y baños.			A
4. Fosas y/o Rampas de elevación; en caso de optar			to the second se
por rampas de herrería, esta deberá ser fijada al			
suelo y contar con un tope al final de la misma.	*		
5. Equipo de cómputo (exclusiva para los servicios			
del Centro).		1	
Impresora			
Escáner			

Copiadora

Dirección General de Administración de Persor
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

#### IV. 3 COMPETENCIA TÉCNICA

	Cur	nple	Observaciones
	Si	No	Observaciones
*1. Deberán acreditar de manera documental que el			8 1 1 1 1 1 1 1
personal que labora en el Centro, ha sido capacitado			
por el comercializador del sistema de conversión que			
pretenda instalar y contar con documentación por			91 W
parte del comercializador donde reconoce su			<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
capacidad técnica (constancias).			
**2. Deberán acreditar de manera documental que el			
personal que labora en el Centro, ha tomado cursos			1 1 2 8
de actualización de conocimientos en materia de			- 1
mecánica, emisiones y diagnóstico de fallas, avalados			1 4
por la secretaría del Trabajo y Previsión Social o la			5 S
Secretaría de Educación Pública. (Remitir			
organigrama de la empresa).			-

\*Cabe manifestar que los Comercializadores autorizados por esta Unidad Administrativa, deberán capacitar a los Centros de Instalación Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de Gas. En este sentido los Comercializadores autorizados deberán informar por escrito dirigido al Titular de la Dirección General de Calidad del Aire, el listado del personal capacitado; los Centros de Instalación por su parte, también deberán informar por escrito al Titular de la Dirección General de Calidad del Aire, el Comercializador autorizado que los capacito y remitir las constancias correspondientes.

\*\*La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o la Secretaría de Educación Pública, debe contar con los tiempos que se necesitan para impartir los cursos de mecánica, emisiones, diagnóstico de fallas, OBD II entre otros, y en el caso de los comercializadores autorizados para combustibles alternos el tiempo de capacitación dependerá de los programas y objetivos de su capacitación.

12. La solicitud con los requisitos generales, debe acompañarse de una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada y en sobre cerrado con la siguiente documentación:

A partir de la publicación de la presente Convocatoria; los interesados deberán presentar ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No 8, P. B. Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06090, en la Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas, la solicitud para obtener la Autorización como Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica que circulen en la Ciudad de México, en hoja membretada, con firma autógrafa del representante y/o apoderado legal, señalando el domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones (calle, número oficial, colonia, alcaldía y código postal) teléfono y correo







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AMBIENTEministración y Finanzas

cutiva de Dictaminación electrónico, a la cual se tendrá que anexar la siguiente información en sobre Organizacionales cerrado:

- Una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, donde se incluyan los siguientes documentos:
- Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y aceptado todos y cada uno de los requisitos de la presente Convocatoria.
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la persona moral o en el caso de personas físicas el Registro Federal de Contribuyentes.
- Carta compromiso de instalar solamente sistemas integrales de conversión a gas autorizados en el marco del Programa de Combustibles Alternos y convertidores catalíticos específicos para gas, en los casos que el convertidor original haya llegado al fin de su vida útil.
- Copia Certificada del Poder Notarial del Representante y/o Apoderado Legal (con facultades para actos de administración), anexando copia simple de una identificación oficial (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).
- Formato de póliza de garantía de los servicios que otorgará a sus clientes. Dicho documento deberá de contener los requisitos mínimos que señala la Ley Federal de Protección al Consumidor y la legislación que resulte aplicable.
- Constancia vigente del uso del suelo permitido, dentro del territorio de la Ciudad de México, expedido por la autoridad competente.
- Carta compromiso de asistir a los cursos de capacitación que pudiese establecer la autoridad.
- La vigencia de la autorización será por 2 años, y su posterior revalidación será bajo las consideraciones de la Dirección General de Calidad del Aire.
- 14. El autorizado deberá remitir escrito, adjuntando el pago original de derechos conforme al artículo 179 fracción V del Código Fiscal vigente y cuatro copias simples.
- La Dirección General de Calidad del Aire y/o la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, deben enviar mediante escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la ficha de depósito original del pago de derechos y dos copias simples para gestionar la elaboración del recibo de entero.
- El centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México autorizado, deberá remitir de forma mensual el reporte de las conversiones, instalaciones y mantenimientos de los sistemas integrales de gas.
- 17. El centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México autorizado, deberá ser capacitado por uno o más comercializadores autorizados y deberá remitir por escrito a la Dirección General de Calidad de Aire, sobre el personal capacitado, el combustible alterno del cual recibió







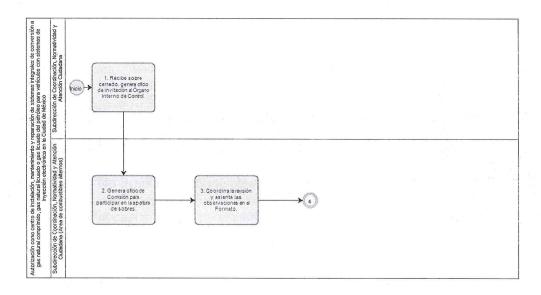
GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIJUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

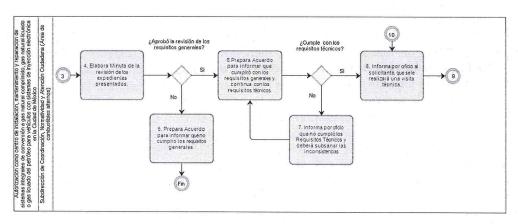
Dirección General de Administración de Personal

o Administrativo capacitación, las horas empleadas en su capacitación y las copias de las va de Dictaminación constancias emitidas de forma individual. y Procedimientos Organizacionales

Los centros de centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México autorizados, y que su comercializador corresponda a la misma razón social, no deberán presentar las constancias de capacitación por algún comercializado autorizado, pero se aceptan para conocimiento las constancias de capacitación expedidas por los fabricantes de los sistemas integrales de gas.

#### Diagrama de Flujo





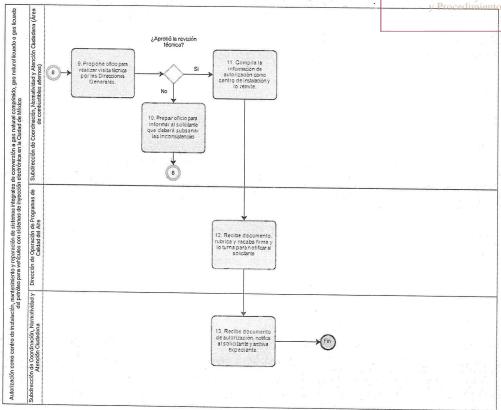






GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO CAITAMBIENTE ninistración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Vicente Nemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

**25.- Nombre del Procedimiento**: Evaluación de vehículos en circu ación con requipollo Administrativo Sensor Remoto.

**Objetivo General:** Conocer el estado ambiental en el que se encuentran los automotores que circulan en vialidades de la Ciudad de México.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de	Elabora los oficios correspondientes y	2 horas
	Coordinación,	recaba firma de la Dirección General de	
	Normatividad y	Calidad del Aire, con el fin de solicitar los	
	Atención Ciudadana	recursos presupuestales para el inicio de	
		estas campañas.	
		¿Recibe autorización presupuestal?	
		NO	
2		Evalúa la viabilidad de realizar la	1 hora
		campaña de sensor remoto	
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
3		Gestiona las acciones necesarias que	5 días
		permitan iniciar las campañas de sensor	
	n' , l , l v	remoto y gira indicaciones.	
4	Subdirección de	Determina la localización de los puntos	1 día
	Coordinación,	para el proceso de medición por medio	
	Normatividad y	del equipo de sensor remoto.	
	Atención Ciudadana		
	(Personal técnico-		
	operativo y/o		
	Prestador de	4	
	Servicios)		
5		Recorre los puntos propuestos con el	1 día
		objeto de establecer la viabilidad donde	
		se colocará el sensor remoto.	
6		Realiza la gestión del apoyo de las	2 días
		autoridades de la Secretaría de Seguridad	· <del>·</del>
		Ciudadana para el manejo del equipo y su	
		resguardo.	15
7	<	Inicia la campaña de sensor remoto en las	35 días
		vialidades propuestas.	
8		Cuantifica, evalúa, analiza y genera	30 días
	8 .	reportes a partir de los datos recopilados	2.
		durante la campaña de sensor remoto,	1 3 31
		envía para su Visto Bueno.	









SECRETARÍA DEL MEDIO
un AMBIENTE ministración y Finanzas
General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
ción Ejecutiva de Dictaminación

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Drganizacionales
9	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Revisa y analiza los reportes generados para el establecimiento de acciones ambientales sobre los vehículos que circulan en la Ciudad de México.	and a second	
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles con 3 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017.
- 2. El personal adscrito a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire por medio de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, brinda el apoyo durante las actividades de campo y demás actividades que se requieran durante la campaña.
- 3. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, determinará las fechas en las que se realizarán las campañas con el equipo de Sensor Remoto, que deberán de programarse en condiciones climáticas adecuadas.
- 4. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, autoriza los recursos necesarios para el desarrollo de la campaña de sensor remoto.
- 5. La información obtenida por el Sensor Remoto, será analizada por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, realizando un cruce de información con las bases de datos de Verificación Vehicular a cargo de la Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos, lo anterior con la finalidad de recopilar la información específica de cada vehículo (número de serie, año-modelo, marca, entre otros).

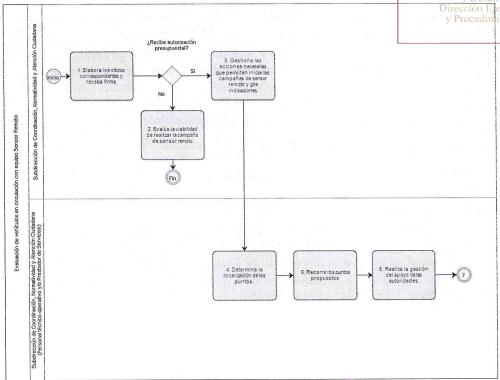
Diagrama de Flujo

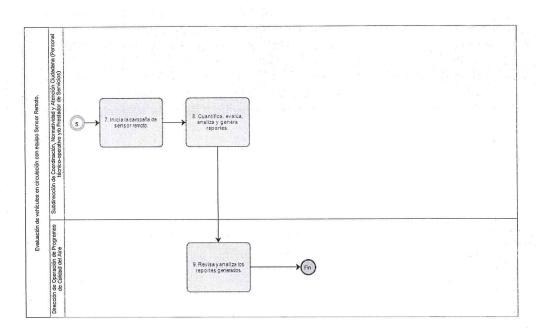


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARIA DEL MEDIGIUDAD DE MÉXICO AMBIENTO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección E ecutiva de Dictaminación y Procedin lientos Organizacionales







GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO etariAMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

y Desarrollo Administración de Per y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Vicente Nemesio Vargas Navidad Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**26.- Nombre del Procedimiento**: Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados.

**Objetivo General:** Vender y distribuir constancias de verificación vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados y controlar las ventas, mediante la validación del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería.

#### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad		- ACTIVIDAD 114	
1	1 Jefatura de Unidad Captura el requerimiento en el sistema y		30		
Departamental de		entregar al almacén de constancias, la	minutos		
	Administración	solicitud de sus tipos 00, 0, 1, 2, rechazos			
	Vehicular (Personal	y en su caso, Exento, Revista o Validación			
	Técnico-Operativo)	Vehicular, para su distribución e inicio de			
		ventas del día programado.	, -		
2		Recibe la solicitud, captura e imprime del	30		
		sistema el reporte del almacén de	minutos		
		constancias las salidas solicitadas y			
- 15		verifica su correcta asignación.			
	II	¿La asignación de folios de constancias es			
	1	correcta?			
61	11	NO			
3		Corrige los errores en el sistema y solicita	1 hora		
		al área de ventas y distribución de las			
		constancias de verificación vehicular,	5		
		elaborar una nueva solicitud para			
-		presentar nueva petición.			
-		(Conecta con la Actividad 1).			
		SI			
4		Entrega las constancias de acuerdo a la	30		
		solicitud y reporte de salida del almacén,	minutos		
		(archiva el original y el acuse			
-		respectivamente).			
5		Recibe y revisa las constancias de	30		
		acuerdo a la solicitud y reporte de salida	minutos		
		de almacén (archiva el acuse y el original			
		respectivamente) y espera la llegada de	Ι ,		
		los apoderados y/o representantes			
		legales de los Centros de Verificación	r c x		
		Vehicular, para iniciar la venta o	ii ii		
		distribución el día programado por la			
		Dirección General de Calidad del Aire.			







GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA DEL MEDIO
SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO CATIAMBIENTBINISTRACIÓN y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Cirganizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	rocedimientos Tiempo
6	a I	Recibe original y copia del formato de	30
		pago e impresión de su validación en	minutos
		portal de la Secretaría de Administración	minucos
		y Finanzas, asimismo, se verifica, que el	
		Centro de Verificación Vehicular cumpla	
		con los requisitos establecidos en la	
		autorización para operar.	
		¿Cumple con los requisitos?	
7	and the second s	NO	
/		Indica al apoderado y/o representante	30
		legal del Centro de Verificación Vehicular,	minutos
		que no es procedente la venta o	
		distribución de constancias, en razón de	
		no cumplir con los requisitos de la	
		autorización para operar y mantener el	2 4
		Centro de Verificación.	
	1 A A	(Conecta con la Actividad 6)	2 × 2 (20) 100 1 24/
		SI	The state of the s
8		Coteja que el Centro de Verificación	30
		Vehicular cuente con constancias	1000 100
487		disponibles de compra, líneas de captura	minutos
7.		correctas y validadas en portal de la	1 1
120		Secretaría de Administración y Finanzas.	
		Secretaria de Administración y Finanzas.	
		¿Cuenta con constancias disponibles de	D 11 *
		compra y/o líneas correctas y validadas?	
9		NO	
9		Indica al Apoderado que no es procedente	30
		la venta o distribución de constancias,	minutos
		hasta que tenga disponibles líneas de	
		captura, correctas, validadas y realice las	
1 0		aclaraciones correspondientes.	
	English of the second	(Conecta con la Actividad 6)	L. X., Janes
		SI	
10	Hi Li, 4	Solicita a la Jefatura de Unidad	30
		Departamental de Administración	minutos
		Vehicular se autorice con su rúbrica y/o	111111111008
		firma, la venta o distribución de	
14		constancias y facturación	
		j lactaración	
-1			
		constancias al apoderado o representante legal del Centro de Verificación Vehicular,	





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRE AMA DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dir**Tiempo**cci tiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarrol Dir <b>Tiempo</b> cu y Procedimien
11	Jefatura de Unidad	Recibe solicitud, autoriza un tanto de la	30
	Departamental de Administración Vehicular	factura con el original del Formato de Pago, y otro tanto de la factura con boleta de autorización, copia del formato de pago e impresión de la validación del mismo.	minutos 30
12		Comprueba si es necesario hacer un nuevo pedido al almacén para solicitar más constancias de verificación vehicular.	
13		Captura en el sistema e imprime una	30
		ampliación, para solicitar al almacén más constancias de verificación.	minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico-Operativo)	Atiende y abastece al área de venta y distribución de constancias de verificación vehicular para continuar proceso de venta o su distribución.	30 minutos
15		Termina la venta del día, mediante la impresión del reporte de devolución de constancias no vendidas y los entregan en conjunto al almacén de constancias.	30 minutos
16		Recibe el reporte de devolución, archiva y almacena las constancias que sobraron de la venta del día, informando al área de venta y distribución de constancias de verificación vehicular para continuar trámite.	30 minutos
17		Recibe el informe del almacén de constancias e imprime del sistema el reporte por tipo de constancia y otro por centro de verificación.	minutos
18		Captura e imprime en una sola hoja de cálculo, cada una de las líneas de captura, su importe, el número de factura, el número de Centro de Verificación Vehicular, el Impuesto al Valor Agregado y el importe total.	
19		Coteja con el área de venta y distribución de constancias de verificación vehicular que el monto global de la relación de la hoja de cálculo cuadre con los reportes emitidos por el sistema.	







