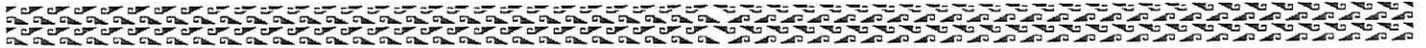




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

MA-41-SEDEMA-12C7287





ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Descripción del Puesto	Nivel
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	45
2	Subdirección de Gestión y Seguimiento	29
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control	29
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal y Atención a Órganos de Control	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	25
7	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	40
8	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	29
9	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	25
10	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Industria y Servicios	25
11	Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación	25
12	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Mayor	25
14	Dirección de Regulación y Registros Ambientales	40
15	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	25
16	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	29
17	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	25
18	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales	25
19	Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental	40
20	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	25
21	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	25



ORGANIGRAMA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

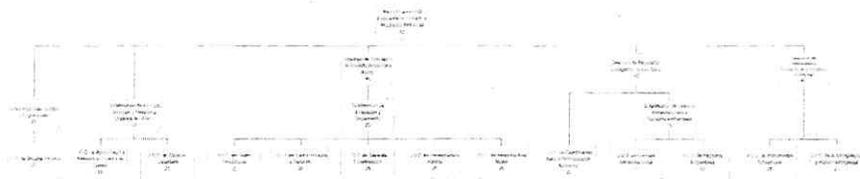
3/8

D-GEDEMA-20/010115

01 ENERO 2019

JORGE LUIS CASALDUA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

Puesto: Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental

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 184.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental:

- I. Formular y establecer Normas Ambientales para la Ciudad de México, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- II. Participar en la formulación y ejecución de programas y acciones para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales en la Ciudad de México, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- III. Establecer y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencias de contaminantes, y el de descargas de aguas residuales, de acuerdo con la información recopilada a través de la Licencia Ambiental Única;
- IV. Proporcionar los fundamentos técnico-normativos para la creación, modificación, formulación y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de protección al ambiente y de los recursos naturales;
- V. Establecer los lineamientos para la operación y ejecución y coadyuvar en la inspección y vigilancia en la observancia de las Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en materia de medio ambiente y recursos naturales de competencia local;
- VI. Coordinar, vigilar y asegurar la operación del Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad de México;
- VII. Establecer a las fuentes fijas, condiciones particulares de descargas de aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores de la Ciudad de México;
- VIII. Promover y aplicar criterios de sustentabilidad, mediante normas, permisos, licencias ambientales, autorizaciones, auditorías ambientales, convenios de concertación, estímulos, programas e información sobre medio ambiente;
- IX. Evaluar y resolver los estudios de impacto ambiental y de riesgo, así como dar seguimiento a las medidas de prevención, mitigación y compensación establecidas y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- X. Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XI. Evaluar y resolver las licencias ambientales para las fuentes fijas de competencia local y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;



- XII. Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades competentes;
- XIII. Diseñar y aplicar programas voluntarios y obligatorios de regulación ambiental para fuentes fijas de competencia local;
- XIV. Fomentar y aplicar la autorregulación y la auditoría ambiental en las fuentes fijas de competencia local;
- XV. Fomentar y aplicar la política ambiental en materia de estímulos e incentivos y proponer los instrumentos económicos de carácter ambiental;
- XVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones y/o diligencias necesarias para verificar el cumplimiento de los sujetos obligados a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente y recursos naturales, así como establecer las medidas necesarias para prevenir, mitigar y compensar los efectos negativos causados al medio ambiente y, en su caso, sancionar el incumplimiento de dicha normatividad;
- XVII. Determinar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como las demás que resulten en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Evaluar, resolver y, en su caso, sancionar en materia de planes de manejo de residuos, así como autorizar y registrar a los prestadores de servicios para el manejo de los residuos sólidos;
- XIX. Establecer los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales, en coordinación con las autoridades competentes;
- XX. Establecer y aplicar los instrumentos y acciones necesarias para autorizar, registrar, vigilar y, en su caso, sancionar a los laboratorios ambientales con actividad en la Ciudad de México;
- XXI. Establecer los mecanismos necesarios que promuevan la participación corresponsable de la Ciudadanía en los temas de su competencia, de forma individual, colectiva o a través de los órganos de representación Ciudadana;
- XXII. Coordinar y gestionar con otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, las acciones encaminadas a la promoción de la participación ciudadana en los temas de su competencia;
- XXIII. Establecer los mecanismos necesarios para la creación y regulación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental; y
- XXIV. Generar los Servicios de Información del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad, en coordinación con las Dependencias competentes;
- XXV. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos de la Ciudad de México, en coordinación con otras autoridades competentes;
- XXVI. Resolver las acciones de plantación, poda, derribo y trasplante de especies vegetales en la Ciudad de México; y
- XXVII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PUESTO: Subdirección de Gestión y Seguimiento

- Aplicar los recursos humanos, financieros y materiales que permitan la adecuada operación de la Dirección General y las áreas adscritas a ésta.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General en coordinación con las áreas adscritas a ésta, con la finalidad de tener una adecuada planeación.
- Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes, para su distribución de acuerdo a las necesidades de cada área de la Dirección General.
- Proponer los trámites administrativos que aseguren los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General.
- Aplicar los recursos autogenerados por la Dirección General para garantizar su adecuada aplicación conforme a las necesidades y requerimientos de la misma.
- Coordinar la documentación que se genera y recibe en la Dirección General con el objetivo de dar seguimiento adecuado a los asuntos.
- Compilar, turnar y dar seguimiento a los asuntos que ingresan a la Dirección General para su atención oportuna.
- Supervisar y registrar los asuntos ingresados a la Dirección General, para contar con el soporte documental de manera digital y dar el correspondiente seguimiento.
- Supervisar la elaboración de informes de los asuntos turnados a las áreas adscritas a la Dirección General, que permitan garantizar su atención o conclusión de los mismos.
- Programar las notificaciones de los documentos emitidos por la Dirección General, para su debida entrega a las dependencias locales y federales, así como a los sujetos obligados.
- Elaborar los mecanismos óptimos para la atención de las actividades de la Dirección General, con el propósito de dar puntual atención y seguimiento.
- Proponer y acordar la agenda con el titular de la Dirección General de los asuntos de su competencia para su debida atención.
- Organizar las reuniones del titular de la Dirección General y llevar el seguimiento de los puntos acordados en las mismas.
- Verificar la elaboración de informes sobre las reuniones del titular de la Dirección General, para el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Organizar las audiencias que el titular de la Dirección General programe, para su celebración en tiempo y forma.
- Mantener las gestiones administrativas para facilitar que las áreas adscritas a la Dirección General den cumplimiento a sus funciones
- Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General en los trámites administrativos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Supervisar la atención y seguimiento de las actividades encomendadas a la Dirección General para elaborar y entregar los informes administrativos, operativos y técnicos resultantes de la realización.



- Organizar la documentación generada por las áreas adscritas a la Dirección General para asegurar su debida notificación conforme a la normatividad aplicable.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Gestionar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos de la Dirección General con la actualización, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la Dirección General, para su adecuado funcionamiento.
- Realizar las gestiones necesarias que permitan brindar mantenimiento preventivo mayor por lo menos cada tres años a los equipos de cómputo asignados a la Dirección General.
- Operar el inventario de bienes informáticos de la Dirección General y planificar y ejercer el presupuesto asignado para la adquisición de refacciones, consumibles y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
- Gestionar la adquisición de los bienes informáticos necesarios que permitan llevar a cabo las tareas encomendadas a la Dirección General.
- Gestionar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Dirección General con la actualización de softwares y programas necesarios.
- Aplicar la información de los portales web a través de los cuales la Dirección General brinda información a la ciudadanía.
- Realizar el mantenimiento y actualización a los sistemas informáticos de la Dirección General para asegurar su adecuada operación.
- Gestionar la información de los diferentes sistemas y bases de datos que se generan en la Dirección General, para garantizar el resguardo y confidencialidad de los datos recibidos y generados.
- Realizar el desarrollo, implementación y puesta en marcha de sistemas informáticos que contribuyan a un mejor desempeño de la Dirección General.
- Verificar que los servicios asociados a la red de voz y datos disponibles de la Dirección General operen de manera adecuada.
- Gestionar la infraestructura de la red de datos de la Dirección General para su adecuada operación.
- Gestionar los servicios de telefonía IP de la Dirección General para su correcto funcionamiento.
- Gestionar los servicios de Internet e impresión de la Dirección General para su óptimo funcionamiento.
- Realizar las acciones necesarias para respaldar información relevante para la Dirección General.
- Gestionar el cumplimiento a los lineamientos en materia de política informática establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.



- Analizar las solicitudes de información relacionadas con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones formuladas a la Dirección General.
- Gestionar el cumplimiento de los criterios y obligaciones establecidas por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México en los procesos de adquisición de equipos y programas informáticos.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de bienes informáticos que están fuera de los estándares emitidos por las áreas normativas de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control

- Asesorar la actualización de la normatividad competente a la Dirección General, con el objeto de atender los asuntos jurídicos en estricto apego a las Leyes y Reglamentos.
- Proponer reformas al marco jurídico-normativo de actuación de la Dirección General de conformidad con la legislación aplicable en la materia que garanticen la mejora de los procesos en los que interviene ésta.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General en la elaboración y establecimiento de Normas Ambientales para la Ciudad de México con el objeto de atender la normatividad aplicable.
- Asesorar la implementación de los lineamientos para la colaboración con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en materia de medio ambiente de competencia local, que garanticen una coordinación eficiente.
- Sistematizar y difundir los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Dirección General.
- Verificar la fundamentación y motivación jurídica-normativa en la atención de los asuntos responsabilidad de la Dirección General.
- Verificar los aspectos jurídicos-normativos de los documentos emitidos por la Dirección General, con el propósito de salvaguardar los principios y formalidades de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Asesorar jurídicamente a las áreas adscritas a la Dirección General en la elaboración de los documentos derivados del seguimiento a diversos procedimientos y trámites de su competencia con la finalidad de fortalecer los argumentos jurídicos-normativos aplicables.
- Asesorar al personal de la Dirección General en aspectos jurídicos-normativos que le sean requeridos con el propósito de fortalecer estos criterios en los trámites que ingresan ante ésta.
- Verificar la atención en tiempo y forma de los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con los trámites competencia de la Dirección General con el objeto de salvaguardar el principio de máxima publicidad.



- Asesorar la atención en tiempo y forma de los requerimientos formulados a la Dirección General por las diversas autoridades de competencia Local y Federal.
- Definir las estrategias para dar atención en tiempo y forma a los requerimientos judiciales realizados a la Dirección General con la finalidad de salvaguardar los procedimientos establecidos.
- Asesorar la atención y seguimiento a los requerimientos realizados por los diversos organismos en materia regulatoria, de derechos humanos, entre otros; que permitan mantener informadas a las diversas autoridades competentes.
- Verificar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública turnadas a la Dirección General, para asegurar su atención en tiempo y forma determinados.
- Asesorar la atención a las solicitudes de información que le sean formuladas a la Dirección General por organismos gubernamentales, públicos y privados, de conformidad con la normatividad aplicable, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia que le sean requeridos.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las auditorías practicadas a la Dirección General.
- Diseñar las estrategias de atención a las auditorías practicadas a la Dirección General para cumplir con las observaciones que se realicen.
- Asesorar la atención oportuna de los requerimientos formulados a la Dirección General por los órganos de control, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
- Asesorar el cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección General.
- Asesorar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento derivados de las auditorías practicadas a la Dirección General.
- Verificar en el ámbito de su competencia, las acciones y/o diligencias necesarias para el cumplimiento de los sujetos obligados a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente y recursos naturales, así como establecer las medidas necesarias para prevenir, mitigar y compensar los efectos negativos causados al medio ambiente y, en su caso, sancionar el incumplimiento de dicha normatividad.
- Determinar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como las demás que resulten en el ámbito de su competencia;
- Supervisar las diligencias necesarias, para la inspección y vigilancia ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa ambiental en la observancia de las Normas Ambientales para la Ciudad de México;
- Proporcionar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas derivado del incumplimiento de la normativa ambiental.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal y Atención a Órganos de Control



- Proponer la actualización de la normatividad aplicable a la Dirección General con el objeto de atender los asuntos jurídicos en estricto apego a las Leyes y Reglamentos.
- Proponer mejoras al marco jurídico-normativo de actuación de la Dirección General de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Participar jurídicamente en la elaboración y establecimiento de Normas Ambientales para la Ciudad de México conforme al marco jurídico aplicable.
- Proponer los lineamientos para la colaboración con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en materia de medio ambiente de competencia local.
- Revisar la fundamentación y motivación jurídica-normativa en la atención de trámites de competencia de la Dirección General para garantizar su apego a la normatividad aplicable.
- Revisar las resoluciones en sus aspectos jurídicos-normativos derivados de los diferentes trámites y asuntos competencia de la Dirección General, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Proponer a las áreas adscritas a la Dirección General en la elaboración de argumentos jurídicos-normativos para brindar la debida atención a los trámites y asuntos de su competencia.
- Proponer al personal de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General en los aspectos jurídicos-normativos que le sean requeridos con el propósito de fortalecer los criterios en los trámites de su competencia.
- Proponer la fundamentación jurídica de los acuerdos, dictámenes, reconocimientos técnicos, actas administrativas, opiniones y resoluciones de los trámites y asuntos que son de la competencia de la Dirección General, en apego al marco legal y normativo aplicable.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención en tiempo y forma de los requerimientos formulados a la Dirección General por las diversas autoridades de competencia Local y Federal.
- Elaborar los proyectos de respuesta de resoluciones, acuerdos y oficios, para dar cumplimiento a órdenes jurisdiccionales.
- Realizar los proyectos de respuesta a los requerimientos realizados por los diversos organismos en materia regulatoria, de derechos humanos, entre otros, en apego al marco legal y normativo aplicable.
- Proponer las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas con los asuntos jurídicos y administrativos que competen a la Dirección General, con la finalidad de atenderlos de manera oportuna.
- Revisar, en coordinación con el superior jerárquico, los proyectos de informes de recursos de inconformidad, juicios de nulidad y de amparo, en contra de la Dirección General, para brindar la atención adecuada en apego al marco legal aplicable.
- Atender en tiempo y forma de las auditorías practicadas a la Dirección General.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las auditorías practicadas a la Dirección General para cumplir con las observaciones que se realicen.



- Proponer las respuestas para atender de manera oportuna los requerimientos formulados a la Dirección General por los órganos de control.
- Proponer las respuestas para atender de manera oportuna las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

- Definir e implementar mecanismos de atención y participación ciudadana en materia de impacto y regulación ambiental.
- Organizar los mecanismos de atención ciudadana en los asuntos requeridos y competentes de la Dirección General.
- Operar y supervisar los mecanismos presenciales, electrónicos o de otro tipo, de toma de opinión a la ciudadanía en materia de impacto ambiental que le sean encomendados y sistematizar para comunicar los resultados.
- Organizar e implementar las estrategias para fortalecer los mecanismos de comunicación ciudadana en materia de impacto ambiental.
- Organizar con otros Órganos de la Administración Pública de la Ciudad las acciones encaminadas a la operación de los mecanismos para promover la participación ciudadana en materia de impacto ambiental.
- Diseñar con el área responsable de la Secretaría del Medio Ambiente la elaboración de información que comunique a la ciudadanía las actividades relevantes desarrolladas por la Dirección General.
- Proponer la información sobre las actividades relevantes de la Dirección General para informar a la ciudadanía a través del área de comunicación de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Realizar, en coordinación con el área de comunicación de la Secretaría del Medio Ambiente, la identificación de los aspectos susceptibles de comunicarse a la ciudadanía.
- Analizar los requerimientos del área de comunicación de la Secretaría del Medio Ambiente de competencia de la Dirección General para ajustar las propuestas de información
- Instrumentar mecanismos para promover la participación corresponsable de la ciudadanía en materia de impacto y regulación ambiental.
- Gestionar la coordinación en materia de atención y participación ciudadana con otras dependencias y órganos afines en asuntos de impacto y regulación ambiental.
- Brindar seguimiento a las acciones de coordinación con las Alcaldías correspondientes y los órganos afines en los asuntos competentes de la Dirección General.
- Proporcionar seguimiento a las reuniones interinstitucionales en materia de impacto y regulación ambiental que le sean encomendadas.
- Llevar a cabo, con otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, las acciones encaminadas a la operación de mecanismos para promover la participación ciudadana en materia de impacto y regulación ambiental.



- Implementar la operación de mecanismos colegiados de toma de opinión, así como, garantizar la sistematización de los resultados y su seguimiento.
- Operar mecanismos para la participación ciudadana que contribuyan a fortalecer la evaluación integral de los proyectos, obras y actividades que se desarrollan en la Ciudad y brindar atención directa a la ciudadanía en materia de impacto ambiental.
- Asesorar la atención a las solicitudes ciudadanas turnadas por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y por otros órganos de la administración pública de la Ciudad de México.
- Organizar y dar seguimiento a las reuniones interinstitucionales en materia de impacto y regulación ambiental que le sean encomendadas.
- Organizar y operar mecanismos de consulta pública de opinión, presencial y electrónica, así como sistematizar los resultados y brindar seguimiento.

PUESTO: Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo

- Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, a través de la evaluación de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Validar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos, y los relacionados a dictámenes de daño ambiental para garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Autorizar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción, con el objeto de regular su adecuado manejo.
- Coordinar y dar seguimiento a las visitas de reconocimiento técnico en materia de impacto ambiental y riesgo, para verificar el estado del sitio o, en su caso, los avances y las acciones implementadas de los proyectos autorizados.
- Promover y aplicar criterios de sustentabilidad en los programas, obras o actividades con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Definir los criterios para el seguimiento de condicionantes y medidas en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujetas a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Establecer los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Asesorar las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad a través de la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Coordinar el seguimiento a las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo identificadas con el seguimiento a los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.



- Vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Asesorar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, a través de la coordinación permanentemente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Coordinar, y en su caso, intervenir, en las visitas de inspección que se consideren necesarias en materia de impacto ambiental y riesgo, y proponer a la Dirección General, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental.
- Coordinar el seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental, y proponer a la Dirección General, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de verificar el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Coordinar la realización de Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental.
- Promover la mejora de los procesos en la evaluación del impacto y riesgo ambiental, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Asesorar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y la demás normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar las propuestas de criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental.
- Establecer mecanismos de reporte para integrar el inventario de residuos de la construcción a través de los planes de manejo.
- Establecer y aprobar los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento

- Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, con las evaluaciones de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Revisar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos, y lo relacionado a dictámenes de daño ambiental para garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de impacto ambiental y riesgo.



- Supervisar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los residuos.
- Supervisar la evaluación de los dictámenes de daño ambiental ingresados a la Dirección General, con el objeto de determinar las acciones de compensación correspondientes.
- Promover y aplicar criterios de sustentabilidad, en los programas, obras o actividades con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Generar los Servicios de Información del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad, en coordinación con las Dependencias competentes.
- Proponer los criterios para el seguimiento de condicionantes y medidas en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujeta a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Proponer los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Proponer las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad, con la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Supervisar el seguimiento a las condicionantes y medidas impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo en los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, con la coordinación permanentemente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Organizar las visitas de reconocimiento que se consideren necesarias en materia de impacto ambiental y riesgo, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental.
- Supervisar el seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Organizar la realización de Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental.
- Implantar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales



Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y la demás normatividad aplicable en la materia.

- Proponer criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental.
- Diseñar mecanismos de reporte para integrar el inventario de residuos de la construcción a través de los planes de manejo.
- Proponer los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, con la evaluación de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General correspondientes al sector inmobiliario.
- Informar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción del sector inmobiliario, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los residuos.
- Evaluar los dictámenes de daño ambiental del sector inmobiliario ingresados a la Dirección General, con el objeto de determinar las sanciones o acciones de mitigación correspondientes.
- Aplicar criterios de sustentabilidad en los programas, obras o actividades del sector inmobiliario con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Aplicar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujeta a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Aplicar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo del sector inmobiliario con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Aplicar las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad del sector inmobiliario, con la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Dar seguimiento a las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo del sector inmobiliario, identificadas con el seguimiento a los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, con la coordinación permanentemente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.



- Realizar las visitas de inspección en materia de impacto ambiental y riesgo que se consideren necesarias del sector inmobiliario, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental correspondientes.
- Dar seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental del sector inmobiliario, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar el Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades del sector inmobiliario, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental en su caso.
- Implantar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental del sector inmobiliario, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Realizar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y las demás normatividades aplicables en la materia.
- Implantar criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo del sector inmobiliario, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental en dicho sector.
- Elaborar reportes para integrar el inventario de residuos de la construcción del sector inmobiliario, con los planes de manejo de éstos.
- Implantar criterios técnicos para la inclusión de especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales, en el sector inmobiliario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Sector Industria y Servicios

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, con la evaluación de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General correspondientes al sector industria y servicios.
- Informar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción del sector industria y servicios, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los residuos.
- Evaluar los dictámenes de daño ambiental del sector industria y servicios ingresados a la Dirección General, con el objeto de determinar las sanciones o acciones de mitigación correspondientes.



- Aplicar criterios de sustentabilidad, en los programas, obras o actividades del sector de industria y servicios con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Proponer los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujeta a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Proponer los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo del sector industria y servicios con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Proponer las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad del sector industria y servicios, con la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Dar seguimiento a las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo del sector industria y servicios, identificadas con el seguimiento a los resolutive administrativos y dictámenes en la materia.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, con la coordinación permanentemente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Realizar las visitas de inspección en materia de impacto ambiental y riesgo que se consideren necesarias del sector industria y servicios, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental correspondientes.
- Dar seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental del sector industria y servicios, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar el Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades del sector industria y servicios, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental en su caso.
- Informar las mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental del sector industria y servicios, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Realizar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y las demás normatividades aplicables en la materia.
- Informar los criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo del sector industria y servicios, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental en dicho sector.



- Elaborar reportes para integrar el inventario de residuos de la construcción del sector de industria y servicios, con los planes de manejo de éstos.
- Informar los criterios técnicos para la inclusión de especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales, en el sector industria y servicios.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación

- Dar seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, con la evaluación de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General correspondientes a las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación.
- Informar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción de las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, con el fin de garantizar el adecuado manejo de estos.
- Evaluar los dictámenes de daño ambiental, de las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, ingresados a la Dirección General, con el objeto de determinar las sanciones o acciones de mitigación correspondientes.
- Aplicar criterios de sustentabilidad, en los programas, obras o actividades que se desarrollan en suelo de conservación con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Analizar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujeta a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Analizar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Analizar las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad que se desarrollan en suelo de conservación, con la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Dar seguimiento a las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo a las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, identificadas con el seguimiento a los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, a través de la coordinación permanentemente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.