GOBIERNO DE LA

SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO etaria MBIENTE inistración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Finanzas de Dictaminación

100	No	Responsable de la Actividad	Actividad	Direc y Pr	ción Ejecutiva ocedimientos ( <b>Tiempo</b>	de Dictaminación rganizacionales
	20	3	Separa un tanto de las factur	as que se	30	
			generaron en el día, las or		minutos	
8		а	numeración progresiva y las re			
			archivarlas con la boleta de aut	orización.		
A d		A g	copia de los formatos de pago,	y el acuse		
19		2	del oficio de envío a la Jefatura	de Unidad		
			Departamental de Enlace Admi			
			en la Dirección General de Ca			
			Aire, una vez que éste h	aya sido		
-	-		entregado.			
	21		Ordena en un solo paquete, un	tanto de	30	
			las facturas que se generaron	en el día,	minutos	1 - x
			con formatos de pago original	es de las		
1			líneas de captura, así como la re	elación de		
			la hoja de cálculo correspondi	ente y el		
	V		resumen diario por tipo de l	iolograma		,
-	22		impreso del sistema de ventas.			
	22		Elabora mediante el área de		1 hora	
	1 . "		distribución de constanc			
			verificación vehicular un ofici			
			paquete de los tantos de las fac	turas que		
			se generaron en el día, con for	matos de		
	-	ar o i je tik i × i ••	pago originales de las líneas de	e captura,		
		Lar ve	así como la relación de la hoja o	ie calculo		
1	1 80		correspondiente y el resumen de	liario por		
1 -		3.0	tipo de holograma impreso del s	istema de		
	- 1		ventas para su envío a la Je.	fatura de		
1			Unidad Departamental de Admir Vehicular.	listracion		
	23	Jefatura de Unidad	Rubrica oficio con el paquet	o do los	1 17	
		Departamental de	tantos de las facturas y		1 día	
		Administración	correspondientes, recaba rúbri			
	7	Vehicular		dinación,		
		1	Normatividad y Atención Ciudad	lana v loc		
			remite a la Dirección de Open	ración de		
			Programas en Calidad del Aire	nara cu	11 - 2 - 3	
		Landa W Baldada political de la como de la c	firma.	para su	-	







GOBIERNO DE LA SECRETA MA DEL MEDIO IUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

25	Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire  Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Recibe, firma oficio, marca copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire, y lo devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular para que lo entregue con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes de los tantos de las facturas con las	1 día 2 días	
25	Programas en Calidad del Aire  Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire, y lo devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular para que lo entregue con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
25	del Aire  Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	General de Calidad del Aire, y lo devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular para que lo entregue con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	al Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular para que lo entregue con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
	Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Administración Vehicular para que lo entregue con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
	Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	entregue con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
25	Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	las facturas y anexos correspondientes.  Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
	Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
	Departamental de Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega para su captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes	30	
26	Administración Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes		
26	Vehicular (Personal Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	captura en el archivo electrónico.  Recibe el acuse de recibo, y los paquetes		
26	Técnico- Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Recibe el acuse de recibo, y los paquetes		
26	Jefatura de Unidad Departamental de Administración			
26	Departamental de Administración			
	Administración	de los tantos de las facturas con las		
			minutos	T II de ac
		boletas de autorización, copias de las		
	Vehicular	líneas de captura con validaciones y hoja		-
		de cálculo, así como resumen diario por		4
4 17 V		tipo de holograma impreso del sistema de	*	
a = 1		ventas y lo envía a la Jefatura de Unidad	9	
		Departamental de Administración Vehicular		
27		Revisa que un porcentaje de los respaldos	3 horas	
- 1		documentales del paquete de los tantos		
1 1 1		de las facturas generadas durante el día,		
		se encuentren debidamente integrados		
	·	conforme al formato "RV-01".	· ·	
		¿Es correcto el respaldo?		
	*	NO		
28		Recibe los respaldos documentales de los	30	
		paquetes, los corrige y los regresa al área	minutos	
		de venta y distribución las constancias de		
111 A		verificación vehicular.		
		(Conecta con la Actividad 26)		e e e e e
20		SI	20	71.
29		Ordena al área de almacén recibir para su	30	
L		archivo, los respaldos documentales de	minutos	
, ,		los tantos de las facturas generadas	-	La company for the
		durante el día, revisados con formato de revisión "RV-01".	P 2 5	
		Fin del Procedimiento		

No









SECRETARÍA DEL MEDIO ariambienteninistración y Finanzas General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo

Responsable de la
Actividad

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción LIII,133 fracciones XI, XIV, XV, XVII, 195 fracciones I y XIII,196 y 197 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículo 23 fracciones IV, XIV y XL del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular, numeral 5.7.2 del Aviso por el que se da a Conocer el Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular o el que lo sustituya.
- 2. Para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, se cuenta con personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios generales de:
  - Guarda y custodia de constancias de verificación vehicular en el almacén y
  - Distribución y venta de constancias de verificación vehicular.
- 3. La venta se realizará únicamente en el Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular de la Dirección General de Calidad del Aire.
- 4. El horario de atención al Centro de Verificación en el Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular será un día a la semana que al respecto sea programado de lunes a viernes, de las 9:00 a 14:30 horas. El horario de atención al Centro de Verificación podrá ampliarse en casos extraordinarios, situación que deberá quedar registrada en la bitácora correspondiente. La venta se realizará únicamente al representante y/o apoderado legal del Centro de Verificación y en caso de los Centros Institucionales, a la persona previamente autorizada por la Dirección General de Calidad del Aire, quienes deberán firmar las facturas y/o remisiones y/o documento que los sustituya, al momento de la venta, por lo que no se atenderán solicitudes provenientes de personas distintas a las señaladas.
- 5. La venta dependerá de que las pólizas de fianza y seguro de los Centros de Verificación estén vigentes conforme a la temporalidad y requisitos establecidos en la autorización para operar y mantener el Centro de Verificación.
- 6. Las tarifas de venta, se establecerán de acuerdo con un porcentaje de la Unidad de Medida y Actualización vigente y/o el concepto que la sustituya, para cada uno de los tipos de constancias y se ajustarán conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal de Ciudad de México vigente. Dichas tarifas serán hechas del conocimiento a los Centros de Verificación Vehicular mediante circulares.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

7. La cantidad de constancias de verificación disponibles a comprar no podrá lo Administrativo rebasarse y se determinará de acuerdo al remanente, a las constanciasmos Organizacionales reportadas en el área de recepción de constancias de Verificación Vehicular reportadas como utilizadas, a la revisión de las mismas y a los montos de constancias amparados por las pólizas de fianza y seguro.

- Para realizar la venta de constancias, el representante y/o apoderado legal del Centro de Verificación deberá presentar el original y copia fotostática del Formato Universal de la Tesorería y/o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y/o Recibo de Pago a la Tesorería (Realizado por Internet) que contiene la Línea de Captura, así como una impresión de la validación de la misma. El personal del Área de venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular comprobará, al momento de la venta, que exista dicha validación en el portal de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas. Así mismo, revisará que dichos Formatos tengan el sello del depósito y/o impresión de la caja y/o baucher, posteriormente procederá a checar en la lista sus disponibles de compra al día y, si estos cubren la cantidad que el Centro de Verificación solicita en el depósito, el (la) encargado (a) del Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular y/o de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana y/o de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, autorizará la procedencia de la venta, mediante la boleta denominada "Autorización de Venta de Constancias de Verificación Vehicular", asentando en la misma: fecha, nombre y firma y/o rúbrica de quien revisa y quien autoriza.
- 9. En casos especiales, la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire podrá autorizar la venta sin que se realice la validación en comento, con la finalidad de no generar desabasto de constancias en los Centros de Verificación. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire dará seguimiento a dichos casos en la siguiente semana hasta comprobar que exista la validación en el portal de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y, en caso de persistir el problema, se le suspenderá la venta al Centro de Verificación hasta que arregle el mismo.
- 10. El representante y/o apoderado legal deberá permanecer en el Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular hasta que el trámite de venta concluya, para lo cual deberá firmar la factura respectiva, asentar su nombre completo y anotar la fecha en que realizó la compra.
- 11. Las constancias tipos: Cero "0", Uno "1", Dos "2" y Rechazos "R" se venderán en paquetes de 100 y sus múltiplos, mientras que los del tipo Doble Cero "00" se venderán en paquetes de 10 y sus múltiplos, según lo solicite el representante y/o apoderado legal del Centro de Verificación, asimismo, las constancias tipo "Exento", "Validación" y "Revista" se distribuirán conforme a la existencia del almacén.
- 12. En caso que las constancias presenten algún problema o no cumplan con las especificaciones correspondientes, el representante y/o apoderado legal deberá hacerlo del conocimiento del personal del Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular en el preciso momento de su revisión.







pscketakta del Medio enfantambientinistración y Finanzas n General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo y Desarrollo Administrativo

- 13. Si el paquete presenta problemas, en un máximo de 3 constancias de verificación reganizacionales vehicular, se procederá con su venta, para lo cual se deberá levantar un acta de hechos especificando las condiciones en que es vendido. Dicha acta deberá ser firmada por el representante y/o apoderado legal del Centro de Verificación, así como por el responsable, un colaborador del Área de venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular y testigos.
- 14. Si el paquete presenta problemas en más de 3 constancias de verificación vehicular, se procederá con su venta, para lo cual se deberá levantar un acta de hechos especificando las condiciones en que es vendido. Para este caso, la Dirección General de Calidad del Aire, enviará las constancias defectuosas a Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. o al proveedor que corresponda, para que sean corregidos, con excepción de 3 del total de constancias defectuosas, sin que esto genere una obligación a la Dirección General de Calidad del Aire de regresar dichos documentos al Centro de Verificación, en el período del semestre de su venta, toda vez que la reposición no es una actividad que realice la Dirección General de Calidad del Aire.
- 15. Sólo en caso de que todas las constancias estén defectuosas, no procederá la venta del paquete y se levantará un acta de hechos. Posteriormente, la Dirección General de Calidad del Aire procederá a tramitar la reposición del mismo ante Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. o el proveedor que corresponda. La factura del paquete defectuoso deberá ser cancelada físicamente y en el sistema y se asignará una nueva factura con folios de un paquete en buen estado.
- 16. Una vez que el representante o apoderado del Centro de Verificación haya revisado sus constancias y estas cumplan con las especificaciones correspondientes y los datos en la(s) factura(s) sean los correctos, el representante o apoderado firmará de conformidad la factura y la regresará al personal del Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular para firma y sello, entregándole al Centro de Verificación Vehicular su tanto correspondiente (el original de la factura).
- 17. El personal del Área de venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular elaborará los oficios mediante los cuales informará del número de facturas, el importe, el Impuesto al Valor Agregado y el importe total de las ventas, conforme al desglose del sistema de cómputo, anexando en dichos oficios las facturas y los comprobantes de pago en sus distintos Formatos.
- 18. Los oficios y anexos serán remitidos primeramente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo enviará a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, para su rúbrica, quien a su vez lo turnará a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para su firma, y finalmente, en un lapso mínimo de 4 días hábiles, se entregará a la Jefatura de Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire, para que elabore y entregue a la Dirección General de Calidad del Aire el archivo electrónico que contenga la base de datos creada por dicha área.
- 19. Asimismo, se elaborará y remitirá un reporte mensual a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, durante los primeros 5 días naturales del mes siguiente, el cual deberá incluir el importe



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona Valor Agregadollo Administrativo

generado por la venta de constancias, así como el Impuesto al Valor Agregadollo Administrativo respectivo.

Valor Agregadollo Administrativo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 20. Un tanto de la factura se archivará en el Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación vehicular, indicando en el expediente el rango de folios de las facturas expedidas en el día.
- 21. El personal del Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular relacionará las facturas por cada concepto: de la venta de constancias tipo Cero "0", Uno "1", Dos "2", Doble Cero "00" y Rechazos "R", la suma de los montos deberá coincidir con el de cada uno de los reportes del sistema.
- 22. En el Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular se generarán diariamente dos tipos de reportes: uno por "Centro de Verificación" y otro por "tipo de constancia (Holograma)". Ambos en original y copia, los cuales se compararán con la suma de los montos de las relaciones de facturas y comprobantes de pago, ambos reportes deberán coincidir.
- 23. Los reportes originales se archivarán juntos, en una carpeta que será la del reporte diario, la copia del reporte por centro se enviará con la relación de facturas y comprobantes de pago correspondientes a la Jefatura de Unidad de Enlace Administrativo y el reporte por tipo de holograma al área de recepción y revisión de constancias de verificación utilizadas.
- 24. Una vez entregado el oficio y el reporte de facturas y comprobantes de pago, otra copia se entregará a la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire. Una vez que el acuse contenga los sellos de ambas áreas se archivarán junto con el tanto de facturas que corresponderán al Área de Venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular.
- 25. Diariamente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular revisará la correcta integración del respaldo documental de un porcentaje de las facturas emitidas, conforme al formato denominado: "Revisión diaria del respaldo documental de la facturación de ventas de constancias de verificación vehicular", Formato "RV-01".
- 26. Mensualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular revisará el cumplimiento de las actividades establecidas por el presente manual, e informará a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- 27. Para reforzar lo anterior, se realizará la conciliación de las Líneas de Captura suministradas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con las que respaldan la venta de Constancias de Verificación Oficial de Verificación Vehicular.
- 28. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en la descripción de la Actividad

Formato de revisión "RV-01"





cción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### REVISION DEL RESPALDO DE LA FACTURACION DE VENTAS FORMATO RV-01

Persona que atiende la revisión de boletas considerando el total de facturas:  Criterios pata realizar la revisión de boletas considerando el total de facturas:  Total de facturas realizadas en el día:  PORCENTAJE DE BOLETAS SUJETAS A REVISIÓN  1A 15 (20%) 16 A 50 (20%) MÁS DE 51 (25%)  Total de boletas y facturas revisadas:  Folios Clave y Número Titular de la Autorización  Documentación respaldo debidamente integrada:  Factura  Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Capture Decodificación (es) de Linea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizá al Apoderado Legal Se cumpla con el respaldo documental al 200 %	
interios pata realizar la revisión de boletas considerando el total de facturas:    Cotal de facturas realizades en el día:	
PORCENTAJE DE BOLETAS SUJETAS A REVISIÓN  A 15 (20%)	
a A 15 (200%)	
Titular de la Autorización  Clave y Número Titular de la Autorización  Cocumentación respaldo debidamente integrada:  Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Venficación Vehicular Linea(s) de Captura  Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizió al Apoderado Lega I Erespaldo documental y proceso de la venta, se revisió por el Anodera do Lega I Erespaldo documental y proceso de la venta, se revisió por el Anodera do Lega I Erespaldo documental y proceso de la venta, se revisió por el Anodera do Lega I Erespaldo documental y proceso de la venta, se revisió por el Anodera do Lega I Erespaldo documental y proceso de la venta, se revisió por el Anodera do Lega I	
Catal de boletas y facturas revisadas:  Folios Clave y Número Titular de la Autorización  Cocumentación respaldo debidamente integrada:  Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea (s) de Captura Opcional: Hoja de Vente Manual La venta se realizó al Apoderado Legal El respaldo do cumental y proces pode la venta, se revisó por el Anodera (n. l. enal.)	
Folios Clave y Número Titular de la Autorización  Documentación respaldo debidamente integrada:  Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Capture Decodificacion(es) de Linea(s) de Captura Opcional: Hoja de Vente Manual La vente as e realizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado Legal	<i>i</i>
Documentación respaldo debidamente integrada:  Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Opcional: Hoja de Vente Manual La venta se realizá al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado Legal	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I enal	10
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manuat La venta se realizó al Apoderado Lega! El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado I enal	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manuat La venta se realizó al Apoderado Lega! El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado I enal	, in
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I enal	His last
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I enal	-0.5
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	-
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I enal	
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Línea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I enal	1400
Factura Remisión Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se rea lizó al Apoderado Legal El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado I en al	
Ramisión Haja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular Linea(s) de Captura Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Vente Manual La vente se realizó al Apoderado Lega   El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Anoderado Lega	
Hoja de autorización de Constancias de Verificación Vehicular  Linea(s) de Capture  Decodificacion(es) de Linea(s) de Captura  Opcional: Hoja de Venta Manual  La venta se rea lizó al Apoderado Lega!  El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado I enal	
Linea(s) de Capture  Decodificacion(es) de Linea(s) de Capture  Opcional: Hoja de Venta Manual  La venta se rea lizó al Apoderado Lega!  El respa ldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado I enal	
Linea(s) de Capture  Decodificacion(es) de Linea(s) de Capture  Opcional: Hoja de Venta Manual  La venta se rea lizó al Apoderado Lega!  El respa ldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado I enal	
Decodificacion(es) de Línea(s) de Captura Opcional: Hoja de Venta Manual La venta se realizó al Apoderado Lega I El respa lido documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado I enal	
Opcional: Hoja de Vente Manual La venta se realizió al Apoderado Lega I El respal de documental y proceso de la venta, se revisó por el Apodera do Lega I	
El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado Legal	
El respaldo documental y proceso de la venta, se revisó por el Apoderado Legal Se cumple con el respaldo documental al 200 %	
Se cumple con el respaido documental al 200 %	
Nombre de quien realiza la revisión documental Cargo Firma	

28. En este procedimiento la Jefatura de Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire participa como parte de la integración del expediente que queda bajo resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular.