- Realizar las visitas de inspección en materia de impacto ambiental y riesgo que se consideren necesarias a las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental correspondientes.
- Dar seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental de las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades en suelo de conservación, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental en su caso.
- Analizar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Realizar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y las demás normatividades aplicables en la materia.
- Analizar criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo para las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental en dicho sector.
- Elaborar reportes para integrar el inventario de residuos de la construcción de las obras y actividades que se desarrollan en suelo de conservación, a través de los planes de manejo de éstos.
- Analizar criterios técnicos para la inclusión de especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales en suelo de conservación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública

- Dar seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, con la evaluación de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General, correspondientes a las obras y actividades de infraestructura pública.



- Informar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción de las obras y actividades de infraestructura pública, con el fin de garantizar el adecuado manejo de estos.
- Evaluar los dictámenes de daño ambiental de las obras y actividades de infraestructura pública ingresados a la Dirección General, con el objeto de determinar las sanciones o acciones de mitigación correspondientes.
- Aplicar criterios de sustentabilidad, en los programas, obras o actividades de infraestructura pública con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Analizar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujeta a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Analizar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de las obras y actividades de infraestructura pública, con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Analizar las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad de infraestructura pública, con la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Dar seguimiento a las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo a las obras y actividades de infraestructura pública, identificadas con el seguimiento a los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, a través de la coordinación permanentemente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Realizar las visitas de inspección en materia de impacto ambiental y riesgo que se consideren necesarias a las obras y actividades de infraestructura pública, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental correspondientes.
- Dar seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental de las obras y actividades de infraestructura pública, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades de infraestructura pública, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental en su caso.
- Analizar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras y actividades de infraestructura pública, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Realizar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales



Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y las demás normatividades aplicables en la materia.

- Analizar criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo para las obras y actividades de infraestructura pública, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental en dicho sector.
- Elaborar reportes para integrar el inventario de residuos de la construcción de las obras y actividades de infraestructura pública, con los planes de manejo de éstos.
- Analizar criterios técnicos para la inclusión de especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales en el desarrollo de obras y actividades de infraestructura pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Mayor

- Dar seguimiento a las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental y riesgo, ingresadas a la Dirección General, con la evaluación de los estudios e información proporcionada por los promoventes.
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General, correspondientes a las obras y actividades de Infraestructura Mayor.
- Informar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción de las obras y actividades de Infraestructura Mayor, con el fin de garantizar el adecuado manejo de éstos.
- Evaluar los dictámenes de daño ambiental de las obras y actividades de Infraestructura Mayor ingresados a la Dirección General, con el objeto de determinar las sanciones o acciones de mitigación correspondientes.
- Aplicar criterios de sustentabilidad, en los programas, obras o actividades de Infraestructura Mayor con la intención de disminuir los efectos negativos al medio ambiente.
- Analizar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de cada programa, obra o actividad sujeta a evaluación de impacto o daño ambiental.
- Analizar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de impacto ambiental y riesgo de las obras y actividades de Infraestructura Mayor, con la intención de compensar los efectos negativos al medio ambiente.
- Analizar las medidas de prevención, mitigación, compensación y seguridad, en materia de impacto o daño ambiental de cada programa, obra o actividad de Infraestructura Mayor, con la evaluación del impacto ambiental y riesgo.
- Dar seguimiento a las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo a las obras y actividades de Infraestructura Mayor, identificadas con el seguimiento a los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.



- Verificar el cumplimiento a lo establecido en las autorizaciones y dictámenes en materia de impacto ambiental, a través de la coordinación permanente con las instancias correspondientes encargadas de ejecutar las visitas de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Realizar las visitas de inspección en materia de impacto ambiental y riesgo que se consideren necesarias a las obras y actividades de Infraestructura Mayor, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a lo ordenado en las autorizaciones y dictámenes de daño ambiental correspondientes.
- Dar seguimiento a las condiciones establecidas en las resoluciones y en los dictámenes de daño ambiental de las obras y actividades de Infraestructura Mayor, y proponer al superior jerárquico, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto de que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar Reconocimientos Técnicos a los sitios donde se pretendan desarrollar programas, obras o actividades de Infraestructura Mayor, con el propósito de verificar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, o de evaluación de daño ambiental en su caso.
- Analizar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras y actividades de Infraestructura Mayor, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.
- Realizar las acciones necesarias para que los sujetos obligados cumplan en materia de impacto ambiental con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y las demás normatividades aplicables en la materia.
- Analizar criterios técnicos y reformas al marco normativo y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo para las obras y actividades de Infraestructura Mayor, con el propósito de mejorar la evaluación en materia de impacto ambiental en dicho sector.
- Elaborar reportes para integrar el inventario de residuos de la construcción de las obras y actividades de Infraestructura Mayor, con los planes de manejo de éstos.
- Analizar criterios técnicos para la inclusión de especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales en el desarrollo de obras y actividades de Infraestructura Mayor.

PUESTO: Dirección de Regulación y Registros Ambientales

- Coordinar la atención de las solicitudes de Licencia Ambiental y su actualización anual, para establecer y dar seguimiento a las obligaciones ambientales de las fuentes fijas de competencia local.
- Emitir visto bueno a la evaluación de las solicitudes de Licencia Ambiental Única y de la actualización de los informes de desempeño ambiental para



establecer, en su caso, las obligaciones ambientales a las que quedarán sujetas las fuentes fijas de competencia local.

- Autorizar las respuestas de las consultas sobre la obligación de la Licencia Ambiental Única para las fuentes fijas de la Ciudad de México de conformidad con las actividades realizadas y sus posibles impactos al ambiente.
- Establecer a las fuentes fijas, condiciones particulares de descarga de aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores de la Ciudad de México, en los casos específicos que así lo requieran.
- Promover y aplicar criterios de sustentabilidad en el ámbito de su competencia con el objeto de hacer concordantes las actividades productivas y disminuir los efectos negativos al ambiente.
- Establecer los registros ambientales de las fuentes fijas de competencia local, con el propósito de dar seguimiento al desempeño ambiental de las fuentes fijas de competencia local.
- Sancionar el establecimiento y actualización del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes, el Registro de Descargas de Aguas Residuales y el Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, de acuerdo con la información recopilada a través de la Licencia Ambiental Única y de los informes de desempeño ambiental de las fuentes fijas de competencia local.
- Proponer nuevos registros ambientales en el ámbito de su competencia que permitan acceder a más información sobre el comportamiento ambiental de las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Coordinar la puesta a disposición del público de los informes correspondientes al Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, al Registro de Descargas de Aguas Residuales y al Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, para dar cumplimiento a la obligación de informar al público y las instancias interesadas en el desempeño ambiental de las fuentes fijas en la Ciudad de México.
- Establecer la Base de Datos de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, con base en la información de las solicitudes de Licencia Ambiental y la actualización de los informes de desempeño ambiental.
- Asesorar la operación del Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad de México y del Padrón de Laboratorios Ambientales.
- Coordinar y asegurar la operación del Comité de Normalización Ambiental, para la creación de normas ambientales para la Ciudad de México
- Promover y establecer Normas Ambientales para la Ciudad de México, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- Establecer y aplicar los instrumentos y acciones necesarias que permitan autorizar, registrar, vigilar y en su caso, someter a consideración de la Dirección General la revocación del registro de los laboratorios ambientales por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Convocatoria o Lineamientos correspondientes.
- Promover las reformas necesarias a la normatividad vigente para fortalecer el Comité de Normalización Ambiental, así como la integración, funcionamiento y



vigilancia de los laboratorios que integran el Padrón de Laboratorios Ambientales.

- Promover y aplicar la regulación ambiental para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación en la Ciudad de México.
- Participar en la formulación y ejecución de programas y acciones para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales en la Ciudad de México, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- Proponer los fundamentos técnico-normativos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de protección al ambiente y de los recursos naturales.
- Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.
- Establecer los mecanismos necesarios para la creación y regulación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, en coordinación con las autoridades competentes.
- Asesorar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en la materia.
- Coordinar las visitas de inspección que sean necesarias en materia de fuentes fijas, y proponer a la Dirección General, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.
- Coordinar el seguimiento a las obligaciones establecidas en las licencias ambientales y en la actualización del desempeño ambiental, y proponer a la Dirección General, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.
- Coordinar el seguimiento a las condiciones establecidas en las autorizaciones y registro de los laboratorios ambientales, y proponer a la Dirección General, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.
- Coordinar la integración, operación y vigilancia del registro de proveedores autorizados para la comercialización y distribución de bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

- Participar en la operación del Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad de México con el análisis de la normatividad ambiental necesaria en la Ciudad de México.
- Proponer oportunidades de mejora regulatoria, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico ambiental de la Ciudad de México.
- Gestionar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Normalización Ambiental y las reuniones de los grupos de trabajo



que elaboran, revisan, modifican y aprueban los proyectos de las Normas Ambientales para la Ciudad de México, con la finalidad de impulsar la creación y/o actualización de normas ambientales.

- Gestionar la formulación y establecimiento de Normas Ambientales, en coordinación con las demás autoridades competentes, con el propósito de reducir, mitigar o controlar los efectos negativos el medio ambiente por la realización de obras y actividades.
- Organizar y resguardar la información y documentación para dar soporte al Comité de Normalización Ambiental y asegurar su operación.
- Asesorar la conformación del Padrón de Laboratorios Ambientales, a través de la elaboración de la Convocatoria y Lineamientos correspondientes.
- Elaborar la Convocatoria y Lineamientos aplicables al Padrón de Laboratorios Ambientales de la Ciudad de México, con el propósito de establecer las reglas para su operación, funcionamiento y vigilancia.
- Aplicar y dar seguimiento a los instrumentos y acciones necesarias que permitan autorizar, registrar y asegurar el funcionamiento de los laboratorios ambientales con actividad en la Ciudad de México.
- Realizar las reformas necesarias al marco normativo vigente, con el propósito de fortalecer la vigilancia y las sanciones a los laboratorios que integran el Padrón de Laboratorios Ambientales.
- Organizar y resguardar la información y documentación relacionada con el Padrón de Laboratorios Ambientales, con la finalidad de asegurar la información que de soporte a su operación.
- Asesorar la operación y coordinación de los grupos de trabajo que desarrollan las normas ambientales aprobadas por el Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad de México.
- Elaborar la Convocatoria para integrar grupos de trabajos que desarrollen las normas ambientales aprobadas a través del Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad de México.
- Organizar el programa de actividades para la elaboración de normas ambientales por parte de los grupos de trabajo con el objeto de establecer requisitos o especificaciones, condiciones, parámetros y límites máximos permisibles en el desarrollo de las actividades humanas que puedan afectar la salud, la conservación del ambiente, la protección ecológica o provocar daños al ambiente y a los recursos naturales.
- Realizar, registrar, organizar y resguardar la documentación relacionada con los grupos de trabajo, para respaldar las actividades realizadas en la elaboración de las normas ambientales.
- Administrar la publicación de convocatorias, consultas públicas, respuestas a comentarios y normas ambientales para asegurar la entrada en vigor de las normas ambientales necesarias para la Ciudad de México.
- Establecer las acciones necesarias para la creación y regulación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental.
- Analizar y ejecutar los mecanismos necesarios para la regulación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, con la finalidad de contar con los



instrumentos jurídicos que establezcan las reglas para su operación, funcionamiento y vigilancia.

- Proponer y ejecutar los mecanismos necesarios para la creación y operación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental aplicable a la Ciudad de México y establecer parámetros de calidad ambiental.
- Evaluar y dar respuesta a las solicitudes de inclusión y renovación a los Padrones de Organismos de Certificación, Unidades de Inspección, Laboratorios de Prueba, y Proveedores y Prestadores de servicios, con la finalidad de integrar el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental.
- Organizar el registro, resguardo y custodia de la información y documentación relacionada con el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, con la finalidad de contar con el soporte de su operación.
- Asesorar la integración, operación y vigilancia del registro de proveedores autorizados para la comercialización y distribución de bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.
- Proponer y ejecutar los mecanismos necesarios para la regulación y operación del Padrón de proveedores autorizados para la comercialización y distribución de bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la materia.
- Tramitar y resolver las solicitudes de los interesados en comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por las Normas Ambientales.
- Elaborar las autorizaciones y registros para la comercialización y distribución de bolsas y productos plásticos, con la finalidad de integrar el padrón de proveedores autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Ejecutar el procedimiento para la suspensión temporal o revocación de las autorizaciones y registros otorgados para la comercialización y distribución de bolsas y productos plásticos con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la materia.

PUESTO: Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales

- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de la Licencia Ambiental Única y en la actualización del desempeño ambiental, mediante la evaluación de las obligaciones ambientales de las fuentes fijas de competencia de la Ciudad de México.
- Asesorar la simplificación de los procedimientos operativos del área, para agilizar la atención de las solicitudes.
- Proponer los requisitos e información para otorgar la Licencia Ambiental Única y el registro del desempeño ambiental.
- Supervisar la evaluación de las solicitudes de Licencia Ambiental Única, y en su caso, fijar las obligaciones ambientales a las que quedarán sujetas, para asegurar el cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental.



- Verificar las respuestas de las consultas para validar la obligación de la Licencia Ambiental Única para las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención y seguimiento a las obligaciones ambientales de las fuentes fijas de competencia local de conformidad con la normatividad ambiental aplicable.
- Coordinar la elaboración y actualización de la Base de Datos de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, con base en la información de las solicitudes de Licencia Ambiental y de la actualización de los informes de desempeño ambiental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Verificar la actualización de los informes de desempeño ambiental y sus condiciones de operación para asignar nuevas obligaciones ambientales de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
- Proponer condiciones particulares a las fuentes fijas con el propósito de controlar las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores de la Ciudad de México.
- Proponer y aplicar criterios de sustentabilidad en el ámbito de su competencia, para la industria, comercio y servicios.
- Coordinar el establecimiento de los registros ambientales de las fuentes fijas de competencia local, con el propósito de administrar la información ambiental generada con la Licencia Ambiental.
- Supervisar el establecimiento y la actualización del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes y el Registro de Descargas de Aguas Residuales, de acuerdo con la información recopilada con la Licencia Ambiental Única y de los informes de desempeño ambiental de las fuentes fijas, para planear mecanismos que permitan mitigar los contaminantes generados.
- Definir el Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo con la información recopilada con la Licencia Ambiental Única y los informes de desempeño ambiental de las fuentes fijas, con el propósito de verificar el tratamiento previo de las aguas residuales.
- Proponer nuevos registros ambientales en el ámbito de su competencia para consolidar más información sobre el comportamiento ambiental de las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Asesorar la elaboración y puesta a disposición del público de los informes correspondientes al Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, al Registro de Descargas de Aguas Residuales y al Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, para divulgar su contenido de manera electrónica e impresa.
- Asesorar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en la materia.
- Verificar el seguimiento a las condiciones establecidas en las licencias ambientales y en la actualización del desempeño ambiental, para proponer a



sus superiores jerárquicos, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.

- Programar y dar seguimiento a las visitas de inspección que sean necesarias en materia de fuentes fijas, para proponer a sus superiores jerárquicos, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.
- Verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones administrativas para que las fuentes fijas operen de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y de los informes de desempeño ambiental para proponer las obligaciones ambientales a las que quedarán sujetas las fuentes fijas.
- Evaluar las solicitudes de Licencia Ambiental Única, para proponer las obligaciones ambientales de las fuentes fijas.
- Evaluar los informes de desempeño ambiental y de las condiciones de operación de las fuentes fijas, para actualizar las obligaciones ambientales de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
- Proponer las respuestas para atender las consultas sobre la obligación de la Licencia Ambiental Única para las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Evaluar el establecimiento de condiciones particulares de descarga de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de la Ciudad de México, en casos específicos y cuando por necesidad las fuentes fijas lo soliciten.
- Analizar la información y documentación relacionada con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del Informe del Desempeño Ambiental.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del Informe del Desempeño Ambiental anual, para soportar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Conservar la información restringida de los expedientes de las fuentes fijas, en cumplimiento a la legislación correspondiente.
- Proporcionar la información necesaria y relacionada con las fuentes fijas, para atender las solicitudes de otras áreas administrativas o dependencias.
- Organizar el archivo de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, de conformidad con la legislación aplicable.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las fuentes fijas de competencia local.
- Analizar la Base de Datos de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, con base en la información de las solicitudes de Licencia Ambiental y la actualización de los informes de desempeño ambiental.
- Realizar el seguimiento a las condiciones establecidas en las licencias ambientales y en la actualización del desempeño ambiental, para proponer a sus superiores jerárquicos, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.
- Proponer visitas de inspección y vigilancia a la fuente fija para verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales.



- Proponer a sus superiores jerárquicos, en su caso, los procedimientos administrativos correspondientes.
- Asesorar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en la materia.
- Emplazar a los responsables de las fuentes fijas en el cumplimiento de sus obligaciones ambientales.
- Aplicar criterios de sustentabilidad en el ámbito de su competencia para la protección del ambiente.
- Proponer reformas a la legislación y normatividad ambiental, para subsanar las deficiencias en su aplicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales

- Analizar y registrar la información contenida en la Licencia Ambiental Única y en el informe de desempeño ambiental, para la elaboración del informe del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes de la Ciudad de México.
- Operar los datos relacionados con el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, obtenidos a través de las solicitudes de Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México y del informe de desempeño ambiental, con el propósito de actualizar de manera periódica la base asociada.
- Integrar los informes del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes para conocimiento de la ciudadanía y otras instituciones.
- Solicitar la publicación de los informes del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes o en su caso, de las bases de datos correspondientes, de manera impresa o electrónica.
- Proporcionar información y asesoría técnica cuando así se solicite a otras autoridades, con el propósito de solventar dudas referentes al Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Diseñar los registros ambientales de las fuentes fijas de competencia local.
- Actualizar el Registro de Descargas de Aguas Residuales y el Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, de acuerdo con la información recopilada a través de la Licencia Ambiental Única y del informe de desempeño ambiental de las fuentes fijas.
- Integrar y presentar nuevos registros ambientales en el ámbito de su competencia que permitan acceder a más información sobre el comportamiento ambiental de las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Requerir que los informes correspondientes al Registro de Descargas de Aguas Residuales y el Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, sean puestos a disposición del público de manera electrónica o impresa.
- Proporcionar información y asesoría técnica cuando así se solicite a otras autoridades, con el propósito de solventar dudas referentes al Registro de



Descargas de Aguas Residuales, y al de Plantas de Tratamiento de las fuentes fijas.

- Analizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en la materia.
- Analizar el desempeño ambiental de las fuentes fijas de la Ciudad de México, y presentar a sus superiores jerárquicos, acciones que mejoren el cumplimiento ambiental y fomenten criterios de sustentabilidad.
- Proporcionar información de las fuentes fijas que deben sujetarse a presentar programas voluntarios y obligatorios de regulación ambiental para fuentes fijas de competencia local, con base en los análisis de la información de los registros ambientales.
- Asesorar a las fuentes fijas para el cumplimiento de las diversas obligaciones ambientales aplicables.
- Proporcionar a sus superiores jerárquicos mecanismos que fortalezcan el cumplimiento de la normatividad ambiental relacionada con registros ambientales.
- Sistematizar la información generada a partir de los datos contenidos en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y en el informe de desempeño ambiental, para fortalecer la integración de registros ambientales.
- Analizar y registrar los datos reportados por las fuentes fijas a través de la Licencia Ambiental Única y en el informe de desempeño ambiental, para proponer la integración de otros registros ambientales útiles en la toma de decisiones de la política ambiental.
- Proponer modificaciones a la normatividad ambiental con el propósito de fortalecer la información generada por la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México y el informe de desempeño ambiental.
- Revisar las acciones que permitan optimizar el procesamiento de la información que originan a los registros ambientales.

PUESTO: Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.

- Establecer el desarrollo de políticas dirigidas a la promoción, uso eficiente, desarrollo e implementación paulatina de tecnologías orientadas al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y protección al ambiente, mediante la aplicación de programas de Autorregulación, Auditoría Ambiental, Certificación de Edificaciones e instrumentos económicos, en el sector privado, industrial, comercial y de servicios.
- Coordinar la instrumentación y la implementación de proyectos, programas, acciones, lineamientos y criterios con la finalidad de fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y protección al ambiente.
- Emitir la estrategia de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental, para promover la protección y



conservación del ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

- Aplicar la política ambiental en materia de estímulos e incentivos y proponer los instrumentos económicos de carácter ambiental para fomentar acciones en beneficios del ambiente.
- Establecer los procedimientos, lineamientos y criterios para la realización y seguimiento de los programas de Autorregulación, Auditoría Ambiental, Certificación de Edificaciones e instrumentos económicos.
- Supervisar las acciones que las personas físicas o morales responsables de la producción, recolección, manejo, tratamiento, reciclaje, reutilización, distribución o comercialización de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen, de manejo especial o que produzcan desequilibrios significativos al ambiente implementen para minimizar su generación y maximizar la valorización de los mismos.
- Coordinar la evaluación de las solicitudes de Plan de manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a la Licencia Ambiental Única con el objeto de otorgar las autorizaciones correspondientes y, en su caso, sancionar el incumplimiento de la normatividad aplicable.
- Autorizar a través de visitas, cuando se identifique necesario, las condiciones de operación de los establecimientos que generen residuos en alto volumen, de manejo especial o que produzcan desequilibrios significativos al ambiente, así como los relacionados con actividades con el manejo de los residuos de competencia local, para verificar la información presentada con las solicitudes de autorización y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Promover la participación de los productores de bienes de consumo con el fin de que contribuyan en mejorar la gestión de residuos, aumentando la valorización y disminuyendo la disposición final.
- Proponer actualizaciones a los ordenamientos normativos en materia de residuos de competencia local para prevenir la contaminación a través de la gestión integral.
- Organizar e implementar programas, proyectos y lineamientos en materia de residuos para la Ciudad de México, con el objeto de coordinar estrategias interinstitucionales.
- Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, para promover la disminución, el aprovechamiento y los esquemas necesarios para el manejo adecuado de los residuos, con la finalidad de reducir el impacto que tienen en el ambiente.
- Administrar, en coordinación con las autoridades competentes, la actualización, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de los demás instrumentos, programas y proyectos en materia de residuos sólidos, con el propósito de consolidar una adecuada gestión y manejo de residuos.
- Consolidar la información conforme al registro y reporte del manejo de residuos sólidos urbanos y manejo especial inherentes al Programa de Gestión de Integral de Residuos a través de la plataforma digital determinada por la



Dirección, para conjuntar los avances de las acciones de todos los participantes.