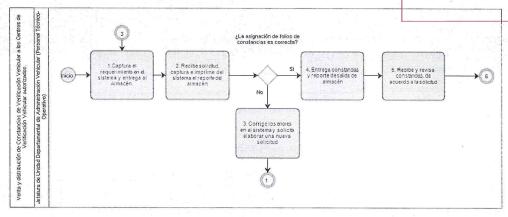


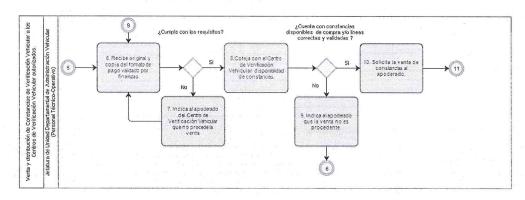


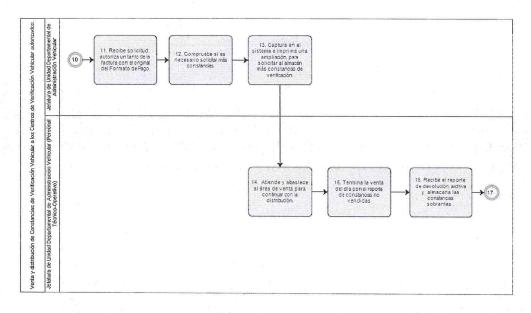
GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA DEL MEDIDUDAD DE MÉXICO
AMBIENTE

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### Diagrama de Flujo





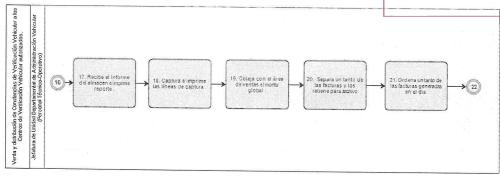


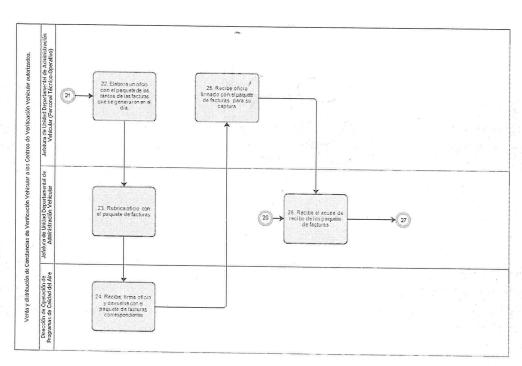






GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
DE MÉXICO CHARACTE DI PROPERTO DE MEXICO CHARACTE DI PROPERTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CHARACTE DE LA CIUDAD DE LA CIUDAD DI PROPERTO DE LA CIUDAD DI PROPERTO DE LA CIUDAD DEL CIUDAD DE LA CIUDAD DEL CIUDAD DEL CIUDAD DE LA CIUDAD DE LA CIUDAD DEL CIUDAD DE





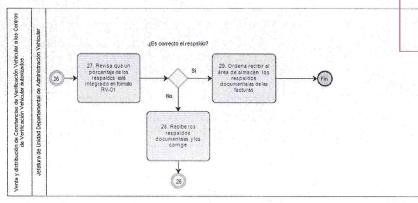




GOBIERNO DE LA SECRETARIA DEL MEDICUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizaciónales

Dirección Ejecutiva de Dictamin y Procedimientos Organización



Lic. Jonathan Sarinan López

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular

VALIDÓ









relariambienteministración y Finanzas on General de Administración de Persó y Desarrollo Administrativo irección Ejecutiva de Dictaminación

**27.- Nombre del Procedimiento:** Difusión de las Constancias de Verificación reportadas Organizacionales como robadas y/o extraviadas.

**Objetivo General:** Actualizar el registro de las constancias de verificación vehicular reportadas como robadas y/o extraviadas y difundirlas en los Centros de Verificación Vehicular, mediante la correcta integración de reportes ejecutivos semanales.

### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración	le certificada de la denuncia levantada ante	
	Vehicular (Personal técnico-operativo)	o los folios de las constancias robadas y/o extraviadas en la base de datos correspondiente.	n
2	Envía la información de la base de datos al área de recepción de reportes ejecutivos.		30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal nómina 8)	Recibe la información, elabora en la base de datos el descuento de las constancias robadas y/o extraviadas en listado de posibles para informar al área de venta y distribución cancelar compras, conforme al manual de ventas autorizado.	1 día
4		Recibe y concilia reportes ejecutivos semanales con las constancias robadas ¿Los Reportes están correctos?	1 día
5		Indica al Apoderado y/o Representante Legal que deberá realizar las correcciones respectivas al reporte ejecutivo semanal. (Conecta con la Actividad 1)	3 días
6		Indica al Apoderado y/o Representante Legal continuar con trámite de pago de las constancias robadas y presentarlo por escrito en 10 días hábiles siguientes al robo y/o extravío.	30 minutos
7	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe petición escrito y original de formatos de pago con la línea de captura validada, por la cantidad de las constancias robadas y/o extraviadas y lo registra.	30 minutos







Secretaria de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dir **Tiempo**cutiva de Dietaminación
y Procedimentos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	y Desarrol T <b>iempo</b> cu Proced men
8		Turna petición y original de formatos de pago con líneas de captura pagadas y validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular a través de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.		12 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe petición con líneas de captura y validación; descarga en la base de datos el pago correspondiente de las constancias robadas y/o extraviadas al Centro de Verificación y envía la base de datos al área de recepción de reportes ejecutivos.		3 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal nómina 8)	Recibe información, actualiza posibles compra e informa al área de venta constancias de verificación vehicu conforme manual de venta autorizado.	s de de ular,	3 horas
11		Concilia con la Jefatura de Uni Departamental de Administrac Vehicular que las bases de di contengan la misma información: pag adeudo de las constancias robadas extraviadas. ¿Son correctos los datos?	ción atos go o	2 horas
12		NO Realiza corrección dependiendo que presenta el error.	uien	1 día
* 1 Tag		(Conecta con la Actividad 10)		
13		Guarda información, resguarda escritos con denuncias y formatos de pago validados en espera de conciliación anual con la Secretaría de Administración y Finanzas.		30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Emite circular a Centros de Verifica Vehicular, dando a conocer los folios las constancias robadas y/o extraviada	s de	30 minutos







#### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

secretaría del medio
e aríamblenteninistración y Finanzas
n General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Envía reporte de los folios robados y/o extraviados a la Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos, y solicita al Personal técnico-operativo actualizar la base de datos correspondiente.  Formula Constancia de no adeudo de las constancias robadas y/o extraviadas, cuando son requeridas por el centro de verificación.  Revisa que un porcentaje de los respaldos documentales (Petición, denuncia certificada de robo o extravío levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones) de las constancias de verificación reportadas como robadas y/o extraviadas, se encuentren debidamente integrados conforme al formato "RR-01".  Valida que la información este completa e integrada correctamente y archiva los respaldos (Petición, denuncia certificada de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de verificación denuncia certificada de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de verificación de las constancias de verificación de las constancias de verificaciones reportadas de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de verificación reportadas de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de verificación reportadas constancias de verif	No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Procedimientos Tiempo	a de Dictaminació Organizacionales
Departamental de Administración Vehicular (Personal técnico-operativo)  Revisa que un porcentaje de los respaldos documentales (Petición, denuncia certificada de robo o extravío levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones) de las constancias de verificación reportadas como robadas y/o extraviadas, se encuentren debidamente integrados conforme al formato "RR-01".  Valida que la información este completa e integrada correctamente y archiva los respaldos (Petición, denuncia certificada de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de verificación este completa e integrada correctamente y archiva los respaldos (Petición, denuncia certificada de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de			extraviados a la Subdirección Seguimiento Técnico a Progran Operativos, y solicita al Personal técni operativo actualizar la base de da	de nas co-	
documentales (Petición, denuncia certificada de robo o extravío levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones) de las constancias de verificación reportadas como robadas y/o extraviadas, se encuentren debidamente integrados conforme al formato "RR-01".  Valida que la información este completa e integrada correctamente y archiva los respaldos (Petición, denuncia certificada de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de	<b>1</b>	Departamental de Administración Vehicular (Personal	constancias robadas y/o extraviad cuando son requeridas por el centro	as,	
Valida que la información este completa e integrada correctamente y archiva los respaldos (Petición, denuncia certificada de robo y/o extravió levantada ante la instancia correspondiente, formatos de pago y validaciones de las constancias de			documentales (Petición, denun certificada de robo o extravío levanta ante la instancia correspondien formatos de pago y validaciones) de constancias de verificación reportaciono robadas y/o extraviadas, encuentren debidamente integrado	cia da te, las las se	
de acuerdo al formato "RR-01").  Fin del Procedimiento	18		Valida que la información este completa integrada correctamente y archiva le respaldos (Petición, denuncia certifica de robo y/o extravió levantada ante instancia correspondiente, formatos pago y validaciones de las constancias verificaciones reportadas como robad de acuerdo al formato "RR-01").	os minutos da la de de	

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 5 horas y 30 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción LIII, 133 fracciones XIV, 140 y 141 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, 5.7.3. del Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y

Página 179 de 242



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

Sistemas de Verificación Vehicular o el que lo sustituya, así como en la sullo Administrativo Circulares vigentes que actualicen y/o modifiquen las tarifas o procedimientos de Organizacionales referentes a la Venta de Papelería Oficial de Verificación Vehicular.

- 2. Para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, se cuenta con personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios generales de:
  - Guarda y custodia de constancias de verificación vehicular en el almacén y
  - Distribución y venta de constancias de verificación vehicular.
- 3. Para este trámite se requiere que el reporte (Escrito con acta ante el Ministerio Público certificada anexa) de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas a los Centros de Verificación Vehicular, se realice ante la Dirección General de Calidad del Aire.
- 4. El horario de recepción de reportes de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas, será de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, ante la oficialía de partes de la Dirección General de Calidad del Aire.
- 5. Las tarifas de pago por robo y/o extravío, se establecerán de acuerdo con la Autorización para operar y Mantener el Centro de Verificación Vehicular en Unidades de Medida y Actualización vigente o el concepto que la sustituya y serán las mismas para cualquiera de los tipos de constancia y, se redondearán conforme lo determine el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente. Dichas tarifas serán hechas del conocimiento a los Centros de Verificación mediante las circulares correspondientes.
- 6. Para realizar el trámite del pago de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas, el Representante y/o Apoderado Legal del Centro de Verificación deberá presentar el original y/o copia certificada de acta levantada ante el Ministerio Publico, acompañada de un oficio donde este asentado el robo o extravío de las constancias.
- 7. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
- 8. El representante o apoderado legal del Centro de Verificación deberá levantar acta ministerial por el robo y/o extravío de las constancias de verificación y presentarla por escrito en un máximo de 5 días hábiles posteriores al robo y/o extravío.
- 9. El tiempo del pago de la Póliza de Seguro es variable, en virtud de que le corresponde a la Aseguradora determinarlo; sin embargo, el centro de verificación deberá presentar el pago dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir del robo, extravío o siniestro.
- 10. Los pagos por concepto de las constancias robadas se realizarán a la Tesorería, mediante el uso de los Formatos denominados: Formato Universal de la Tesorería y/o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y/o Recibo de Pago a la Tesorería (Realizado por Internet) con la Línea de Captura generada y validada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 11. Mensualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular revisará la correcta integración del respaldo documental de un porcentaje de los reportes de las constancias de verificación robadas, conforme

#### MANUAL ADMINISTRATIVO







setariamblente inistración y Finanzas on General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo irección Ejecutiva de Dictaminación

al formato anexo denominado: "Revisión mensual del respaldo documental de Organizacionales las constancias de verificación reportadas como robadas", Formato "RR-01".

- 12. Una vez recibida la notificación de robo y/o extravió por parte del centro de verificación, vía telefónica y/u otro medio de comunicación, se implementará un seguimiento en el sistema de venta para recordar la entrega del reporte de robo y/o extravío a partir del 3er. día hábil, notificando al centro, que, de no realizar dicho aviso de robo por escrito, se procederá con la suspensión de la venta después del 5° día hábil. En tanto que, para la entrega del pago, el seguimiento implementado deberá iniciar el aviso a partir del 5° día hábil, notificando que después del 10° día hábil, quedará restringida la venta hasta en tanto se entregue el pago respectivo, situación que quedará asentada en el formato de seguimiento "RR-03".
- 13. Toda la información presentada por los titulares de los centros de verificación deberá ingresar por Oficialía de Partes de la Dirección General y está la turnará a la Dirección respectiva.
- 14. Semestralmente la Dirección General de Calidad del Aire, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, revisará el presente manual conforme al formato anexo denominado: "Revisión y actualización semestral del procedimiento Difusión de las Constancias de Verificación reportadas como robadas y/o extraviadas", Formato "RR-02", con la finalidad de que el mismo se encuentre actualizado y homologado de conformidad con los criterios y normatividad vigentes.

#### Formatos:

	**		
SI	T T	NO	v vagila VIII i -
( )		( )	23,47
( )		( )	
		E	
( )		( )	
( )		( )	
		and a second	11 11
		3 2 (2.3)	
	( ) ( )	SI ( ) ( )	( ) ( )





# GOBIERNO DE LA SECRETAMA DEL MEDIGIUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

-eicha de revision:		77 to 3 1 1 1	Hora:	
Lugar:				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tema	Ade cuación por atender	Adecuación realizada	Sustento Normativo	Observaciones
Nombre				
Objetivo General				
Descripción Narrativa		42-3	the of the second	
Aspedos a considerar	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
Otros:  • Factores de actualización de tarifas.				
Otros:  Tarifas Diagramas de				



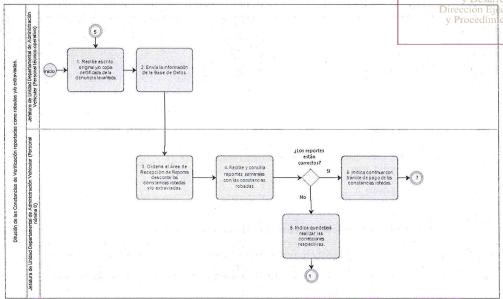


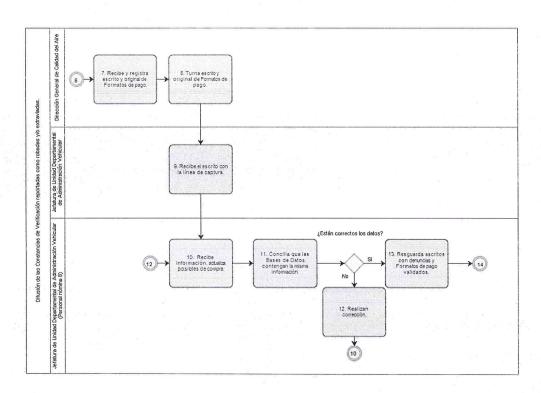
LA SECRETARÍA DEL MEDIO
CO retar AMBIENTE ministración y Finanzas
ceión General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

eporte de Constancia xraviadas y su pago	s de Verificación repor	eminar la notificación del tadas como robadas y/o	Formato RR-03
echa de revisión:		Hora:	
		e Constancias de Verificad	rión
A PART ASSESS			
1ra. Notificación	2da. Notificación	Suspensión de la venta	Observaciones
			1 1 1 1
ntrega del pago de la	s constancias de verific	acón reportadas como roba	das y/o extraviadas
1ra. Notificación	2da. Notificación	Suspensión de la venta	Observaciones
cmbre y firma de qui	en realiza el seguimien	to Car	go

Diagrama de Flujo

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



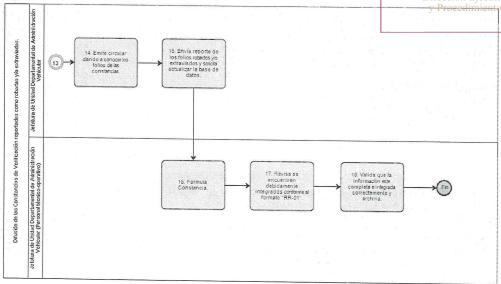








GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO et ariAMBIENTE ninistración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Lic. Jonathan Sariñan López Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular







GOBIERNO DE LA EL MED**©IUDAD DE MÉXICO** 

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

28.- Nombre del Procedimiento: Reposición de la Constancia de Verificación Vehicular ello Administrativo Direction Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Objetivo General:** Otorgar reposición de la constancia de verificación vehicular (Certificado y/o Holograma) a los usuarios que mediante solicitud reporten robo, extravío, deterioro o destrucción.

### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Módulo de Atención Ciudadana)	Informa a los solicitantes la documentación requerida para tramitar la reposición de constancia y que deberá presentarla en el Módulo de Atención Ciudadana.	30 minutos
2		Recibe la documentación e informa al solicitante la fecha en que deberá presentarse por su constancia y en su caso con su vehículo para colocar el holograma, debiendo traer su pago de derechos.	30 minutos
3		Registra la documentación, la turna para elaborar oficios de respuesta en el Sistema de Información de Verificación Vehicular (código QR) o para firma autógrafa	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Elabora oficios en el Sistema de Información de Verificación Vehicular (código QR) y de proyecto para firma autógrafa de la Dirección General de Calidad del Aire.	5 días
5	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe y revisa si están correctos los oficios de reposición que se generaron. ¿Están correctos los oficios?	2 horas
6		Indica las observaciones y solicita la corrección. (Conecta con la Actividad 4).	30 minutos
7		SI Autoriza los oficios de reposición que se generaron y los remite a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, para visto bueno.	2 horas









SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTEministración y Finanzas
General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Procedimientos Tiempo
8	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe los oficios de repos autorizados y los turna para su entr	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Solicita al Módulo de Ater Ciudadana recibir y organizar los o por fecha para su entrega a solicitantes en las fechas establecida	los
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Módulo de Atención Ciudadana)	Notifica al solicitante la reposición Certificado o en su caso adhiere el n holograma al cristal del vehículo.	n del 30
11		Recaba acuse de recibo del solicitan el oficio (firma autógrafa y/o con co QR), lo archiva junto con la copia pago y demás documentación.	ódigo
		Fin del Procedimiento	x n de Alexandre

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 9 fracción XXXIX, 130, 131 y 133 fracciones XI y XIV, XVII, 140, 141, 196 y 197 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículo 87, 88 y 89 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, numeral 19.5 del Programa de Verificación Vehiculare Obligatoria Vigente.
- Circular que notifica las nuevas referencias de la Secretaría del Medio Ambiente para depositar en la cuenta e institución bancaría destinada para ello por diversos derechos, productos y servicios.
- 3. El costo por la reposición del holograma o certificado será el señalado para el caso de reposiciones, en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 4. La reposición de la Constancia de Verificación Vehicular (Holograma) únicamente se podrá tramitar en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Calidad del Aire.



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- 5. El horario de atención al público en el Módulo de Atención Ciudadana será de lo Administrativo lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y solo se atenderán los trámites los Organizacionales comprendidos en el mismo.
- 6. La solicitud (formato autorizado vigente), deberá ser entregada por el Módulo de Atención Ciudadana al solicitante, hasta que se haya determinado que el trámite es procedente.
- 7. Una vez finalizado el trámite, el propietario deberá presentar su vehículo en las oficinas del Módulo de Atención Ciudadana, para que le sea colocado en su caso el nuevo Holograma, quedando en poder del usuario la Constancia de Verificación Vehicular (Certificado original), perteneciente al holograma que fue objeto de robo, extravío, deterioro o destrucción.
- 8. La colocación del nuevo Holograma, la realizará únicamente personal del Módulo de Atención Ciudadana.
- 9. El nuevo Holograma que se otorga es respaldado por un oficio, así como con el certificado de aprobación vehicular perteneciente al Holograma del cual se solicita la reposición.
- 10. El pago por la reposición del Certificado y/o Holograma deberá realizarse en la Institución Bancaria y número de cuenta que al respecto se encuentren autorizadas y hasta que el trámite se encuentre autorizado.
- 11. El tiempo de respuesta para el trámite señalado en este Manual será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud y sólo para los casos que hayan cumplido completamente con los requisitos establecidos en cada caso.
- 12. En el caso de reposición del holograma y certificado los usuarios deberán cumplir una serie de requisitos para tener derecho a este beneficio:
  - Formato TSEDEMA-DGCA\_RCV\_1 debidamente requisitado y firmado.
     Original
  - Constancia de verificación (Certificado) Impresa o con registro en el Sistema de Verificación Vehicular. Copia.
  - Tarjeta de Circulación. Copia
  - Factura o Carta Factura (para el caso del Holograma "00" y/o "Exento").
     Copia.
  - Solo para el caso del holograma, denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público, Fiscalía o Juzgado Cívico competente, que respalde lo ocurrido con el holograma. Citar la placa del vehículo y folio del holograma. Copia.
  - Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (Credencial para Votar o Cédula Profesional o Pasaporte o Licencia para Conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional o del INAPAM). Copia.
  - Pago de derechos (para este requisito se solicitan cuatro copias, no pagar hasta que el trámite resulte favorable).
  - Presentar el vehículo para que le sea colocado el nuevo holograma.
  - No contar con adeudos de tenencias, infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, sanciones aplicadas por incumplimiento al Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la





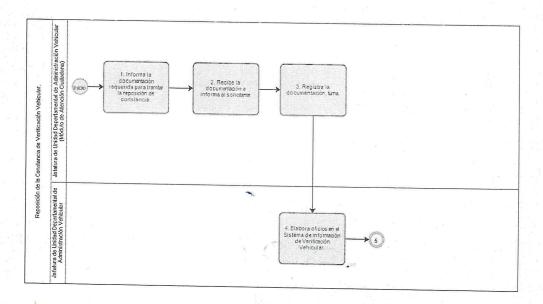


erearí AMBIENTE ministración y Finanzas ción General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular y Foto Organizacionales cívicas.

- El trámite deberá realizarlo el propietario de la unidad, en caso contrario presentar (Documentos para acreditar el carácter de representante o apoderado): Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificaciones oficiales de quienes la suscriben. Original. Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. Original y 1 copia.
- 13. La reposición de la Constancia de Verificación Vehicular (Certificado) se podrá tramitar en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Calidad del Aire o en el Centro de Verificación Vehicular en el cual se realizó la verificación anterior.
- 14. Informar al usuario que, en caso de no contar con el holograma o certificado de verificación vehicular, la unidad podrá ser verificada siempre y cuando el equipo de verificación presente la verificación vehicular de su período inmediato anterior. En el caso de no presentar holograma, exhibir original y copia para cotejo del acta levanta ante la Agencia del Ministerio Público o Fiscalía o Juez Cívico. Se aceptarán actas generadas por mecanismos digitales y generados en las oficinas de Agencia del Ministerio Público o Fiscalía correspondiente y/o Juez Cívico.

### Diagrama de Flujo:

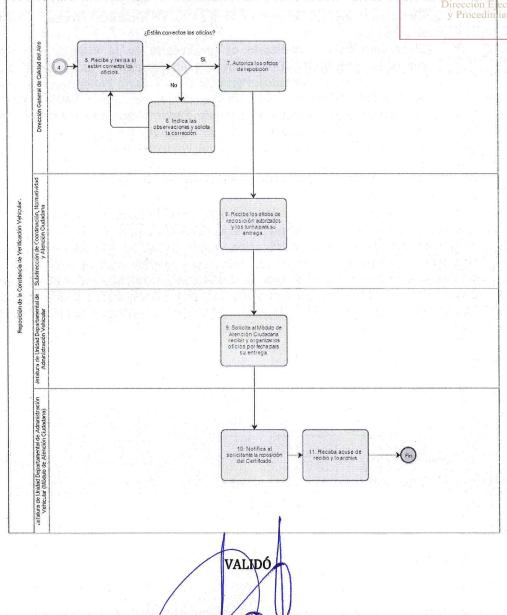






GOBIERNO DE LA SECRETARIA DEL MEDIO DE DE MÉXICO AMBIENTE GOBIERNO DE LO

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedin lentos Organizacionales



Lic. Jonathan Sarinan Lopez Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular

Página 190 de 242







SECRETARÍA DEL MEDIO
Corearíambienteninistración y Finanzas
ción General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

29.- Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de Constancias de Verificación Organizacionales Vehicular.

**Objetivo General:** Abastecer de constancias de verificación vehicular al almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular.

### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad	Elabora oficio, para solicitar a la Jefatura	3 horas
	Departamental de	de Unidad Departamental de Enlace	J 1101 a3
	Administración	Administrativo en la Dirección General de	
	Vehicular	Calidad del Aire las propuestas de diseño	
		(Dummys) de Constancias de Verificación	100
		Vehicular (Certificados y Hologramas) e	
		indicar cantidad estimada a utilizar en el	
		Programa de Verificación Vehicular	Section 5
		Obligatoria, mediante la suscripción de un	1,1
	9	contrato abierto de máximos y mínimos	
		al proveedor y lo remite para su visto	1 v
		bueno.	
2	Dirección de	Recibe el oficio de solicitud de los	3 horas
	Operación de	"Dummys" y la estimación de la cantidad	o noras
	Programas de Calidad	de constancias de verificación que van a	
	del Aire	ser utilizadas en el siguiente Programa de	
		Verificación, revisa que este correcto.	
		¿El oficio y las estimaciones son	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	K C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	correctos?	
	E CONTRACTOR OF THE STATE OF TH	NO	
3		Indica las modificaciones al oficio y/o a	3 horas
		las estimaciones y solicita la corrección.	
		(Conecta con la Actividad 1)	100000
		SI	
4	, a	Rubrica el oficio de solicitud de	30
		"Dummys" junto con la estimación de la	minutos
		cantidad de constancias que van a ser	
		utilizadas en el siguiente Programa de	
		Verificación y lo remite para su	
0.		autorización.	
5	Dirección General de	Recibe el oficio de solicitud de "Dummys"	3 horas
	Calidad del Aire	junto con la estimación de la cantidad de	2 1101 43
		constancias que van a ser utilizadas en el	
		siguiente Programa de Verificación, lo	
1 1 2 1	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	autoriza y solicita la entrega.	





GOBIERNO DE LA SECRE ARIA DEL MEDIGIUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dir**Tiempo**cutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarro Dir <b>Tiempo</b> y Procedimie
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el oficio autorizado y lo entrega al proveedor de constancias, junto con la	2 horas
	Administración Vehicular	estimación de las cantidades para elaborar las propuestas de diseño (Dummys) de Certificados y Hologramas,	1. (404.28)
		y marca copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire.	And her so to
7		Recibe del proveedor propuesta de constancia de verificación vehicular, revisa los "Dummys" junto con la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para otorgar su visto bueno.	1 día
		¿Otorgan visto bueno a los "Dummys"?	-0/2
		NO	
8		Informa al proveedor de constancias, mediante un oficio, de las correcciones y/o modificaciones que deberán realizar a los "Dummys", conforme al Manual de Identidad Gráfica.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
	American and the first of the f	SI	
9		Recaba visto bueno de la Subdirección de Comunicación Estratégica, a través de la Dirección de Cultura Ambiental oficio y "Dummys", para su visto bueno de cada	1 día
10		una de las constancias de verificación.  Recibe por oficio visto bueno de la Subdirección de Comunicación Estratégica, firman cada uno de los "Dummys" de las constancias aceptadas, junto con la Dirección de Operación de	1 día
- 13 1 <sub>2</sub>		Programas de Calidad del Aire y los remite al proveedor de constancias para elaborar el calendario de entrega.	V 68 4
11	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Solicita elaborar el calendario de entrega de acuerdo a las necesidades del almacén de constancias de verificación.	30 minutos









SECRETARÍA DEL MEDIO
taríamBlenteministración y Finanzas
General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

No	Responsable de la Actividad	Actividad	ocedimiento Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Elabora calendario de entrega de acuerdo a necesidades de almacén de constancias y lo turna para su visto bueno.	1 día
13	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe el calendario de entrega de las constancias, otorga su visto bueno junto con la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la Subdirección de Coordinación de Normatividad y Atención Ciudadana.	2 días
14		Firman el Calendario de entrega por duplicado, junto con la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular y lo envía por oficio al proveedor de constancias para continuar con producción.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe las constancias de verificación vehicular, de acuerdo al calendario autorizado, las almacena y acomoda por tipo, firma y archiva actas y remisiones.	1 hora
16		Registra las constancias en el sistema, imprime el reporte por número de remisión y espera la solicitud por parte de área de venta y distribución de constancias de verificación vehicular para su abastecimiento.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

# Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción LIII,133 fracción XV y 195 fracción I y XIII de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículo 23



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

fracción IV del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materialo Administrativo de Verificación Vehicular.

- 2. La estimación de la cantidad de Constancias de Verificación Vehicular que vaya a ser utilizada en el siguiente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, se realiza por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire junto con la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración Vehicular, mediante la solicitud de suscripción de un contrato abierto de máximos y mínimos.
- 3. El "Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular" es el responsable de elaborar las propuestas de diseño (Dummys), realizar las posibles modificaciones, producir y entregar las Constancias de Verificación Vehicular de acuerdo al calendario solicitado por la Dirección General de Calidad del Aire al Almacén de Constancias de Verificación Vehicular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular de la Dirección General de Calidad del Aire.
- 4. El término "Dummy" es una denominación técnica que utiliza el Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, para identificar los diseños propuestos para la elaboración de las Constancias de Verificación Vehicular.
- 5. La entrega de Constancias de Verificación Vehicular por parte del Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, deberá realizarse conforme al calendario de entrega previamente aprobado y deberá ir acompañada de su(s) respectiva(s) Acta(s) de Entrega y Remisión(es).
- 6. El Almacén de Constancias de Verificación Vehicular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular de la Dirección General de Calidad del Aire es el responsable de recibir, almacenar y entregar al Área de Venta y distribución las Constancias de Verificación Vehicular.
- 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire es la encargada de realizar los trámites administrativos (requisiciones, cotizaciones, etc.) de las Constancias de Verificación Vehicular ante la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire para su envío al Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular.
- 8. La Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental concretamente la Subdirección de Comunicación y Análisis de Información es la responsable de dar el Visto Bueno con respecto a la imagen gráfica de las Constancias de Verificación Vehicular propuestas por el Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, de conformidad con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica vigente.
- 9. El horario de atención del Almacén de Constancias de Verificación Vehicular al Área de Venta de Constancias de Verificación Vehicular, será un día a la semana que al respecto sea programado de 9:00 a 14:30 horas.
- 10. El tiempo de Abasto puede variar dependiendo del Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular.

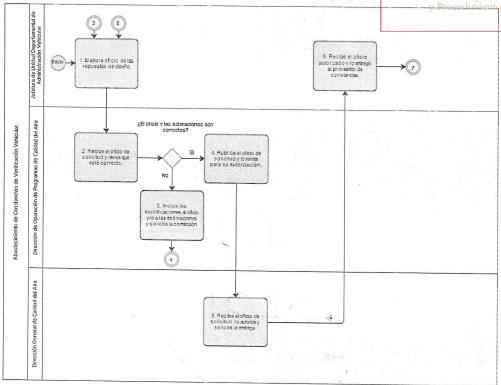
Diagrama de Flujo

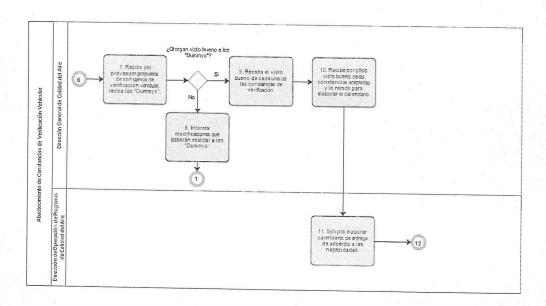






GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO PARIAMBIENTE ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





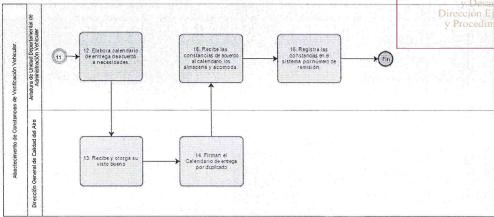




GOBIERNO DE LA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

GOBIERNO DE LA

Secretaría de Administración y Finanzás Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección E ecutiva de Dictaminación y Procedin tentos Organizacionales



Lis Jonathan Sarinan López

VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular







y clariamment autor y Finanzas on General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo irrección Ejecutiva de Dictaminación

**30.- Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Ingresos por la Venta de Constancias Organizacionales de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados.