- Coordinar actividades de programas de asesoría técnica en materia de residuos sólidos, que sume la participación de los actores involucrados en las mejores prácticas para la gestión adecuada de los residuos.
- Consolidar las relaciones de la Secretaría del Medio Ambiente con otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México e instancias externas involucradas en la gestión de residuos, con la intención de coadyuvar en la realización de políticas integrales y transversales.
- Establecer las acciones que promuevan la participación corresponsable de la ciudadanía y de forma individual en materia de residuos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, para minimizar la generación y maximizar la valorización de los residuos.
- Evaluar la conducción de la política en materia de residuos para la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes, a fin de consolidar acciones para reducir sus efectos en el ambiente.
- Establecer acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con la finalidad de prevenir la contaminación en la Ciudad de México, generadas durante la gestión de los residuos.
- Coordinar la evaluación de las solicitudes de los establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial que se ubiquen o transiten dentro de la jurisdicción territorial de la Ciudad de México para el otorgamiento del registro y autorización para realizar actividades relacionadas con la recolección, acopio, almacenamiento, aprovechamiento, valorización, transporte, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local.
- Autorizar a través de visitas, cuando se identifique necesario, las condiciones de operación de los establecimientos con actividades relacionadas con el manejo de los residuos de competencia local, con el fin de verificar la información presentada a través de las solicitudes de registro y autorización y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Divulgar en medios electrónicos el Padrón de personas físicas y morales titulares de establecimientos mercantiles, de servicios y/o de unidades de transporte de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial autorizadas para realizar actividades relacionadas con el manejo de residuos de competencia local, con el fin de darlos a conocer a la población.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos

- Gestionar acciones para la conservación y preservación de los recursos naturales de la Ciudad de México, con la aplicación de programas de autorregulación y sustentabilidad en edificaciones, en las etapas de diseño, construcción y operación, de uso habitacional, oficinas, comercial, vivienda y/o



servicios, con el propósito de promover la preservación del equilibrio ecológico y la aplicación de tecnología en beneficio del ambiente.

- Operar el Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables como un programa de autorregulación, para dar cumplimiento a los ordenamientos normativos en materia ambiental y promover el manejo sustentable de los recursos naturales.
- Proponer la autorregulación y sustentabilidad de las Edificaciones con el Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, para disminuir los impactos ambientales generados en la operación de estos.
- Proponer el uso eficiente de los recursos naturales en el diseño, construcción y operación de edificaciones en la Ciudad de México, mediante la aplicación de la normatividad ambiental vigente, así como criterios de sustentabilidad, para asegurar la provisión de servicios ambientales.
- Proponer actualizaciones al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, para establecer las medidas necesarias para prevenir, mitigar y/o compensar los efectos causados al ambiente.
- Analizar las acciones que promuevan el uso eficiente de los recursos naturales en materia de agua, energía, aire, suelo y biodiversidad, en coordinación con las autoridades competentes para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
- Recabar información administrativa y ambiental relacionada al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, para dar seguimiento a las acciones derivadas de la aplicación del programa o modificaciones que se consideren.
- Proponer el desarrollo de programas enfocados a realizar acciones de sustentabilidad con el fin de que respondan a prácticas de protección y mejoramiento ambiental.
- Analizar iniciativas de proyectos, programas o convenios de coordinación con particulares para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales.
- Evaluar la ejecución de las acciones aplicadas en edificaciones participantes del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México que promuevan el uso de tecnologías para reducir el consumo de los recursos naturales.
- Proponer la aplicación de incentivos fiscales con el propósito de preservar el equilibrio ecológico y la aplicación de tecnología en beneficio del ambiente.
- Revisar la información y documentación presentada por los contribuyentes para la aplicación de incentivos fiscales en materia ambiental para asegurar el cumplimiento a los requerimientos establecidos en los ordenamientos fiscales.
- Evaluar los beneficios al ambiente por la implementación de acciones derivadas de la aplicación de programas de autorregulación y auditoría ambiental, mediante la reducción de emisiones contaminantes de conformidad con las normas oficiales mexicanas y ambientales para la Ciudad de México, así como la reducción en el consumo de agua potable, combustible, energía o manejo adecuado de residuos de los contribuyentes.



- Registrar datos relativos a las solicitudes de constancias de reducción fiscal relacionadas con la conservación y mantenimiento de áreas verdes en la Ciudad de México, así como sistemas de captación de agua pluvial y paneles solares para proponer acciones que estimulen a los contribuyentes a la conservación y mantenimiento de estas.
- Realizar las visitas de revisión para constatar que el contribuyente beneficiario se encuentre en cumplimiento de los supuestos por los que se otorgan los beneficios fiscales en materia ambiental.
- Gestionar la aplicación de estímulos e incentivos fiscales para dar cumplimiento a los ordenamientos y políticas ambientales y fiscales de la Ciudad de México.
- Proponer instrumentos económicos para incentivar acciones relacionadas con la autorregulación y la adopción de prácticas sustentables.
- Proponer actualizaciones a los lineamientos para hacer efectivos los incentivos fiscales en materia ambiental para adecuarlos a prácticas y tecnologías con mejor desempeño ambiental.
- Establecer acciones para motivar a los contribuyentes y adopten acciones en beneficio del ambiente, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Proponer el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y protección al ambiente mediante la incentivación fiscal para fomentar la participación del sector privado, industrial, comercial y de servicios en programas de Autorregulación y Auditoría Ambiental.
- Asesorar la conformación del Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, a través de lo establecido en el programa correspondiente.
- Aplicar y dar seguimiento a los instrumentos y acciones necesarias que permitan autorizar, registrar y asegurar el funcionamiento de los Implementadores y Organismos de Certificación con actividad en la Ciudad de México.
- Realizar las reformas necesarias al marco normativo vigente, con el propósito de fortalecer la vigilancia y las sanciones a los laboratorios que integran el Padrón de Implementadores Y Organismos de Certificación.
- Organizar y resguardar la información y documentación relacionada con el Padrón de Implementadores y Organismos de certificación, con la finalidad de asegurar la información que de soporte a su operación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental

- Aplicar la Auditoría Ambiental voluntaria en las fuentes fijas de competencia local, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.
- Proponer en el sector industrial, comercial, de servicios y espectáculos el programa de Auditoría Ambiental, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental.



- Gestionar la realización de Auditorías Ambientales en las fuentes fijas de competencia local, con el propósito de constatar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al establecimiento.
- Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para la realización de Auditorías Ambientales, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos inscritos al programa y lograr la certificación de la fuente fija auditada.
- Proponer y aplicar criterios de sustentabilidad en el ámbito de su competencia, cuando sea el caso, con el fin de mejorar el desempeño ambiental de la fuente fija.
- Operar y mantener actualizado el padrón de Peritos y Auditores Ambientales de la Ciudad de México, con el fin de contar con personal técnico competente para llevar a cabo el proceso de Auditoría Ambiental.
- Publicar la convocatoria para la conformación del padrón de Peritos y Auditores Ambientales, para informar a los interesados en participar en los procesos de Auditoría Ambiental.
- Evaluar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en pertenecer al padrón de Peritos y Auditores Ambientales, para su conformación.
- Elaborar los exámenes técnicos para la evaluación de los Auditores Ambientales.
- Instrumentar reuniones con las personas físicas o morales que conformen el Padrón de Peritos y Auditores Ambientales de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, con el fin de tener una retroalimentación y mejorar los procesos de Auditoría Ambiental.
- Aplicar la Auditoría Ambiental de forma obligatoria a los establecimientos de competencia local que sean susceptibles de esta, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.
- Establecer el programa de Auditoría Ambiental obligatoria, así como los lineamientos para su realización con el propósito de constatar el cumplimiento de la normatividad.
- Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para la realización de Auditorías Ambientales obligatorias, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos inscritos al programa.
- Dar seguimiento a los procesos de Auditoría Ambiental obligatoria instaurados por esta Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer las acciones necesarias para que los establecimientos auditados cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia y constatar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al establecimiento y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes.
- Proponer los procesos voluntarios de Autorregulación en la Ciudad de México, con el fin de aplicar los principios de desarrollo sustentable.
- Establecer convenios con los responsables de vehículos o flotillas vehiculares, con el propósito de reducir sus emisiones contaminantes por debajo de los límites establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas.



- Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para la realización del proceso de Autorregulación.
- Supervisar los convenios de Autorregulación con el fin de garantizar su cumplimiento.

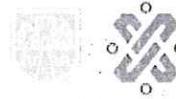
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organismos Organizacionales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental.
2. Dictaminación de Estudios de Daño Ambiental.
3. Revisión y admisión de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental.
4. Seguimiento de condicionantes y de medidas de prevención, mitigación y compensación.
5. Inclusión o renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales.
6. Autorización de personal y equipo en el Padrón de Laboratorios Ambientales.
7. Levantamiento de la suspensión del registro ante el Padrón de Laboratorios Ambientales.
8. Baja de personal y equipo en el Padrón de Laboratorios Ambientales.
9. Inclusión o renovación del registro al Padrón de Organismos de Certificación.
10. Inclusión o renovación del registro al Padrón de Unidades de Inspección.
11. Inclusión o renovación del registro en el padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.
12. Evaluación de la solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX).
13. Evaluación de la Actualización del Informe del Desempeño Ambiental.
14. Evaluación de consulta para determinar la obligación de tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
15. Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
16. Registro de Descargas de Aguas Residuales.
17. Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
18. Emisión de Constancias de Reducción Fiscal.
19. Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.
20. Inclusión o renovación del registro al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificios Sustentables.
21. Levantamiento de la suspensión de la autorización y del registro ante el Padrón de Implementadores o Certificadores.
22. Autorización del Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
23. Registro y Autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.
24. Autorización del Plan de manejo de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen, residuos de manejo especial o que produzcan desequilibrios significativos al medio ambiente.
25. Programa de Auditoría Ambiental voluntaria para fuentes fijas.
26. Programa de Auditoría Ambiental obligatoria para fuentes fijas.



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental.

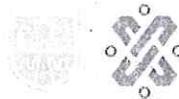
Objetivo General: Recibir los Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental presentados por los interesados previo a la realización de un plan, programa, proyecto, obra o actividad dentro del territorio de la Ciudad de México, con la finalidad de integrar su procedimiento en el que se evalúe y determine la pertinencia ambiental sobre su realización, a través de una Resolución Administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la solicitud del trámite de Estudios de Impacto Ambiental ingresada por el interesado ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, asigna un número de folio, acusa de recibido e instruye a turnarlo a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la solicitud del trámite de Estudios de Impacto Ambiental, asigna un número de expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario para la evaluación correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Revisa la información del Estudios de Impacto Ambiental presentada por el interesado.	5 días
		¿La información presentada es suficiente?	
		NO	
4		Elabora el Acuerdo de Prevención para solicitar la información o documentación faltante en términos de la legislación aplicable en materia de impacto ambiental, a efecto de que el interesado proceda a subsanarla.	4 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Integra el expediente e inicia el procedimiento administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba la propuesta del Acuerdo de Prevención.	4 días
7	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida la propuesta del Acuerdo de Prevención y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 días
8	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el Acuerdo de Prevención y ordena su notificación personal al interesado, otorgándole un término de 5 días hábiles para subsanar, con lo cual se suspende el término establecido para emitir resolución.	3 días
		¿El interesado subsana la prevención?	
		NO	
9		Procede a elaborar el Acuerdo Administrativo correspondiente por no presentar la solicitud de prevención, y en consecuencia se desecha el trámite.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Revisa y aprueba la propuesta del Acuerdo Administrativo correspondiente, la turna para su validación a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	4 días
11	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la propuesta, y valida el Acuerdo Administrativo correspondiente y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, para su autorización.	3 días
12	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la propuesta, autoriza y firma el Acuerdo Administrativo, por el cual, se tiene por no presentada la solicitud correspondiente, notifica en persona al interesado y ordenando la baja de la solicitud y su archivo como un asunto total y absolutamente concluido.	3 días
		¿El interesado subsana la prevención?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora la propuesta de Requerimiento, solicitando al promovente las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de su contenido. (Conecta con el Fin de procedimiento) SI	4 días
14		Integra el expediente e inicia el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, y se levanta la suspensión para resolver en el plazo establecido.	4 días
15	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba la propuesta del Requerimiento.	3 días
16	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida la propuesta del Requerimiento y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 días
17	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza, firma el requerimiento y ordena la notificación personal al interesado, otorgando un término no menor de 5 días ni mayor de 15 días para que presente la información.	3 días
18		Recibe la información requerida al promovente y la turna para la elaboración de la Resolución Administrativa.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Procede a evaluar conjuntamente toda la información generada y contenida en el expediente del Estudios de Impacto Ambiental.	4 días
20		Realiza visita de reconocimiento técnico, en caso de ser necesario, a fin de verificar aspectos particulares, de conformidad con el debido proceso administrativo en la que se deberán cumplir las formalidades esenciales del procedimiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	4 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	Procede a substanciar el procedimiento hasta su conclusión dentro del plazo de 30 días hábiles, para grandes	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		construcciones, y solicita elaborar la propuesta.	
22	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Elabora la propuesta de Resolución y lo somete a la aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	4 días
23	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba la propuesta de Resolución y lo somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	4 días
24	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida la propuesta de Resolución y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	4 días
25	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma la Resolución Administrativa, ordena su notificación personal al promovente, obtiene una cédula de notificación como constancia de que se ha formalizado la entrega al promovente y turna a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental copia certificada de la misma para su conocimiento y efectos administrativos.	4 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 94 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento administrativo tiene su debido sustento legal en los artículos 9 fracción V, Capítulo VI de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 3 fracción XV y Capítulo IV del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; 35 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 41 fracciones XIV y XVIII, 184 fracciones IX y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; supletoriamente se aplica al procedimiento de evaluación de impacto ambiental la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en las siguientes modalidades:
 - a. Evaluación Ambiental Estratégica: Artículo 5, cuadragésimo cuarto concepto, 44 fracción I de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra



- del Distrito Federal y 75 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
- b. Manifestación de Impacto Ambiental:
 - Específica: Artículos 44 fracción II y 53 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 36 fracción II, 38, 40 y 41 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
 - General: Artículos 44 fracción III y 53 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 36 fracción I, 37 y 40 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
 - c. Informe Preventivo: Artículos 44 fracción IV, 55, 56, 57 y 58 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 3 fracción XX, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
 - d. Estudio de Riesgo Ambiental: artículos 44 fracción V y 47 penúltimo párrafo de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 3 fracción XIV, 6 inciso k) y 42 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
2. El procedimiento aplica para las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo al tema que se trate de cada una de las siguientes jefaturas:
- Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Industria y Servicios
 - Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Mayor
3. La presentación y evaluación de los Estudio de Impacto Ambiental en las modalidades arriba señaladas tienen un carácter eminentemente preventivo, mediante éstos el interesado da a conocer a la autoridad las características del plan, programa, proyecto, obra o actividad que pretenda realizar previo a su realización, e identifica los impactos ambientales derivados de su ejecución, a los que la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental determina las condicionantes a las que se sujeta la autorización que para tal efecto emita; así como, todas y cada una de las medidas de prevención, mitigación y compensación que impone al proyecto de que se trata, cuyo cumplimiento de parte del interesado, tiene como finalidad reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños a éste y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
4. Derivado de la magnitud y complejidad de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, para el presente proceso el tiempo de atención en algunos casos se estima que puede ser más amplio al establecido, considerando que la cantidad o características de la información que se maneja, requiere de un mayor análisis; en todo caso se actualizará la figura de la negativa ficta para resolver sobre la solicitud emitida por el interesado, que se aplica de manera supletoria con fundamento en el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.



5. Los interesados deberán cubrir el pago de derechos por concepto de los servicios de evaluación sobre los Estudio de Impacto Ambiental, conforme a las cuotas que anualmente emite la Secretaría del Medio Ambiente, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, contenidas en el Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las *"Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática"* en los centros generadores de la secretaría del medio ambiente, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente en el ejercicio anual que corresponda.
6. La Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental será efectuada por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo debiendo apegarse a las disposiciones jurídicas que les resulten aplicables. El estudio, según corresponda, deberá contener al menos:
 - a. Nombre, denominación o razón social nacionalidad, domicilio y teléfono de quien pretenda realizar la obra o actividad para la cual se solicita autorización; datos generales de la persona física o moral responsable de elaborar el estudio de impacto ambiental, así como el nombre del representante legal en ambos casos;
 - b. Descripción del plan, programa, proyecto, obra o actividad pretendida, abarcando la etapa de selección del sitio, preparación, construcción o ejecución, operación o desarrollo de la obra o actividad, debiendo contener diversos requisitos previstos en el artículo 46 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal;
 - c. Plan para el manejo de los residuos que generen durante las diferentes etapas de ejecución del plan, programa, proyecto, obra o actividad: de la construcción, industriales, peligrosos, domésticos; programa para el cierre o clausura de las obras o el cese de las actividades.
 - d. Aspectos generales del medio natural, socioeconómico y condiciones del área de influencia donde pretende desarrollarse la obra o actividad; así como normas y regulaciones sobre uso del suelo que aplican en el área correspondiente; por lo que, deberá presentar la información geográfica, georreferenciada y topográfica del predio en cuestión.
 - e. Identificación y descripción de los impactos ambientales que ocasionaría la ejecución del plan, programa, proyecto, obra o actividad, en sus distintas etapas; así como las medidas de prevención, mitigación o compensación para los impactos ambientales identificados en cada una de las etapas con énfasis en las medidas para prevenir, mitigar o compensar los impactos ambientales acumulativos, sinérgicos o residuales que ocasionará el plan, programa, proyecto, obra o actividad.
 - f. En su caso, alternativas relacionadas con la adecuación o modificación del plan, programa, proyecto, obra o actividad, el escenario modificado con la construcción y operación del plan, programa, proyecto, obra o

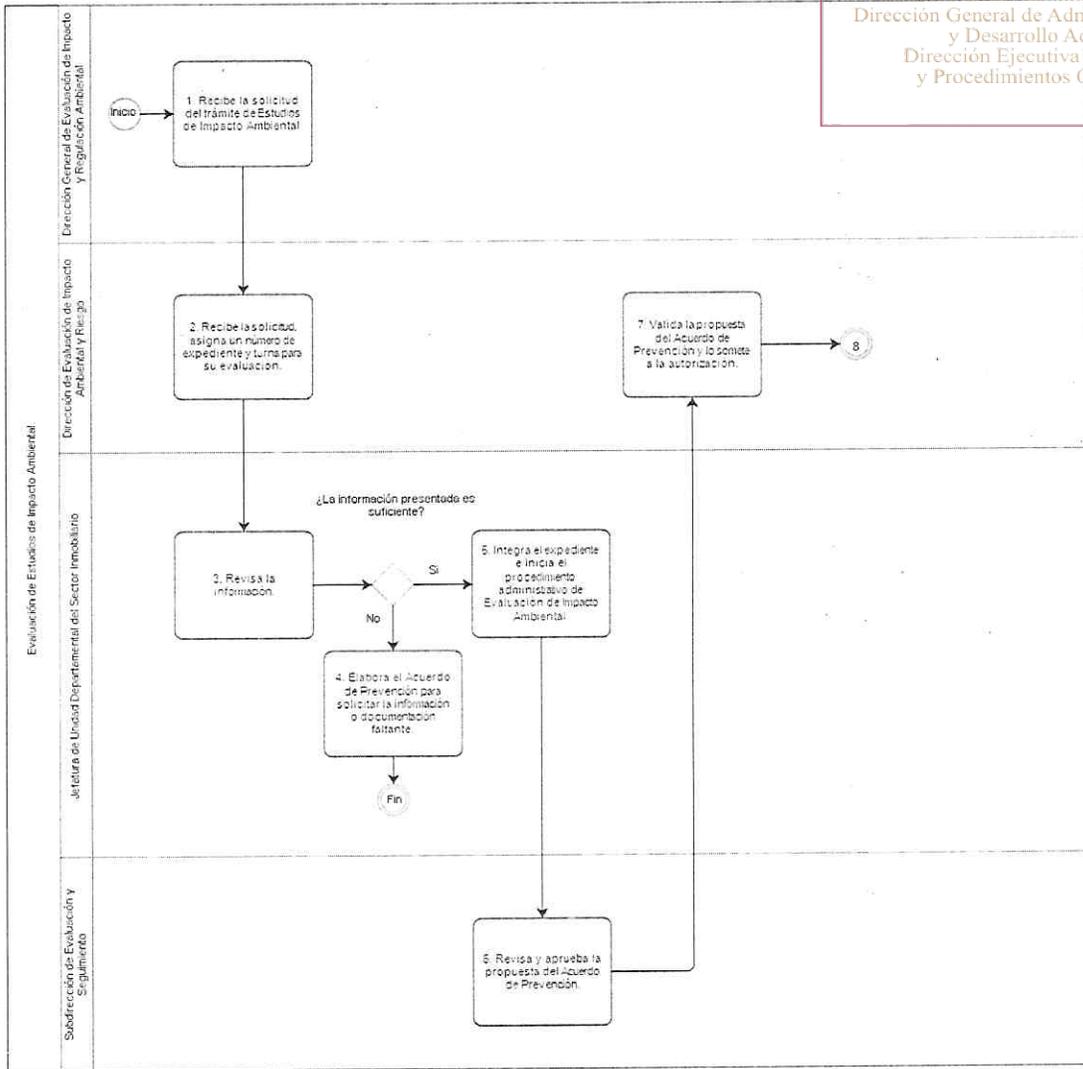


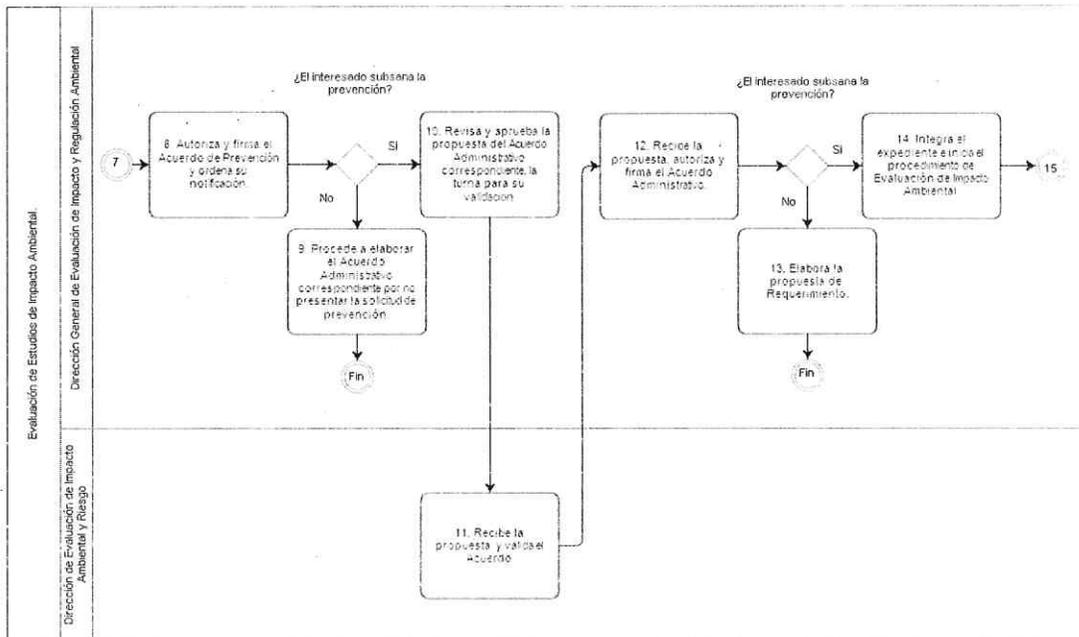
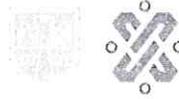
- actividad, así como las metodologías empleadas, planos, fotografías u otros mecanismos utilizados;
- g. Deberán ser realizados con las mejores técnicas y metodologías existentes y que serán aplicadas para la identificación y evaluación de los impactos y riesgos, así como la determinación de medidas de prevención y mitigación más efectivas.
- h. Información electrónica (AutoCAD 2014 dwg, TIFF o jpg, excel, shape, pdf) asociada al Sistema de Información Geográfica. (Proyecto ejecutivo georreferenciado en coordenadas UTM Zona 14 Norte Datum WGS84 que incluya levantamiento topográfico, proyecto arquitectónico (Plantas, Cortes y Fachadas), imagen satelital y/o vuelo de dron en su caso, levantamiento forestal, capas temáticas y post-proceso de línea base).
7. Cuando por las características del tipo de obra o actividad, así se requiera, se podrá solicitar la opinión técnica de otras autoridades de la administración pública local, municipal o federal; así como, a grupos de expertos con el fin de contar con mayores elementos en la evaluación.
8. Al momento de la recepción del trámite la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental estampará en la solicitud, un sello con el texto "*La recepción no representa la autorización del presente trámite*", el cual tendrá efectos únicamente informativos para el interesado.
9. Si la información del Estudio de Impacto Ambiental presenta insuficiencias que impidan su evaluación, se deberá solicitar al promovente las aclaraciones pertinentes.
10. Cuando por sus características el proyecto requiera de la instrumentación del Proceso de Consulta Vecinal, procederá a substanciar el procedimiento hasta su conclusión dentro del plazo de 30 días hábiles, que corre en paralelo e independiente al de Evaluación de Impacto Ambiental, emitiendo la validación del mismo previo a la emisión de la Resolución respectiva, conforme a los términos y plazos establecidos en el Aviso por el que se da a conocer el Proceso de Consulta Vecinal para grandes construcciones, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 250 Bis de fecha veintisiete de diciembre de dos mil diecinueve.

Diagrama de flujo



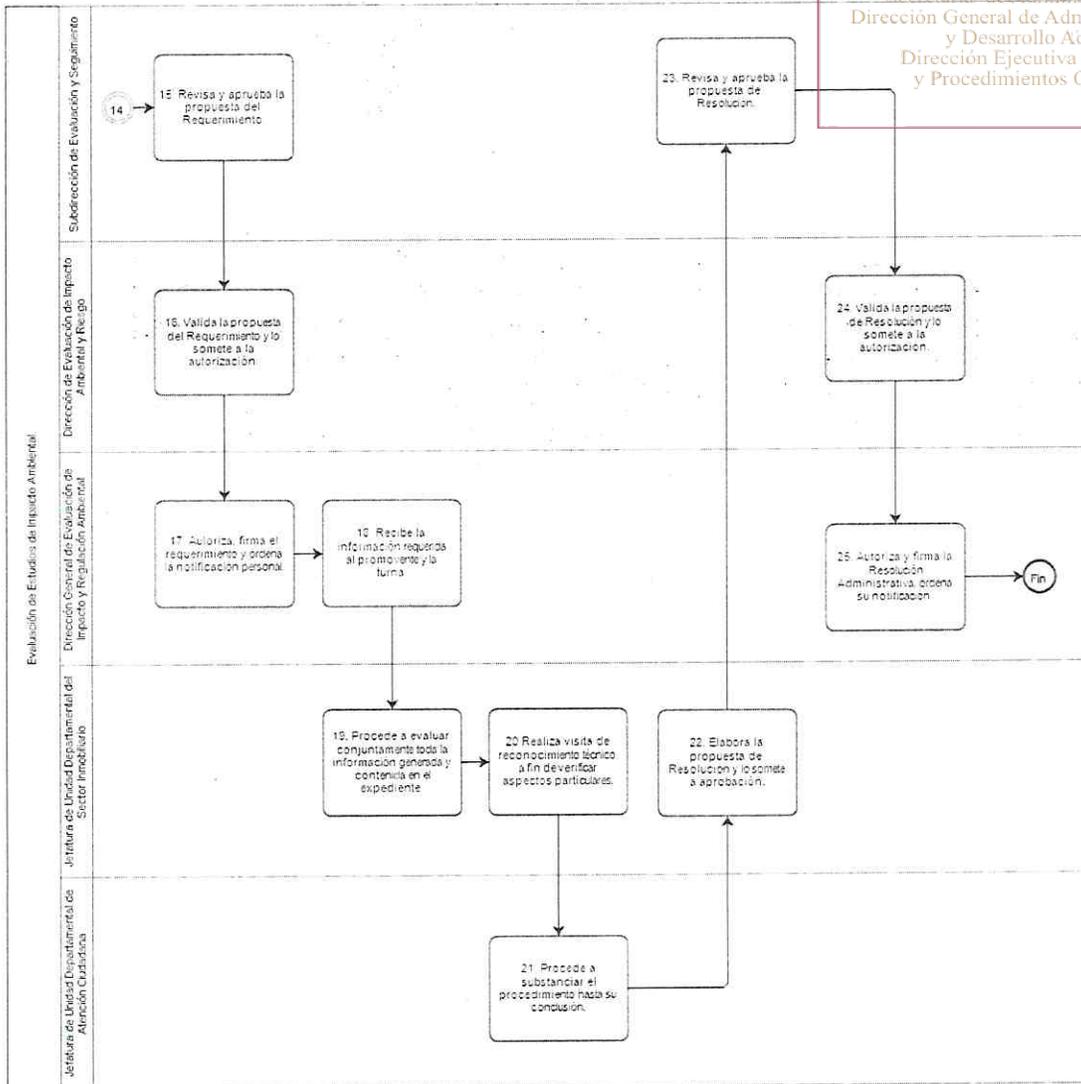
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Dr. José Manuel Vargas Hernández
 Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo



2.- Nombre del procedimiento: Dictaminación de Estudios de Daño Ambiental

Objetivo General: Recibir los Estudios de Daño Ambiental presentados por los interesados, en virtud de la ejecución de obras o actividades dentro del territorio de la Ciudad de México, sin contar previamente con la autorización en materia de impacto ambiental otorgada por la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, con la finalidad de iniciar un procedimiento administrativo hasta la emisión del Dictamen de Daño Ambiental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la solicitud del trámite del Estudios de Daño Ambiental ingresada por el interesado ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, asigna un número de folio, acusa de recibido y se instruye a turnarlo a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	2 días
2	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la solicitud del trámite del Estudios de Daño Ambiental, asigna un número de expediente y turna para la dictaminación correspondiente.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Revisa la información del Estudios de Daño Ambiental presentado por el interesado.	2 días
		¿Es suficiente información?	
		NO	
4		Elabora el Acuerdo de Prevención para solicitar la información o documentación faltante en términos de la legislación ambiental, a efecto de que el interesado proceda a subsanarla.	8 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Integra el expediente, elabora la propuesta del Acuerdo de Prevención de Dictaminación del Estudios de Daño Ambiental y la turna.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa la propuesta del Acuerdo de Prevención, y la turna para su validación.	2 días
7	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la propuesta, valida el Acuerdo de Prevención y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	2 días
8	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el Acuerdo de Prevención y ordena su notificación personal al interesado, otorgándole un término de 5 días hábiles para subsanar, con lo cual se suspende el término establecido para emitir Dictamen de Daño Ambiental, y solicita seguimiento.	2 días
9	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe solicitud de seguimiento y verifica que se ha subsanado la prevención.	2 días
		¿La prevención fue subsana?	
		NO	
10		Procede a elaborar el Acuerdo Administrativo correspondiente, por no presentar la solicitud. (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 días
		SI	
11		Integra el expediente e inicia el procedimiento de dictaminación del Estudios de Daño Ambiental y se levanta la suspensión para reiniciar el procedimiento administrativo.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Elabora la propuesta de Requerimiento, solicitando al interesado las aclaraciones o ampliaciones de su contenido.	8 días
13	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba la propuesta del Requerimiento.	2 días
14	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida la propuesta del Requerimiento y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	2 días
15	Dirección General de Evaluación de Impacto	Autoriza, firma el Requerimiento y ordena la notificación al interesado,	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	y Regulación Ambiental	otorgando un término no menor de 5 días ni mayor de 15 días para que presente la información.	
16		Recibe la información requerida al interesado y turna para la elaborar el Dictaminación del Estudios de Daño Ambiental.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Procede a evaluar conjuntamente todas las constancias que obran en el expediente del Estudios de Daño Ambiental, una vez integrado el expediente.	2 días
18		Practica la visita de reconocimiento técnico en la que se deberán cumplir las formalidades esenciales del procedimiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	2 días
19		Elabora la propuesta de Dictaminación del Estudios de Daño Ambiental y lo somete a la aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	7 días
20	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba la propuesta de Dictaminación del Estudios de Daño Ambiental y lo somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	2 días
21	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida la propuesta de Dictaminación del Estudios de Daño Ambiental y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	2 días
22	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el Dictaminación del Estudios de Daño Ambiental ordenando su notificación personal al interesado obteniendo una cédula de notificación como constancia de que se ha formalizado la entrega al interesado y enviando a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental copia certificada del mismo para su conocimiento y efectos administrativos.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del Procedimiento			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles para que se actualice la figura de la negativa ficta prevista artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su debido sustento legal en los artículos 9 fracción VI, 224 Bis de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; cuarta fracción del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; 35 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 41 fracciones XIV y XVIII, y 184 fracciones X y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; supletoriamente se aplica al procedimiento de dictaminación del EDA la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y supletoria de esta se aplicará el Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
2. El procedimiento aplica para las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo al tema que se trate de cada una de las siguientes jefaturas:
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Industria y Servicios
 - Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Mayor
3. El Estudios de Daño Ambiental, es un instrumento que permite a la autoridad dictaminar sobre los daños ambientales ocasionados por los planes, programas, proyectos, obras o actividades ejecutadas por el interesado, sin haber contado previamente con la autorización en materia de impacto ambiental, consecuentemente se desconocen los impactos ambientales generados por su ejecución y las medidas de prevención y mitigación conducentes; por lo que, resulta necesario emitir el Dictamen de Daño Ambiental; en el cual, se determina la reparación mediante el establecimiento de medidas de compensación por los daños ocasionados al ambiente.
4. Derivado de la magnitud y complejidad de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, para el presente proceso el tiempo de atención en algunos casos se estima que puede ser más amplio al establecido, considerando que la cantidad o características de la información que se maneja, requiere de un mayor análisis; en todo caso se actualizará la figura de la negativa ficta para resolver sobre la solicitud emitida por el interesado, que se aplica de manera supletoria con fundamento en el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.