**Objetivo General:** Conciliar los ingresos generados por la venta de las constancias de verificación vehicular, por medio de los Formatos Múltiples de Pago a la Tesorería.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular  Vehicular  Solicita al área de venta y distribución de constancias de verificación vehicular al término de cada semestre o año fiscal, elaborar el cierre de ventas en forma impresa y electrónica, incluyendo líneas de captura recibidas, facturas emitidas, el Importe, el Impuesto al Valor Agregado y el Total.		3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal técnico-operativo Área de Ventas)	Recibe solicitud para elaborar el cierre de ventas, documentos e información en medio magnético, elabora y presenta oficios a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para la Dirección de Ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	1 hora
3	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe oficios, documentos e información en medio magnética, lo autoriza, los notifica y los turna a la Dirección de Ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	2 horas
4		Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, oficio con reporte en medio electrónico de la base de datos de los formatos de pago de la Tesorería con líneas de captura recibidas como pagadas ante la Tesorería.	8 días
5		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, oficio con documentos, para enviar base de datos anexa en medio electrónico, respecto de la facturación revisada por dicha área.	8 días





GOBIERNO DE LO CIUDAD DE MÉXICO



os Organizacionales

Responsable de la No Actividad Tiempo Actividad Recibe oficios y reportes con información 6 2 horas en medio electrónico de la Dirección de Ingresos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular. 7 Jefatura de Unidad Recibe oficios con información en medio 4 horas electrónico, realiza cruce preliminar de Departamental de Administración información generada con la Dirección de Vehicular Ingresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, previo a la reunión de conciliación entre ambas Dependencias para su confronta. ¿Coincide la información? NO Formula solicitud al área de venta y 1 día 8 constancias distribución de de verificación vehicular, a la lefatura de Departamental de Enlace Unidad Administrativo, y a la Dirección de Ingresos para realizar las correcciones correspondientes. (Conecta con la Actividad 6) Solicita reunión con la Dirección de 3 horas Contabilidad y Control de Ingresos, la Coordinación, Subdirección de Normatividad y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo. Subdirección de Asisten a reunión y evalúan con la 5 horas 10 Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Normatividad y Administración Vehicular, la Jefatura de Atención Ciudadana Departamental de Unidad Enlace Administrativo, la Subdirección Control de Ingresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, ambas de la Dirección de Ingresos, los datos obtenidos en los reportes y bases de datos de la conciliación preliminar.

¿La información es correcta?

NO









dar AMBIENTE ministración y Finanzas General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo servión Finantina de Distanción de Control

No	Responsable de la Actividad	Actividad y P	Tiempo
11		Solicita realizar las correcciones y/o aclaraciones respectivas.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
	La company and the second	SI	
12		Autoriza la minuta y/o acta de la conciliación de ingresos por duplicado, con la participación de la Jefatura de	3 horas
		Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la Subdirección de	, .
		Control de Ingresos y la Jefatura de	1 1 1
	, the second sec	Unidad Departamental de Contabilidad, ambas de la Dirección de Ingresos.	
		Fin del Procedimiento	1 1

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción XXXIX y 133 fracción XV de Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículos 38 y 308 del Código Fiscal del Distrito Federal y lo aplicable del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente.
- 2. Durante la conciliación de ingresos generados por la venta de papelería oficial intervendrán:
  - Por parte de la Secretaría del Medio Ambiente, la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire.
  - Por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Subdirección de Control de Ingresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, ambas de la Dirección de Ingresos de la Sub-tesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.
- 3. El intercambio de reportes y/o Bases de Datos entre ambas Dependencias, deberá realizarse como mínimo al finalizar cada semestre y podrá ser mediante el uso del correo electrónico, CD, USB u oficios correspondientes, mientras que las reuniones para su conciliación final deberán realizarse por lo menos una vez al año.



Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- 4. Los conceptos que incluyen los reportes y/o Bases de Datos de la Secretaria del de Administrativo Medio Ambiente deben contener como mínimo: un Número Consecutivo el los Organizacionales Importe de la Línea de Captura, la Línea de Captura, la Fecha de Pago, el Banco que recibió el pago, el Tipo de Papelería que Ampara, la Fecha de Venta, la Factura que Ampara la Venta, el Número de Centro de Verificación Vehicular al que se realizó la Venta, el Semestre al que corresponde la Papelería, la Cantidad de Certificados, el Folio Inicial y el Folio Final de los Certificados, el Importe, el Impuesto al Valor Agregado y el Costo Total.
  - Los conceptos que incluyen los reportes y/o Base de Datos de la Secretaría de Administración y Finanzas deben contener como mínimo: Un número consecutivo, Fecha de Cobro, Línea de Captura e Importe y/o Impuesto.
  - b. La recepción de los Formatos denominados: Formato Único de la Tesorería o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y/o Recibo de Pago a la Tesorería (Realizado por Internet) que contienen las Líneas de Captura, por parte de la Secretaría del Medio Ambiente para efectuar la venta de papelería oficial de verificación vehicular a los Centros de Verificación Vehicular, solo procederá mediante la validación impresa de la consulta efectuada al portal en Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - c. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
  - d. Los conceptos que se consideran pagados y conciliados vía cruce de líneas de captura entre ambas dependencias son:
    - Compra de Constancias de Verificación Vehicular en sus tipos: Doble Cero "00", Cero "0", Dos "2", Uno "1" y Rechazos "R"; Constancias robadas; Devoluciones de líneas duplicadas o erróneas; y Líneas de captura que no se localizan en la Secretaría del Medio Ambiente.
- 5. El área de venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular y el almacén de Constancias de Verificación Vehicular pertenecen a la Jefatura de Administración Vehicular integrada por personal técnico operativo adscrito a esta área.
- 6. En el presente procedimiento se entiende por Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire y Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

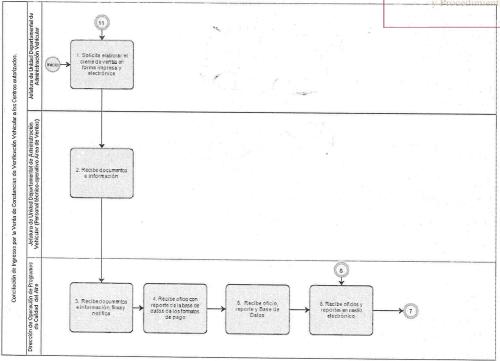
#### Diagrama de Fluio

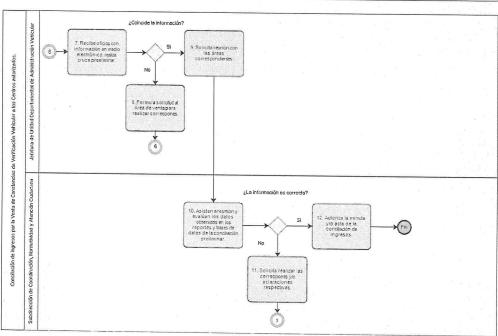






GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICOCTE Dirección y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizaciónales

Lic. Jonathan Sariñan López Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular

VALIDÓ



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Direcció



31.- Nombre del Procedimiento: Recepción de las constancias de verificación vehicular Organizacionales reportadas como utilizadas.

Objetivo General: Actualizar el registro de las constancias de verificación vehicular reportadas como utilizadas en los Centros de Verificación Vehicular, mediante la correcta integración de los reportes ejecutivos correspondientes.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Personal nómina 8)	Departamental de Administración verificación vehicular (Personal V	
2		Envía los reportes ejecutivos al área de recepción de reportes ejecutivos.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Ordena al área de recepción de reportes ejecutivos realizar el registro y análisis de la información.	30 minutos
4		Solicita al área de venta y distribución de constancias de verificación vehicular, la información de las ventas y distribución de constancias realizadas en la semana anterior.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Área de ventas y distribución de constancias)	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular la información de las ventas y distribución de constancias realizadas en la semana anterior para su análisis.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe y solicita al área de recepción de reportes ejecutivos elaborar una hoja de cálculo con la información recibida por los Centros de Verificación Vehicular, y el área de venta y distribución de Constancias de Verificación Vehicular y realiza su análisis.	30 minutos
Level 1.4		¿Los reportes están correctos?	
وسرب	the state of the s	NO	









	Direcci				Administración de Personal
No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	y Desarrollo re <b>Tiempo</b> ut Procedimient	Administrativo iva de Dictaminación os Organizacionales
7		Indica al Apoderado y/o Repres	entante	1 día	
		Legal, que deberá realiza	r las		

No	Actividad	Actividad	re <b>Tiempo</b> ut
7		Indica al Apoderado y/o Representante	1 día
		Legal, que deberá realizar las correcciones respectivas al reporte ejecutivo semanal en un plazo no mayor a 24 horas.	
		(Conecta con actividad 1)	
1 1		SI	
8		Valida la información mediante correo electrónico y comunica al Apoderado y/o Representante Legal que se tiene por	1 día
	The state of the s	cumplida la obligación respectiva.	
9		Solicita al área de recepción de reportes ejecutivos elaborar una hoja de cálculo donde se indican las "constancias posibles de compra" para su envío y atención del área de venta y distribución de	1 día
		constancias de verificación vehicular.	_
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Área de Recepción de Reportes)	Elabora el área de recepción de reportes ejecutivos una hoja de cálculo con el concentrado de "constancias de verificación vehicular" emitidas por tipo, para integrar los informes mensuales y trimestrales requeridos por diversas	1 día
g		Dependencias.	
	The American Control of the Control	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, articulo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción LIII, 195 fracciones I y XV de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículo 23 fracciones IV, XXXI y XL del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular, numeral 5.7.2.7 del Aviso por el que se da a Conocer el Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular o el que lo sustituya.

#### MANUAL ADMINISTRATIVO







etarAMBIENTE ministración y Finanzas n General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo rección Fiecutiva de Dictaminación

- 2. El titular del Centro de Verificación Vehicular está obligado a entregar de forma Organizacionales semanal, por oficialía de partes o a través del medio que designe la Secretaría, un reporte ejecutivo en donde se presente el número de constancias de verificación de emisiones vehiculares utilizadas durante la semana inmediata anterior.
- 3. Se debe entregar los primeros 10 días hábiles de cada semestre los reportes correspondientes a cada semana del semestre anterior, lo anterior de manera impresa en una sola hoja, en la parte posterior de la hoja reflejara el remanente acumulado.
  - El reporte se deberá presentar en los siguientes formatos o los que designen la Dirección General de Calidad del Aire.
- 4. Para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, se cuenta con personal técnico operativo y de nómina 8, responsable de apoyar en los servicios generales de: guarda y custodia de constancias de verificación vehicular en el almacén y Distribución y venta de constancias de verificación vehicular.







SECRETARIA DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE REPORTE SEMANAL DE VERIFICACIONES VEHICULARES

CENTRO DE VERIFICACIÓN \_CLAVE Y NÚMERO \_ \_\_TITULAR DEL CENTRO DE VERIFICACIÓN \_\_
SEMANA \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_

	EMANENTE ACUMULADO ENGOMADO 00	
CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	FECHA DE INICIO A LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
REMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
ERTIFICADOS ROBADOS		
OTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FEC	FECHA'SEMESTRE Y AÑO	TOTAL
	ENGOMADO 0	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	FECHA DE INICIO A LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA		TOTAL
EMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
ERTIFICADOS ROBADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
	FECHA SEMESTRE Y AÑO	TOTAL
OTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FEC	HA	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	ENGOMADO 1	
	FECHA DE INICIO A LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
EMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
ERTIFICADOS ROBADOS		
OTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FEC	FECHA SEMESTRE Y AÑO	TOTAL
	ENGOMADO 2	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	FECHA DE INICIO A LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA		
EMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
ERTIFICADOS ROBADOS	FECHA SEMESTRE'Y AÑO	TOTAL
OTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FEC	жна	TOTAL
CE ERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	RTIFICADOS TIPO EXENTO	
	FECHA DE INICIO A LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
EMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
ERTIFICADOS ROBADOS		
OTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FEC	FECHA SEMESTRE Y AÑO	TOTAL
CONSTANCIAS	ÉCNICAS DE VERIFICACIÓN (RECHAZOS)	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	FECHA DE INICIO A LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
ERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA		
EMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
	FECHA SEMANA ACTUAL	TOTAL
ERTIFICADOS ROBADOS	FECHA'SEMESTRE Y AÑO	TOTAL
OTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FEC	жна	TOTAL
ENTREGA: APODERADO LEGAL		

NOMBRE DEL APODERADO



# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICOCTETA MBIENTE Iministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE REPORTE SEMANAL DE VERIFICACIONES VEHICULARES

CENTRO DE VERIFICACIÓN	_CLAVE	Y NÚMERO_		ULAR DEL	CENTRO DE VERIFICACIÓN_
SEMANA	DEL	DE	_AL	_DE	DE 20

COLOR		NO. DE VERIFICACIONES POR ENGOMADO									
	TERMINACIÓN	DOBLE	CERO	UNO	DOS	EXENTO	SUBTOTAL	RECHAZOS	TOTAL UTILIZADOS		
AMARILLO	5-6										
ROSA	7-8				7 1 2 2 3				A HOLL V. L.		
ROJO	3-4		7						A Company of the		
VERDE	1-2	A 1 4	1 1	1		1 1 1 1 1			***********		
AZUL	9-0	e wholeware			and the same	The second second	50 a V	C-13	The Court of the C		
SUBTOTAL DE	VERIFICACIONES						A	de la la constante	COCCAS VISCAN IN		
TOTAL DE CANCELADOS									The same of the same of		
TOTAL DE VI	ERIFICACIONES				-	The second second	The second section of	A	The state of the S		

1 3 - 4 - 4 - 4 - 4	REMANI	ENTE	1. 2.2 1/2
ENGOMADO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL
		31	
DOBLE CERO		in the second second	
-			-
A SECTION OF THE SECT		TOTA	1
		N 5.5	
			1
CERO			1 (4)
		TOTA	1
		IOIA	4
UNO			
		TOTA	L
DOS			
		TOTA	L
-			
EXENTO			
		3	
		TOTA	L
RECHAZOS		Name of the last o	
		TOTA	il .

ACUSE DE ENTREGA Y RECIBO DE REPORTE SOBRE CONSTANCIAS DE VERIFICACIONES UTILIZADAS ANTE LA J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR

ENTREGA: APODERADO LEGAI	L
--------------------------	---

RÉCIBIÓ: ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE REPORTES

NOMBRE	DEL	APOL	ERADO

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE

ESTE REPORTE NO SE ACOMPAÑÓ DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE CADA VERIFICACIÓN REALIZADA EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CADA VERIFICACIÓN VEHICULAR SE MANTENDRÁ BAJO ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL VERIFICENTRO.



Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

# DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE REPORTE SEMANAL DE REVISTA VEHICULAR

CENTRO DE VERIF	ICACIÓN_	CLAVE Y NÚMERO	oc	TITULAR DEL	CENTRO DE V	ERIFICACIÓN
SEMANA	DEL _ D	E	AL_	DE	DEL 2	00

#### **REVISTAS REALIZADAS**

NO.	PLACA	FECHA DE PRUEBA	RESULTADO
110.	1-0-10-1	T. CO. S. C. D. C. T. C. C. C.	KLOOLIADO
100		A Lat of States Designated and American Con-	
angera gent	Assert Assert Comments		Principal Company
v. 1.0 (100 yr)	the contract of the second		
e el <sub>e</sub> , i d			W 4
			1 V
	Y 7 Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y		
7.00			

		ni.	Participó	Tipo		. 0	irecci:	n	Su	spensi	ón	×2.50	Frencs		Equip	o de segu	uridad	Parabrisi	as y limplap	arabrisas	Cristale	s laterales y	/ trasero
ecna	Centro	Piaca	Participo	Tipo servicio	FOILO	N1	N2	N3	N1	N2	-N3	N1	N2	N3	NI	N2	N3	NI	N2	N3	N1	N2	N3
200	20.00		SC 251500					1	5752 A.J.														
7.00	771		Dellact	A 510 TO	175	200	- 7			-0	11111	-44.9	100	-								1.00	
27	100																						
			7 7 7		- 8				100	-								-	e e				-
-	0.0		1 16										7 - 7										
	V 124CH			17.79	10	7		-		- 1	li id	2.70								A DECEMBER			7 7 7
		,	, , a	-	100									. v 250						11	_		
9 1	i kvij				-	V 4		- 2					5		1000		-		- 31-1				57 17
					177 \$								7		3								
AV 612	181	* 25 Las	104 130	5 15	1170	,	200			12.13	8 110	81.5	2.53	5.24	ginera			-		The last			
7 17.0	The second	54.5 T	2 V = V	100	1./5			750	-	777	rice di,	1 27	F 1.	Strage	STATE OF		7777	S 3 51		770			-

Luces	Delan	teras	Luce	s Tras	eras	Ca	arrocer	ía	Aire a	condici	obaro	1 1138	Llanta	5	1000	Puertas	155	Т	akimet	ro
N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	Na
		27.72						-							-		-			
7.7		L-F				12.5	- 1			-					7000					
										70 0	-									
-354	7 7	erx	#V 7	119	2. 7	- 115	71.7	p. 4.2.	1 -0 523	77		12		1 - 10			1.0	-×- 111	30.87	Q 20
45	5.							7-2-3								-	7			-
		. 1-1					- 1		7 7 7	1	4 1									
8															0.00			-		





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ción General de Administración y Finanzas ción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

SECRETARÍA DEL MEDIO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE REPORTE SEMANAL DE VALIDACIÓN VEHICULAR

CENTRO DE VERIFICACIÓN	CLAVE Y NÚMERO	TITULAR DEL	CENTRO DE VERIFICACIÓN	
SEMANA DEL _	DEAL	DE	DEL 20	

#### RESUMEN EJECUTIVO VALIDACIÓN VEHICULAR

COLOR	TERMINACIÓN	TOTAL
AMARILLO	5-6	0
ROSA	7-8	0
ROJO	3-4	0
VERDE	1-2	0
AZUL	9-0	0
	SUBTOTAL DE TALONES	0
9 11 1	SUBTOTAL DE CANCELADOS	0
	TOTAL DE TALONES UTILIZADOS	0

#### REMANENTE POR FOLIOS

FOLIO FINAL	TOTAL
	1
	FOLIO FINAL

#### REMANENTE ACUMULADO

	0
FECHA DE LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
	0
FECHA DE LA SEMANA ACTUAL	TOTAL
	0
FECHA DE LA SEMANA ACTUAL	TOTAL
	FECHA DE LA SEMANA ACTUAL

ACUSE DE ENTREGA Y RECIBO DE REPORTE SOBRE TALONES DE CONSTANCIAS TIPO "VALIDACIÓN VEHICULAR" ANTE LA J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR

ENTREGA: APODERADO LEGAL	RECIBIÓ: ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE REPORTE

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

ESTE REPORTE NO SE ACOMPAÑO DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE CADA PRUEBA DE INSPECCIÓN FÍSICO-MECÂNICA. EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CADA PRUEBA SE MANTENDRÁ BAJO ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL YERIFICENTRO.







Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

# DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE REPORTE SEMANAL DE REVISTA VEHICULAR

CENTRO	DE VERIFICA	ACIÓN	CLAVE Y NÚMERO	C	TITULAR DEL	CENTRO DE VERIFICACIÓN	
	SEMANA_	_DEL_	_DE	AL_	DE	DEL 20	

#### RESUMEN EJECUTIVO REVISTA VEHICULAR

COLOR	TERMINACIÓN	TOTAL
AMARILLO	5-6	0
ROSA	7-8	0
ROJO	3-4	0
VERDE	1-2	0
AZUL	9-0	0
Junior a separate	SUBTOTAL DE TALONES	0
	SUBTOTAL DE CANCELADOS	. 0
The Design	TOTAL DE TALONES UTILIZADOS	0

#### REMANENTE POR FOLIOS

FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL
		- 10 P. e. Care
		1 0, N

#### REMANENTE ACUMULADO

FECHA DE LA SEMANA ANTERIOR	TOTAL
OLIOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	0
FECHA DE LA SEMANA ACTUAL	TOTAL
TOTAL DE FOLIOS UTILIZADOS	0
FECHA DE LA SEMANA ACTUAL	TOTAL

ACUSE DE ENTREGA Y RECIBO DE REPORTE SOBRE TALONES DE CONSTANCIAS TIPO "REVISTA VEHICULAR" ANTE LA J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR

ENTREGA: APODERADO LEGAL RECIBIÓ : ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE REPORTES

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

ESTE REPORTE NO SE ACOMPAÑÓ DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE CADA PRUEBA DE INSPECCIÓN FÍSICO-MECÁNICA. EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CADA PRUEBA SE MANTENDRÁ BAJO ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL YERIFICENTRO.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO

CIUDAD DE MÉXICO STANAMBIENTE Iministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

# DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE REPORTE SEMANAL DE VALIDACIÓN VEHICULAR

CENTRO DE VERIFICACIÓN	_CLAVE Y NÚMERO_	TITULAR DEL CENTRO	DE VERIFICACIÓN_
SEMANA _ DEL _	DE AL	DE	DEL 20

#### VALIDACIONES REALIZADAS

NO.	PLACA	FECHA DE PRUEBA	RESULTADO
	1.27.101.1	T CONTROL TROCOTY	ACOULIADO
1			
		and the second s	
1			
			4-4-1-1-1
1111			Carrier in
		<del>NOTE OF THE PARTY OF THE PARTY</del>	harman and the same

Fecha	Centro	Placa	Folio	_	irecció	n	Suspensión			Frenos		Equipo de seguridad		Parabrisas y limpiaparabrisas			Cristales laterales y trass		vitrase		
			· one	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3
4 5		-				-		- 3	_								1.0		11 15 15	755A	1.5
	14.7			-		-		-			-	_	74 11 2	2	a12			2 M 14 1			Walter Co.
				-		-			-	-	-	_	-					[31]		1 W 15	
				-		_		_	_									- de la colonia	0	-	
									_	-				-			- 6 - 7				
	1091.014											-			-			1,000		K	
						-						_	-	-					- 6	T-	
																					_
	i de i																		- Y		
	Kay 7														- 3 - 3		24-1-2			Landaria.	

Luces Delanteras			Luce	es Tras	eras	Ca	Carrocería p			condic	onado		Llantas			And the second	e Probable
NI	N2	N3	NI	N2	N3	NI	N2	N3	N1	N2	N3	NI	N2			Puertas	_
1.3.	Sx.s.								100		145	INT	142	N3	N1	N2	N3
11.52				-				2.7	100		1831			J 7 m 3	13.3.3	e president	
77						2 2			Account to the	andre S			40		A	Laudin	
100				-				1.		Carlo III	001		(i y = 1)	100	A MILTON	5 5 A	iii p
		-	_													V C	-
-	in the second			2						17						CHILDREN OF	-
100														-			
a nv Lij <sup>0</sup>				N 60 0	12					-	-			-		e is to	1
177									_			2		V			h
							_	-	-		AV LOST		18.1		A 68 74	ekori i	
			_						1	and the						Sate .	
	-	15		2.0			-			10		- 1			7 65	o'ra	
																-	

#### MANUAL ADMINISTRATIVO



Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

- 5. El representante o apoderado legal del Centro de Verificación deberá presentario de Dictaminación los reportes ejecutivos los días lunes o el día que al respecto sea programado, de os Organizacionales 9:00 a 14:00 horas, por oficialía de partes o a través del medio que designe la Dirección General de Calidad del Aire.
- 6. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
- 7. La información de los Reportes Ejecutivos se debe descargar en hojas de cálculo denominadas "Concentrado de Reportes". En dicha hoja, se incluyen columnas para registrar la información por tipo de holograma.
- 8. Las "Constancias Posibles de Compra" se generan considerando las ventas realizadas a cada centro el día programado.
- 9. La recepción, registro y análisis de la información de los reportes ejecutivos de Constancias de Verificación Vehicular utilizadas, se requiere para generar las Bases de Datos que permitan:
  - Obtener las "Constancias Posibles de Compra";
  - Programar y Presupuestar la actividad institucional denominada: "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles";
  - Diagnosticar el parque vehicular real que está obligado a verificar sus emisiones contaminantes;
  - Integrar la Meta Física con la totalidad de las acciones realizadas dentro del marco de dicha actividad institucional.
  - Generar los Informes de Gestión de Trámites requeridos mensualmente por la Agencia Digital de Innovación Pública.
  - Las "Constancias Posibles de Compra" son el número máximo de constancias que el Centro de Verificación Vehicular puede comprar y se calcula de acuerdo a lo siguiente:
    - 1. CPC = CayA CAD + CuyR

En donde:

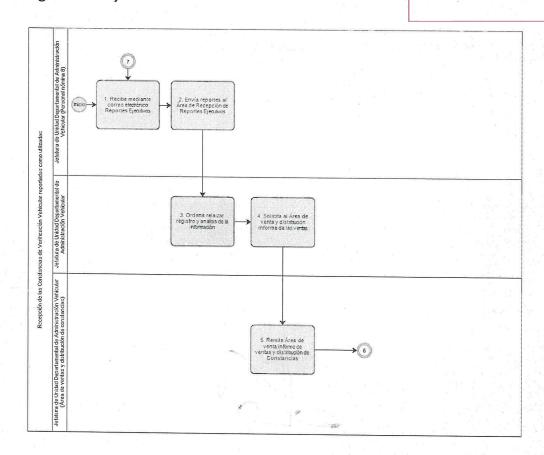
- CPC significa Constancias posibles de compra
- CayA significa Constancias afianzadas y aseguradas
- CAD significa Constancias adquiridas por el Centro de Verificación Vehicular
- CuyR significa Constancias utilizadas y reportadas por el Centro de Verificación Vehicular
- 10. En el caso de las constancias utilizadas reportadas por el Centro de Verificación Vehicular, éstas se considerarán hasta que la Dirección General de Calidad del Aire reciba el informe sobre las Constancias de Verificación Vehicular utilizadas. En el supuesto de identificar errores en el informe, no se deberán liberar las constancias utilizadas por el Centro de Verificación Vehicular, lo cual reduce el número de las constancias posibles de compra.
- 11. La información de los reportes ejecutivos de Constancias de Verificación Vehicular utilizadas mensualmente, debe permitir integrar los informes mensuales y trimestrales de los avances y cierre de la meta física y cuenta pública correspondiente.





GOBIER NO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO PETATAMBIENTE Ministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

# Diagrama de Flujo

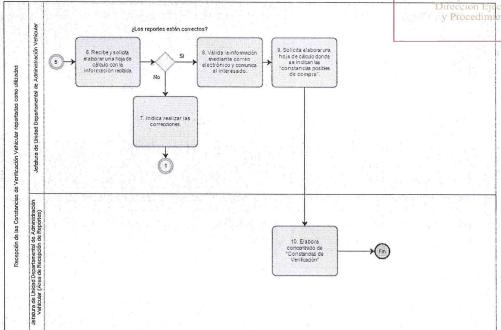




GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIOUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Lic Jonathan Sariñan López

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular







ión General de Administración de Perso y Desarrollo Administrativo Descripción Ejecutiva de Dictaminación

**32.- Nombre del Procedimiento:** Autorización, Revalidación y/o Ratificación de los Organizacionales Centros de Verificación Vehicular Autorizados para Operar en la Ciudad de México o emisión de la Resolución correspondiente.

**Objetivo General:** Autorizar, revalidar y/o ratificar, o emitir la resolución correspondiente según sea el caso a los Centros de Verificación Vehicular autorizados en la Ciudad de México para que obtengan o mantengan su autorización, según corresponda.

## Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad	Recibe de la Subdirección de	17 días
	Departamental de	Coordinación, Normatividad y Atención	
	Análisis Normativo	Ciudadana los documentos presentados	
	=	para revisar y evalúa, si es procedente	
	,	otorgar la autorización, ratificación,	
	' g:	revalidación de los Centros de	
1 34		Verificación Vehicular, según sea el caso.	
		¿Cumple con lo solicitado?	
40		NO	
2		Elabora por triplicado la resolución	1 día
		correspondiente.	
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Elabora por triplicado la propuesta de	2 días
		autorización, ratificación o revalidación	
	2	según sea el caso y lo turna para visto	
192		bueno.	
4	Subdirección de	Recibe la propuesta de autorización,	2 días
	Coordinación,	ratificación, revalidación o resolución	
	Normatividad y	correspondiente, la revisa, otorga el visto	
5	Atención Ciudadana	bueno y la turna para su autorización.	
5	Dirección General de	Recibe, la propuesta de autorización,	5 días
· · · · ·	Calidad del Aire	ratificación, revalidación o resolución	
	r e	correspondiente la autoriza y solicita	
		notificar al titular de la misma, y/o al	
6	Infatura da IInidad	Apoderado o Representante Legal.	1 h. 14
U	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe solicitud de notificar al Titular de	5 días
	Análisis Normativo	la misma o a su Apoderado y/o	
g 8, 1	mansis ivui mativu	Representante Legal, la autorización,	
		ratificación, revalidación o resolución	
THE RESERVE		correspondiente.	





GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA DEL MEXICO

No	Responsable de la Actividad	Actividad	D	y Desarrollo re <b>Tiémpo</b> ut Procedimient	Administraci Administra iva de Dictar os Organizac
7		Recaba el acuse de recibido autorización, ratificación, revalida	de la ación o	5 días	
		resolución correspondiente, lo con la documentación citada y tu expedientes para su revisión.			
8	Subdirección de Coordinación, Normatividad y	Recibe y revisa el 10% de los experpara su debida integración documentos indicados en la Convo	1 día		
	Atención Ciudadana	y/o documento correspondiente cual se describieron los lineamient la Revalidación y/o Ratificación.	tos para	# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	g ,
		¿Se encuentran debidamente integ	rados?		
		NO			
9		Solicita a la Jefatura de Departamental de Análisis Nor que realice la integración docume expediente.		1 día	
: 1		(Conecta con la Actividad 8)			
C ]	And a decision of the control of the	SI			V 11
10		Solicita que los expedientes fin archiven.	ales se	1 día	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo	Archiva los expedientes co documentos debidamente integrad		1 día	
is a second of		Fin del procedimiento			
		Tiempo aproximado de ejecuci	ón: 41 dí	as hábiles.	

#### Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento de autorización encuentra su fundamento legal en el artículo 191 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular.
- 2. El presente procedimiento de ratificación encuentra su fundamento legal en el artículo 18, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular.
- 3. El presente procedimiento de revalidación encuentra su fundamento legal en el artículo 18, tercer párrafo del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular.
- 4. La Dirección General de Calidad del Aire, recibe de la persona física o moral, la solicitud y documentación y la turna e instruye a la Subdirección de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO T
DIRECCIO



SECRETARÍA DEL MEDIO
retarambiente iministración y Finanzas
on General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana llevar a cabo la revisión y Organizacionales evaluación de los documentos presentados, para determinar si es procedente otorgar la Autorización, Revalidación y/o Ratificación según sea el caso.

- 5. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, recibe solicitud y documentación y la turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo llevar a cabo la revisión y evaluación de los documentos presentados, para determinar si es procedente otorgar la Autorización, Revalidación y/o Ratificación según sea el caso.
- 6. El procedimiento de Autorización, revalidación y/o ratificación se deberá realizar siempre ante la Autoridad competente según sea el caso, en el supuesto de Autorización, se emitirá una convocatoria la cual estará dirigida a todas las personas físicas y/o morales interesadas en obtener una Autorización para operar un Centro de Verificación Vehicular en la Ciudad de México, en el caso de las revalidaciones y/o ratificaciones se emitirá un documento conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en donde se establecerán los lineamientos para cada uno de estos casos.
- 7. La normatividad aplicable para dichos procedimientos será:
  - Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
  - Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular.
  - Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
  - Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y demás Elementos necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular.
  - Programa de Verificación Vehicular Vigente.
  - Convocatoria y/o documento que describa los lineamientos para la Autorización, Revalidación y/o Ratificación, según sea el caso.
  - Autorización.
  - Circulares y Oficios que en su momento emita la Autoridad.
- 8. Los documentos, términos y plazos en los que se deberán presentar dichos procedimientos se indicaran dentro de la Convocatoria y/o documento respectivo, en donde se describirán los lineamientos a seguir para el trámite de Autorización, revalidación y/o ratificación, según sea el caso.
- 9. Los Centros de Verificación Vehicular autorizados para operar en la Ciudad de México, deberán cumplir en todo momento lo dispuesto en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en el Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en Materia de Verificación Vehicular, la autorización que le sea otorgada, las normas oficiales mexicanas y normas ambientales para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México), así como en los manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que emita la Secretaría o sean aplicables; asimismo su Autorización se encontrará condicionada al cumplimiento de los pagos, aportaciones, fianzas, garantías y demás obligaciones dentro de los términos y condiciones previstos



para tal efecto en la Ley, el Reglamento, el Manual de Operación y las demás de Dietaminación disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

y Procedimientos Organizacionales

- 10. Los responsables de los Centros de Verificación deberán solicitar autorización a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México para cambiar de domicilio o de nombre, denominación o razón social de éstos, transmisión de la tenencia accionaria, así como de cualquier otro cambio que pretendan relacionado con los mismos.
- 11. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana es la encargada de revisar la correcta integración del respaldo documental de todos y cada uno de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos para cada uno de los procedimientos.
- 12. Se revisará el 10% de los expedientes finales para su debida integración, en caso de no estar adecuadamente integrados se procederá a revisar otro 10% adicional.
- 13. En la revisión de expedientes, se empleará el Formato RECV-01 (Revisión de Expedientes de Centros de Verificación), mismo que será rubricado por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo, y debidamente firmado por la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.

# ANEXO 1 ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE REVALIDACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECER Y OPERAR LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

REQUISITOS	CUMPLIDO	NO CUMPLIDO	OBSERVACIONES	
I. Solicitud de Revalidación y/o				
Ratificación en hoja				
membretada, firmada por el				
Representante y/o Apoderado				
Legal (con facultades para actos				
de administración), señalando				
Clave y Numero del Centro de			* ,1°	
Verificación Vehicular, Domicilio	. acr A I			
(Calle, N° Oficial, Colonia,				
Delegación y Código Postal),	A STATE OF STATE		a n n	
Número Telefónico y Correo	e nedelik eleber		programme and the second of the second	
Electrónico, debiendo hacer				
mención del número de líneas de			The Shear application to Mangarity	
Verificación Vehicular que tiene				
autorizadas, el tipo de				
combustible que utiliza cada una			arra Mi	
de ellas, con las que opera, razón				
social de la empresa que			ing and the second of the sec	
suministra el servicio de	tada 8 je 8			

# MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA SECRÉTARÍA DEL MEDIO
CIUDAD DE MÉXICO retarAMBIENTE iministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

			Dirección Ejecutiva
instalación y mantenimiento de			y Procedimientos C
las líneas, modelo, marca y			1 2 1 2
número de serie de los equipos		100	
utilizados para realizar la	* :1		병기에 가는 이상을 화계되었
Verificación Vehicular.	Land to the state of		
II. 02 carpetas blancas tamaño			
carta (original y copia):			
a) Poder Notarial del	=		
Representante y/o Apoderado			
Legal de la empresa (con	77		1 1
facultades para actos de			
administración) y copia simple			
de la identificación oficial	S .		
(pasaporte, credencial de elector		tar to the second	
o cartilla) de cada uno de ellos.	The self backs of	The second of th	
b) Escrito manifestando, bajo			
protesta de decir verdad, que ha			
leído, conoce y acepta todos y			
cada uno de los puntos			
establecidos en la Circular y	-		
Manual para la Operación y	-		
Funcionamiento de los Equipos,			
Instrumentos, Instalaciones y	_		
demás Elementos necesario para			
la adecuada Operación y	174 1 2		그리아 아이지 생생님, 얼마 그림으로
Funcionamiento de los Equipos y			
Sistemas de Verificación			
Vehicular.			
c) Copia simple del documento	1		
que compruebe que la fianza que	2 E		
garantiza el cumplimiento de			
todas y cada uno de las			
obligaciones se encuentra	, .		
vigente y pagada.	1 - 12		
d) Póliza de fianza y póliza de	14 g	l <sub>a d</sub>	
seguro vigente que amparen	,		
constancias de verificación.	6 11		<u> </u>
e) Copia simple del certificado	* *	* 1	
vigente en ISO 9001:2008.	e levens		
f) Acreditar haber realizado en	e.	o i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
su totalidad las aportaciones	1 6 8		
correspondientes.	=	9	
Para acreditar lo anterior el			
Centro de Verificación Vehicular			
deberá anexar copia simple de	<u> </u>	A PART OF THE RES	

# MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA SECRETARIO DEL MEMBUDAD DE MÉXICO AMBIENTE

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

	THE SAME OF A STATE OF THE STAT	Dirección General de Administración de Pe
los comprobantes que acrediten dichas aportaciones o en su caso		y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminaciór y Procedimientos Organizacionales
deberán de acreditar		y i roccamino de gaminacionante.
documentalmente la		
imposibilidad jurídica por la cual		re
no se ha dado cumplimiento a las		그는 그리스 내가 뭐 뭐 하지 않아?
referidas obligaciones.		
g) Copia Certificada de la		
Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México, o en su caso,		
la actualización respectiva, en		
caso de no contar con la Licencia		
y/o actualización, deberán de		
presentar el acuse de		
presentación del trámite		
respectivo ante la Dirección	I prof. A. C. C. T	
General de Evaluación de		
Impacto y Regulación Ambiental.		
h) El certificado de nivel de cumplimiento obtenido como		
resultado de su auditoría		
ambiental, y/o comprobantes de		
avances de las medidas de		
mejora implementadas		
14 I		1 2 2 1 1

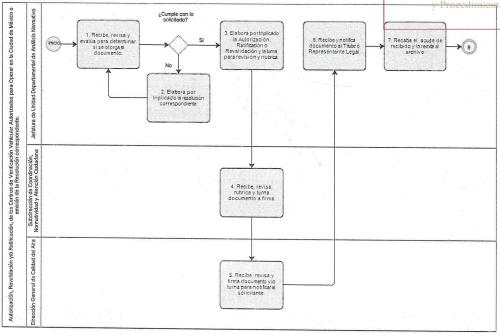
14. Los requisitos antes mencionados pueden variar conforme a la normatividad aplicable en la materia vigente.

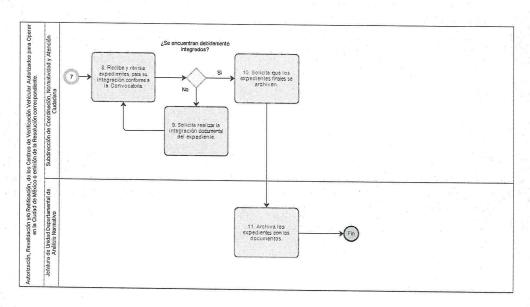
# Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
MÉXICO CITA AMBIENTE iministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO reta AMBIENTE iministración y Finanzas
Dirección General de Administración de Pers
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales









GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Brandon H. Palacios Hernández Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo







33.- Nombre del procedimiento: Gestión de horarios de citas en vCentros ede Organizacionales Verificación Autorizados

Objetivo General: Establecer los lineamientos técnicos y normativos bajo los cuales la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio ambiente, podrá generar o cancelar horarios de citas en Centro de Verificación Autorizado.

### Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe la solicitud de gestión de horarios de citas, indicando los días, el tipo de combustible y el número de citas por habilitar o cancelar (acorde al número de líneas autorizadas y/o habilitadas y al personal acreditado en cada Centro de Verificación Vehicular).	10 minutos
2		Analiza la solicitud y realiza los ajustes al software de acuerdo a lo solicitado para cada centro.	10 minutos
		¿Es menor o igual el número de líneas por centro a lo instalado?  NO	erval er efe ell
3		Solicita aclaración de la gestión de horarios	10 minutos
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(Conecta con la actividad 2)	
4		SI	
4		Realiza los ajustes al software de acuerdo a lo solicitado para cada Centro de Verificación Vehicular.	35 minutos
5		Gestiona los horarios de citas para cada Centro de Verificación Vehicular y notifica que se atendió la solicitud.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	+ -
	71	Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 2	0 minutos
	Plazo o periodo i	normativo-administrativo de atención o resolu	ción: N/A

#### Aspectos a considerar:

El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en lo dispuesto en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente; el Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular o el que lo sustituya.



Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

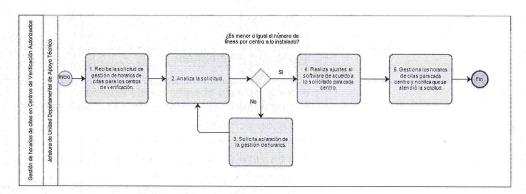
2. El presente procedimiento diseña y establece el mecanismo de control que la información publicada en el portal e ectrónico coincidatos Organizacionales con los registros internos de la Dependencia.

3. Semanalmente le será requerido a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la habilitación de horarios para citas de acuerdo a las líneas habilitadas, tipo de combustible y personal y autorizado para operar en cada centro de verificación.

4. Derivado de las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental puede requerir la habilitación o cancelación de horarios de citas, lo cual requerirá por los canales establecidos para esta operación.

5. En caso de que un Centro de Verificación sea cerrado, sancionado o suspendido temporalmente por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, se deberán cancelar las citas generadas en ese Centro y se enviará un correo electrónico a aquellos usuarios que lo hayan proporcionado, informándoles que derivado de lo anterior, su cita se encontrará cancelada y tendrán la posibilidad de generar una nueva cita. Para aquellos usuarios que no hubieren registrado un correo electrónico, podrán acudir a cualquier Centro de Verificación para ser atendidos, únicamente el día correspondiente a la suspensión del Centro de Verificación, mostrando la cita programada para ese día, hora y Centro, si los datos no coinciden con los de la suspensión del Centro, no se otorgará atención al usuario.

#### Diagramas de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
certarambiente inistración y Finanzas
ción General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Antonio Galván Zacarías

Subdirector de Seguimiento Técnico a Programas Operativos

#### MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
etar Ambiente ininistración y Finanzas
in General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

GOBIERNO DE LA

l y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales
de emisiones

**34.-** Nombre del Procedimiento: Elaboración del inventario de emisiones contaminantes.

**Objetivo General:** Elaborar el Inventario de Emisiones de Contaminantes criterio, tóxicos, de gases y compuestos de efecto invernadero, utilizando las metodologías establecidas en manuales, estudios técnicos y el análisis de información disponible.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, la solicitud del Inventario de Emisiones para elaborar el plan de trabajo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles.	21 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles.	Recibe solicitud, elabora oficios de solicitud de información para realizar la búsqueda de datos estadísticos disponibles, y lo turna para visto bueno.	40 días
3	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe oficios de solicitud de información para realizar la búsqueda de datos estadísticos disponibles, valida y da visto bueno, recaba firma de la Dirección de Proyectos de Calidad de Aire y lo turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles.	Recibe oficio autorizado y recaba la información como respuesta a la solicitud, así como datos obtenidos de otras fuentes.	120 días
5		Aplica criterios técnicos, estadísticos y/o científicos, para estimar la información faltante, clasifica, ordena y captura la información en hojas de cálculo y/o bases de datos.	180 Días
6		Realiza los cálculos necesarios y aplica modelos computacionales para obtener la emisión de los contaminantes criterios, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero, que conforman el inventario de emisiones.	90 días







SECRETARÍA DEL MEDIO
tarAMBIENTE ministración y Finanzas
i General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
ección Fiecutiva de Dictaminación
PTiempontos Organizacionales

1	Responsable de la Actividad	Actividad	PTiempo
7		Elabora un informe de resultados del	10
		Inventario de Emisiones y lo turna para revisión.	días
8	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe el informe del Inventario de Emisiones y revisa que esté completo.	10 días
1 11 1 1		¿El informe de resultados está completo?	
	The Arman again, and	NO	Now About
9		Regresa el informe indicando las observaciones.  (Conecta con la Actividad 7)	10 días
		SI	
10		Elabora e integra el reporte del Inventario de Emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de	40 días
1 4 6		gases y compuestos de efecto invernadero y lo envía a revisión.	
11	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe el reporte del Inventario de Emisiones y lo revisa.	30 días
		¿El reporte está completo?	7
		NO	
12		Regresa reporte indicando las observaciones que deberán ser atendidas.	30 días
		(Conecta con la Actividad 10)	
10		SI	T III
13		Aprueba, valida y entrega el reporte a la Dirección General de Calidad del Aire, quien a su vez lo entrega a la Secretaría del Medio Ambiente y hace accesible la información al público, a través de la	20 días
		página web aire Ciudad de México.	
	No.	Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 602 di	ías hábile

Aspectos a considerar:



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- 1. El presente procedimiento encuentra su sustento en el Artículo 111 fracción Illo Administrativo de Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y el Artículo de Organizacionales 127 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal.
- 2. La solicitud de elaboración del inventario de emisiones puede ser verbal o escrita, por lo tanto, puede o no generarse un documento de solicitud. El inventario de emisiones deberá reportarse de manera desagregada por Alcaldía Política de la Ciudad de México.
- 3. Los reportes internos sobre inventario de emisiones, deberán cubrir las necesidades planteadas por la Dirección General de Calidad del Aire y los propios de la Secretaría del Medio Ambiente. Asimismo, se elaborarán cada dos años uno o más reportes con información del inventario de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos de gases y compuestas de efecto invernadero.
- 4. La información a utilizar en el Inventario de Emisiones se gestionará con las instituciones que los generan, como son: Petróleos Mexicanos, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Sector Salud, Comisión de Recursos Naturales Desarrollo Rural, Planta de Asfalto de la Ciudad de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre las principales.
- 5. La Subdirección de Inventario de Emisiones ejecutará lo dispuesto en el presente manual y la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire coordinará su ejecución. Los criterios de ingeniería para el desarrollo del inventario de emisiones, estarán definidos por el grupo de trabajo de inventario de emisiones de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.
- 6. Todo reporte deberá estar autorizado por el responsable de la actividad.
- 7. La Subdirección de Inventario de Emisiones resguardará el reporte técnico.
- 8. Recopilar datos demográficos, uso y cantidad de materias primas y combustibles, número y tipo de vehículos en circulación, entre los principales.
- 9. Solicitar información relacionada con la actividad a inventariar, tanto a Dependencias Gubernamentales como a particulares.
- 10. Definir y emplear criterios para determinar la información faltante, en el caso de no obtener en tiempo y forma.
- 11. Dar seguimiento a las tasas de emisión de contaminantes a la atmósfera y balance de energía en la zona de estudio.
- 12. Estimar las emisiones de contaminantes por actividad generadora, con base en la metodología establecida en los manuales del Programa de Inventario de Emisiones para México o en su caso por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos y/o el Panel Intergubernamental de Cambio Climático, entre otras.
- 13. Elaborar hojas de control de calidad de la información solicitada y de los cálculos desarrollados, así como lista de verificación de datos y bases de datos del inventario de emisiones.
- 14. Realizar el seguimiento de las respuestas de oficios de solicitud de información en: la Dirección General de Calidad del Aire, Oficialía de Partes y en las dependencias en donde se solicitó la información.



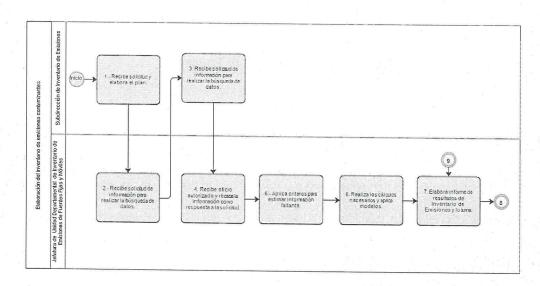


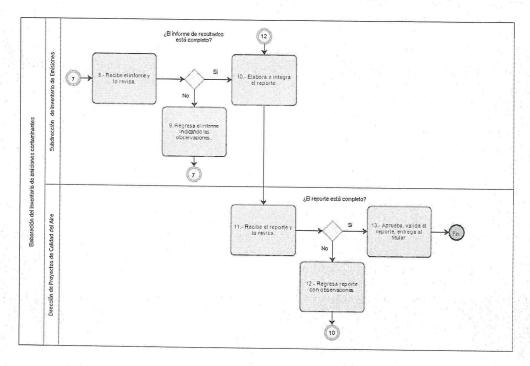


cción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

15. El tiempo de la actividad No. 5 es inconstante, toda vez que cada dos años el Organizacionales Inventario de Emisiones se actualiza con la información más reciente y disponible.

### Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ** 

Ing. Petra Paz Ramírez

Subdirección de Inventario de Emisiones



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOCI
Direcció



y Desarrollo Administrativo

35.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del resolutivo a las solicitudes edes Organizacionales Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas.

Objetivo General: Emitir el resolutivo de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas, por medio del análisis de congruencia entre la solicitud de exención y los requisitos establecidos en el programa.

# Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad	Recibe de la Dirección General de Calidad	3
	Departamental de	del Aire, la solicitud de Exención de la	días
	Inventario de	Fase I al Programa para Prevenir y	
	Emisiones de	Responder a Contingencias Ambientales	
	Fuentes Fijas y	Atmosféricas, del establecimiento	
	Móviles	industrial.	
2		Revisa la solicitud y verifica que cumpla	25
		con los requisitos establecidos en el	días
1 1 2 2 2 2		Programa.	
	The state of the s	¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3	a de la companya de l	Elabora el proyecto de oficio de solicitud	3
		de información complementaria, con la	días
	Calebarana 1 48	finalidad de dar seguimiento al trámite.	
		(Conecta con actividad 2)	
	The state of the s	SI	
4		Recibe solicitud y genera expediente, lo	2
		turna para su visto bueno.	días
5	Dirección de	Recibe solicitud, otorga el visto bueno al	2
	Proyectos de Calidad	expediente y lo turna para su	días
	del Aire	autorización.	
6	Dirección General de	Recibe el oficio de solicitud, lo autoriza y	3
	Calidad del Aire	lo remite para notificar al establecimiento	días
7	k	industrial.	
7	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Recibe del establecimiento industrial la	5
		respuesta al oficio de solicitud, y la envía	días
	1	a la Dirección de Proyectos de Calidad del	
	Landing to the state of the state of	Aire para su atención.	









Responsable de la No Actividad Tiempo Actividad 8 Jefatura de Unidad Recibe de la Dirección de Proyectos de Departamental de Calidad del Aire la respuesta del días Inventario de establecimiento industrial. Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles 9 Recibe la respuesta del establecimiento 20 industrial y verifica que cumpla con lo días solicitado en el oficio de solicitud. ¿La respuesta cumple con lo solicitado en el oficio? NO 10 Elabora proyecto de oficio de respuesta 3 de no cumplimiento, y recaba visto bueno días de la Dirección de Proyectos de la Calidad del Aire y autorización de la Dirección General de Calidad del Aire. (Conecta con el Fin del procedimiento) SI 11 Analiza la información del 40 establecimiento industrial, valida que días cumple con el marco regulatorio en materia de emisiones de contaminantes atmosféricos, así como el cumplimiento de los criterios establecidos en el Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas. para poder exentar. 12 Jefatura de Unidad Elabora el proyecto oficio de Departamental de resolución, de Exención de la Fase I al días Inventario de Programa para Prevenir y Responder a Emisiones de Contingencias Ambientales Atmosféricas, Fuentes Fijas y de acuerdo con el análisis de la Móviles (Personal información y lo turna para su revisión y técnico-operativo y validación. nomina 8) 13 Dirección de Recibe el proyecto de oficio de resolución 2 Proyectos de Calidad y lo revisa. días del Aire ¿Es correcto el proyecto de oficio de resolución elaborado?

NO







SECRETARÍA DEL MEDIO

ta (AMBIENTE liministración y Finanzas

n General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo.

No	Responsable de la Actividad	Actividad y F	rocedimientos Tiempo
14		Envía las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles para su atención.	1 día
i v	8	(Conecta con la Actividad 12) SI	
15		Otorga el visto bueno a la Fase I al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas y lo envía para su firma.	2 días
16	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe el oficio de resolución Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas, lo autoriza y lo remite para su notificación al establecimiento industrial.	3 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

# Aspectos a considerar:

- 1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 183 Fracción V Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como lo establecido en el Aviso por el que se da a conocer el Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 28 de mayo de 2019, específicamente en el numeral XI. Solicitud de Exención para Fuentes Fijas de la industria manufacturera de jurisdicción federal y local, por ozono y/o por partículas. Y lo dispuesto por el Artículo 185 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- 2. La solicitud de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas, deberá ingresarse por escrito en los tres primeros meses del año calendario, dirigido a la Dirección General de Calidad del Aire.
- 3. La solicitud de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas, deberá ir acompañada de mi información solicitada en el formato del trámite Exención al Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas (PPRECAA) de la Industria Manufacturera de Jurisdicción Local de la Ciudad de México, con clave de formato ante la Agencia Digital y de Innovación Pública "TSEDEMA-DGCA\_EPPRECAA", así como su anexo, documentos que recaban lo establecido para el cumplimiento de la industria manufacturera de jurisdicción local que





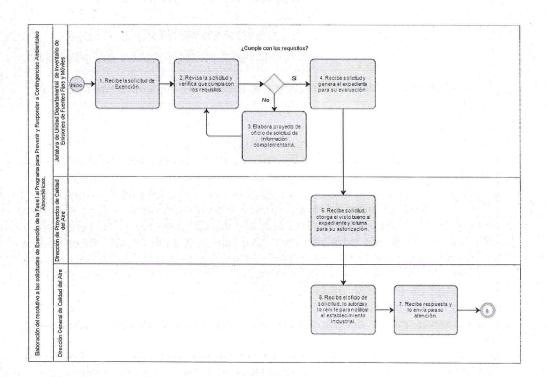


Secretaría, de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

solicite su exención al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Administrativo Ambientales Atmosféricas con base en sus emisiones a la atmósfera. Y Procedimientos Organizacionales

- 4. El resolutivo será expedido por el titular a cargo de la Dirección General de Calidad del Aire.
- 5. La actividad número 5 tiene por objeto recabar el visto bueno de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, por lo que en su caso, ésta requerirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles, realice las correcciones o adecuaciones que considere pertinentes al proyecto de oficio de solicitud complementaria correspondiente.
- 6. Respecto a la actividad número 10, la emisión de cualquier oficio de no cumplimiento debe contar con el visto bueno de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire y de la Dirección General de Calidad del Aire.

#### Diagramas de Flujo



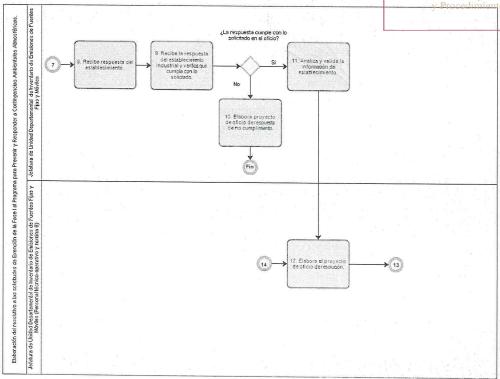


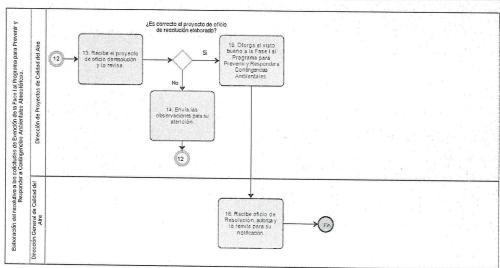
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO TETA
Dirección (

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

orretarambiente ministración y Finanzas cción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimianos Organizacionales

SECRETARÍA DEL MEDIO









GOBIERNO DE LA SECRITATA DEL MEDIDUDAD DE MÉXICO AMBIERTE

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

# VALIDÓ

Ing. Saira Mendoza Pelcastre Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles







y Desarrollo Administración de Fei y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación ectos characiels Organizacionales

**36.- Nombre del Procedimiento**: Seguimiento y evaluación de proyectos para el Organizacionales mejoramiento de la calidad del aire.

**Objetivo General:** Elaborar la evaluación del desempeño de los programas, acciones y medidas vigentes para el mejoramiento de la calidad del aire, mediante el seguimiento de los indicadores y metas de los programas y acciones.

### Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempe
1	Jefatura de Unidad	Recibe solicitud por parte de la	23 días
	Departamental de	Subdirección de Atención y Evaluación de	
	Inventario de	Proyectos de Calidad del Aire, recaba e	
	Seguimiento y	integra la información necesaria para su	
	Evaluación de	evaluación, así como datos generales de	
	Proyectos.	los actores involucrados.	
2		Identifica los indicadores de medición	10 día
		(número de normas, acuerdos, número de	
		empresas que instalen equipos de control,	
		entre otros), para realizar las	
		evaluaciones de las medidas y en su caso	
		evaluar su factibilidad de reducción.	
3	w.	Realiza la programación de las	5 días
		actividades de evaluación y seguimiento	
		para la elaboración de informes	
0.0	AND THE RESERVE OF THE PARTY OF	trimestrales.	
4	- A <sup>2</sup>	Calcula el porcentaje de avance y	10 día
		cumplimiento de los programas o	
		acciones de reducción de emisiones y el	
		análisis de información requerida por las	
	Land Brown Market Control	Dependencias responsables de las	
		medidas.	
5		Realiza el informe de evaluación y	10 día
	N =	seguimiento de los proyectos, programas,	
	al particular	acciones y propuestas y lo envía para su	
- 15	The second secon	revisión y validación.	
6	Subdirección de	Recibe informe y revisa que esté correcto.	5 días
	Atención y Evaluación		
	de Proyectos de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
1	Calidad del Aire		
-4-		¿Es correcto el informe?	
والتبليد		NO	
7		Regresa el informe, indicando las	1 día
11.0	Vies 1	observaciones para que sean atendidas.	
46.	P S H BOS 1	(Conecta con la Actividad 5)	1.22









etaría de Administración y Finanzas

No	Responsable de la Actividad	Actividad	y Desarrollo re <b>Tiempo</b> ut Procedimento
		SI	
8		Integra el informe final de la evaluación solicitada y lo envía para su aprobación.	3 días
9	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe informe final, aprueba y difunde, para los fines establecidos.	1 día
		Fin del procedimiento	e i chart (S

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

#### Aspectos a considerar:

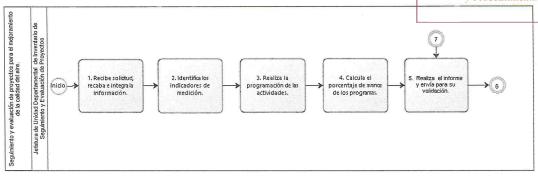
- El presente procedimiento encuentra su sustento en el Artículo 183 Fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el Artículo 133 Fracción II de la Ley de Protección a la Tierra.
- 2. El seguimiento y evaluación de programas para el mejoramiento de la calidad del aire se realizará de manera trimestral y anualmente.
- Evaluación integral de la información generada de las acciones derivadas de los 3. programas de mejoramiento de la calidad del aire.
- 4. Revisión de los programas de mejoramiento de la calidad del aire con objeto de dar seguimiento a las medidas planteadas, con posibilidades de formular modificaciones y/o reestructurar aquellas que no sean efectivas con la finalidad de proponer nuevas si fuera el caso.
- 5. Evaluación integral de estrategias de control e instrumentos de política, incluyendo: estimación de reducción de emisiones, factibilidad técnica, económica y social, barreras que requieren ser superadas, su instrumentación, entre otros.
- Recopilación y sistematización de la información generada por los grupos de trabajo involucrados en los programas de mejoramiento de la calidad del aire.
- 7. Es responsabilidad de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire difundir los proyectos para el mejoramiento de la calidad del aire, entre las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y el Sector Privado.

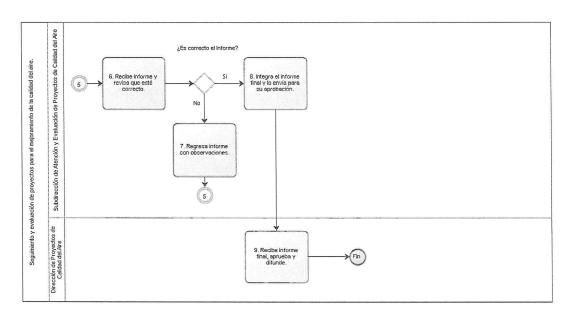
#### Diagramas de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
certarambien de Administración y Finanzas
ción General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

y life

Ing. Yadira Reyes Aguilar Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Seguimiento y Evaluación de Proyectos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO La ria AMBIENTE DISTRICTOR Y FINANZAS

sión General de Administración de Pers y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### **GLOSARIO**

- 1. **Depósito atmosférico. -** Es el proceso mediante el cual las partículas y los gases presentes en el aire se depositan sobre la superficie de la tierra
- 2. **Depósito húmedo.** Es la fracción del depósito atmosférico que es depositado sobre la superficie de la tierra por la precipitación (lluvia, rocío, granizo, nieve).
- 3. **Depósito seco.** Es la fracción que se deposita sobre la superficie de la tierra durante el clima seco a través de procesos como la sedimentación, impactación y absorción.
- 4. **Dummy.-** Simulación o modelo de proyecto final de un holograma o constancia de verificación vehicular.
- 5. **Emisiones estimadas.** Emisiones de fuentes principalmente antropogénicas, determinadas a partir de censos, factores de emisión y/o actividad de las fuentes.
- 6. **Equipo de medición.** El conjunto de dispositivos instrumentales necesarios para medir la concentración de un contaminante.
- 7. **Escenario de simulación. -** Representación o simulación de medidas de control de emisiones, en los cuales se pueden representar proyecciones de emisiones.
- **8.** Escenario de control de emisiones. Representación ó simulación de medidas de control de emisiones, en los cuales se pueden representar proyecciones de emisiones.
- 9. **Estación de monitoreo.** El conjunto de elementos técnicos diseñados para medir la concentración de contaminantes en el aire en forma simultánea, con el fin de evaluar la calidad del aire en un área determinada.
- 10. Inventario de Emisiones. Es un instrumento estratégico para la gestión de la calidad del aire, ya que permite conocer las fuentes emisoras de contaminantes, así como el tipo y cantidad de contaminantes que emite cada una de ellas.
- 11. Modelo de Dispersión ó Modelo de Calidad del Aire. Consisten en un grupo de ecuaciones matemáticas que sirven para estimar las concentraciones de los contaminantes. Es decir, son una herramienta que relaciona la emisión de un contaminante con su concentración atmosférica.
- 12. **Medida de control de emisiones. -** Estrategias diseñadas para la mitigación de emisiones provenientes de fuentes contaminantes.
- 13. **Monóxido de carbono.** Es un gas inodoro e incoloro que se produce por la combustión incompleta de compuestos de carbono en su mayoría proviene de actividades de combustión.
- 14. Muestreo de alto volumen. Método de referencia para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente.
- 15. Normas Ambientales para el Distrito Federal. Las que emita la autoridad competente en esta materia, en función de las atribuciones que la Ley y otros ordenamientos legales le confiere en la Ciudad de México.
- 16. **Ozono. -** Es un gas incoloro de olor penetrante, altamente oxidante e inestable en altas

#### MANUAL ADMINISTRATIVO







o AMBIENTE
Secretaria de Administración y Finanzas
ección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativó

17. **Concentraciones**. Existe de manera natural, sin embargo, se le consideración organizacionales contaminante cuando su concentración representa un riesgo para la salud humana a niveles bajos de la atmósfera.

- 18. Partículas suspendidas totales. El nombre de partículas suspendidas se refiere a una diversidad de sustancias que existen en forma de material sólido o líquido finamente particulado con un amplio intervalo de tamaño (0.005  $\mu$ m a 100  $\mu$ m), suspendido en el aire.
- 19. **PH.** Es una medida de acidez o alcalinidad de una disolución. La escala tiene valores que van del cero (el valor más ácido) al 14 (el más básico).
- 20. **PM10. -** Partículas suspendidas con diámetro aerodinámico igual o menor a 10 micrómetros.
- 21. **PM2.5. -** Partículas suspendidas con diámetro aerodinámico igual o menor a 2.5 micrómetros.
- 22. **Simulación.** Comprende el proceso de diseñar un modelo de un sistema ó proceso real. En particular la simulación computacional requiere del diseño de un modelo matemático del sistema en estudio, de la ejecución de dicho modelo y del análisis de los resultados estimados. Lo cual genera información para comprender el comportamiento de los procesos reales representados o simulados.



LA SECR

GOBIÉRNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
CONTROL DE C

# APROBACIÓN DEL CONTENIDO

**APROBÓ** 

Ing. Sergio Zirath Hernández Villaseñor Dirección General de Calidad del Aire