5. Los interesados deberán cubrir el pago de derechos por concepto de los servicios de dictaminación sobre los Estudios de Daño Ambiental, conforme a las cuotas que anualmente emite la Secretaría del Medio Ambiente, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, contenidas en el Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las *"Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática"* en los centros generadores de la secretaría del medio ambiente, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente en el ejercicio anual que corresponda.
6. La dictaminación del Estudios de Daño Ambiental será efectuada por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo debiendo apegarse a las disposiciones jurídicas que les resulten aplicables. El Estudios de Daño Ambiental, según corresponda, deberá contener al menos:
 - a) Datos generales de la persona física o moral en la que recaiga la responsabilidad del daño ambiental, incluyendo: Nombre, denominación o razón social, nacionalidad, domicilio y teléfono de quien realizó la obra o actividad sin contar con autorización, datos generales de la persona física o moral responsable de elaborar el estudio de daño ambiental, así como el nombre del representante legal en ambos casos;
 - b) Ubicación del predio donde se ocasionó el daño ambiental, describiendo los aspectos generales del medio natural o socioeconómico donde se desarrolló la obra o actividad; así como normas y regulaciones sobre uso del suelo que aplican en el área correspondiente; por lo que, deberá presentar la información geográfica, georreferenciada y topográfica del predio en cuestión;
 - c) Descripción de las obras o actividades que ocasionaron el daño ambiental, detallando las actividades y obras realizadas en cada etapa incluyendo un programa de estas, asimismo deberá señalar el porcentaje de avance de la obra y en su caso el tiempo que lleva operando el proyecto;
 - d) La identificación de los factores ambientales dañados deberá realizar una evaluación de la situación previa de la zona de influencia del proyecto, interrelacionando sus características con el medio natural a fin de identificar y clasificar los posibles factores ambientales (bióticos y abióticos) indicando los atributos que fueron dañados;
 - e) Estimación de los contaminantes generados, la cual deberá por lo menos incluir, emisiones a la atmósfera (gases y partículas suspendidas), ruido, generación de aguas residuales, contaminación del suelo, generación de residuos y afectación de árboles;
 - f) Medidas de prevención, minimización, mitigación y seguridad implementadas durante las etapas realizadas, con sus correspondientes documentos probatorios, las cuales deberán estar relacionadas con los factores ambientales identificados como dañados;



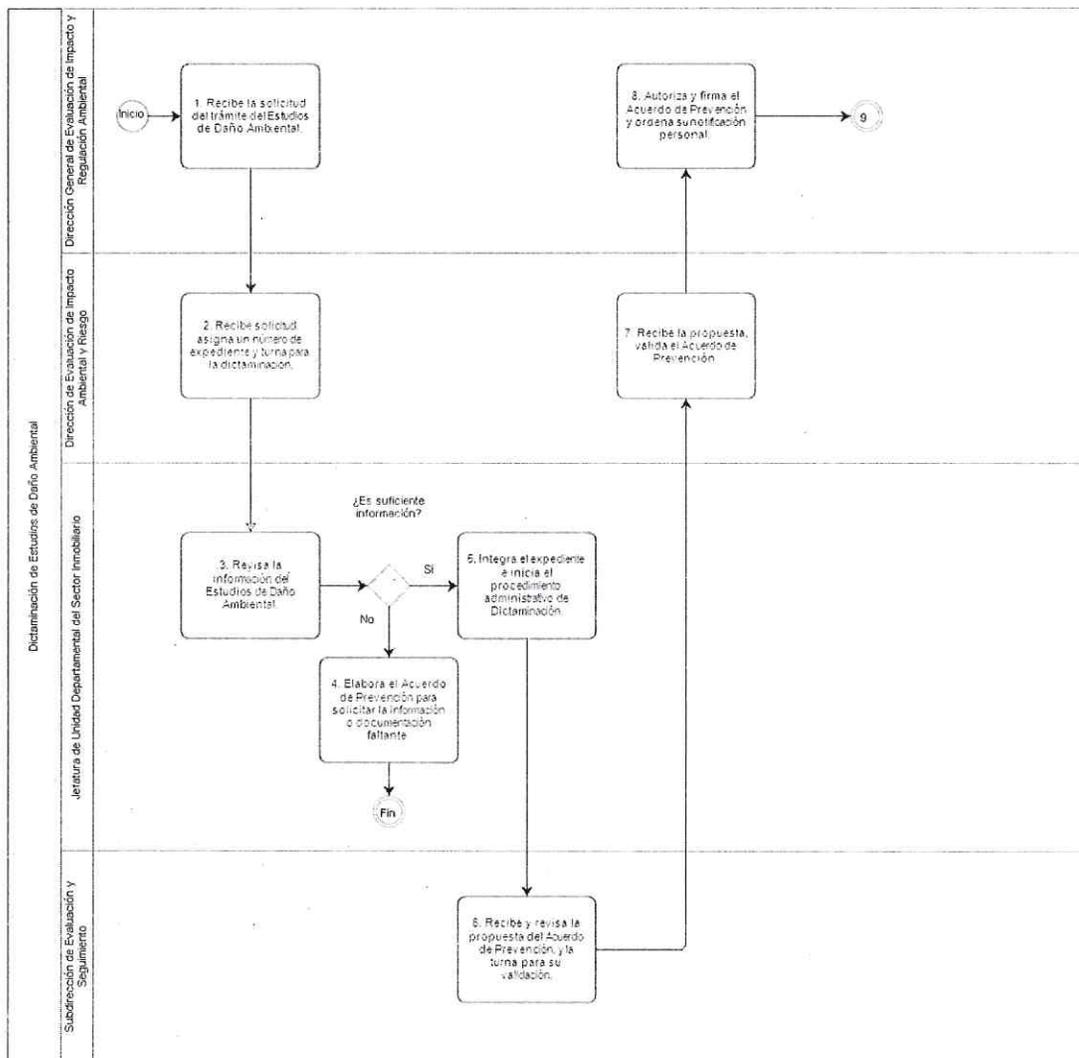
- g) El daño ambiental ocasionado, indicando las metodologías utilizadas para su determinación, en el cual se determine el nivel de afectación de los factores ambientales bióticos y abióticos;
 - h) Vinculación con la normatividad ambiental local y/o federal aplicable en sus respectivos ámbitos de competencia, deberá hacer énfasis en la normatividad relacionada con los factores ambientales identificados como dañados;
 - i) Servicios ambientales que se afectaron o perdieron por la ocurrencia del daño ambiental las cuales deberán estar relacionadas con los factores ambientales identificados como dañados;
 - j) Propuesta de restauración de los factores ambientales dañados;
 - k) Los costos que serán necesarios para lograr la restauración de los factores ambientales dañados, mismos que deben corresponder al costo de implementación de las propuestas de restauración;
 - l) Etapa o etapas de la obra o actividad que falta por concluir con la finalidad de determinar si se sujetan a la solicitud de autorización en materia de impacto ambiental que corresponda, asimismo deberá incluir la identificación de impactos ambientales y medidas para prevenir, minimizar, restaurar o compensar los impactos negativos que se generan en las etapas restantes del proyecto.
 - m) Información electrónica (AutoCAD 2014 dwg, TIFF o jpg, excel, shape, pdf) asociada al Sistema de Información Geográfica. (Proyecto ejecutivo georreferenciado en coordenadas UTM Zona 14 Norte Datum WGS84 que incluya levantamiento topográfico, proyecto arquitectónico (Plantas, Cortes y Fachadas), imagen satelital y/o vuelo de dron en su caso, levantamiento forestal, capas temáticas y post-proceso de línea base).
7. Estampando un texto "La recepción no representa la autorización del presente trámite", el cual tendrá efectos únicamente informativos para el interesado.
 8. Al momento de la recepción del trámite la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental estampará en la solicitud; un sello con el texto "*La recepción no representa la autorización del presente trámite*", el cual tendrá efectos únicamente informativos para el interesado.
 9. Si la información del Estudio de Impacto Ambiental presenta insuficiencias que impidan su evaluación, se deberá solicitar al promovente las aclaraciones pertinentes.
 10. Cuando por sus características el proyecto requiera de la instrumentación del Proceso de Consulta Vecinal, procederá a substanciar el procedimiento hasta su conclusión dentro del plazo de 30 días hábiles, que corre en paralelo e independiente al de Evaluación de Impacto Ambiental, emitiendo la validación del mismo previo a la emisión de la Resolución respectiva, conforme a los términos y plazos establecidos en el Aviso por el que se da a conocer el Proceso de Consulta Vecinal para grandes construcciones, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 250 Bis de fecha veintisiete de diciembre de dos mil diecinueve.

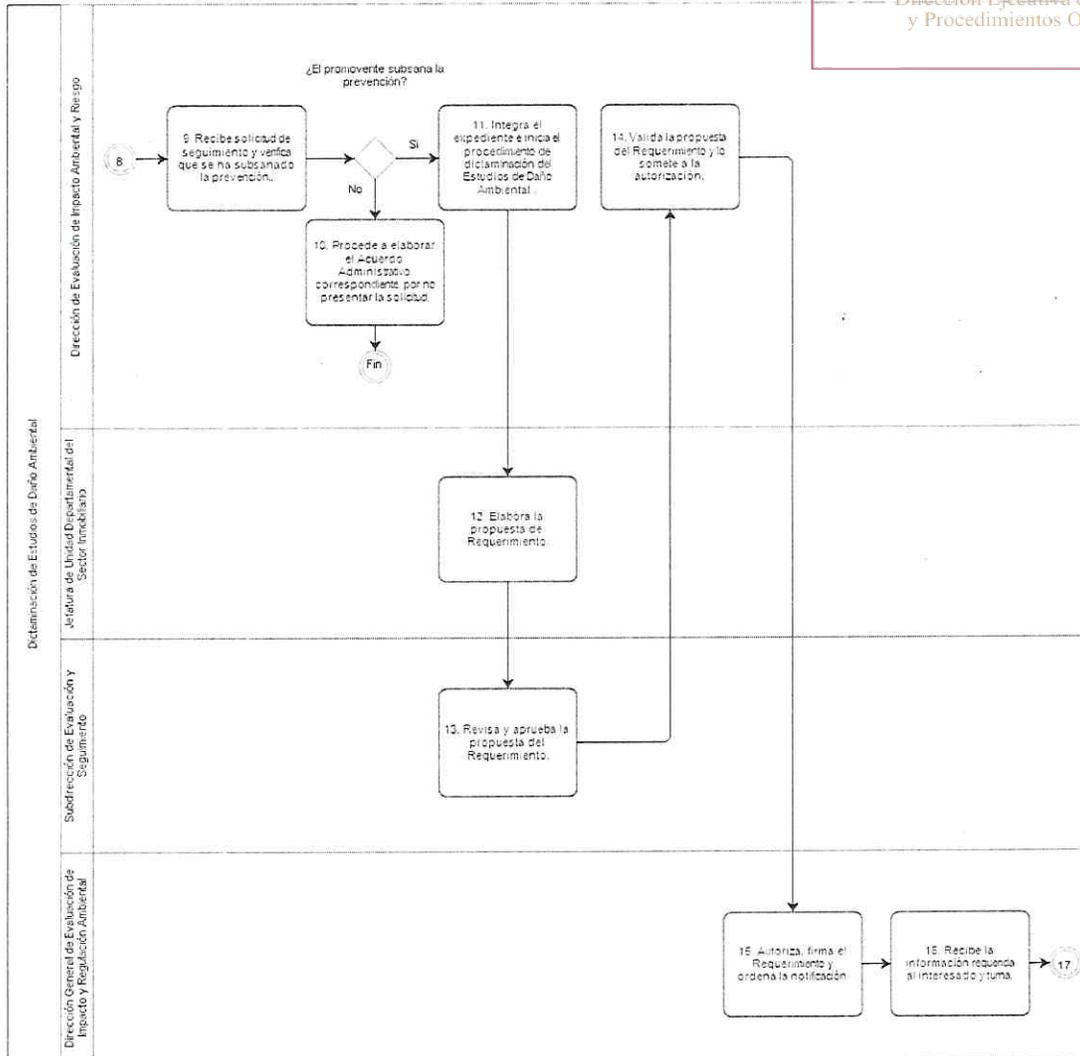


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Evaluación Organizacional

11. En los casos de no subsanar la prevención, se deberá elaborar una propuesta del Acuerdo Administrativo por no presentar la información suficiente, misma que se someterá a autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, y se deberá notificar personalmente al promovente.
12. En caso de que la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, requiera constatar la información proporcionada por el interesado en su Estudios de Daño Ambiental, deberá practica la visita de reconocimiento técnico en la que se deberán cumplir las formalidades esenciales del procedimiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

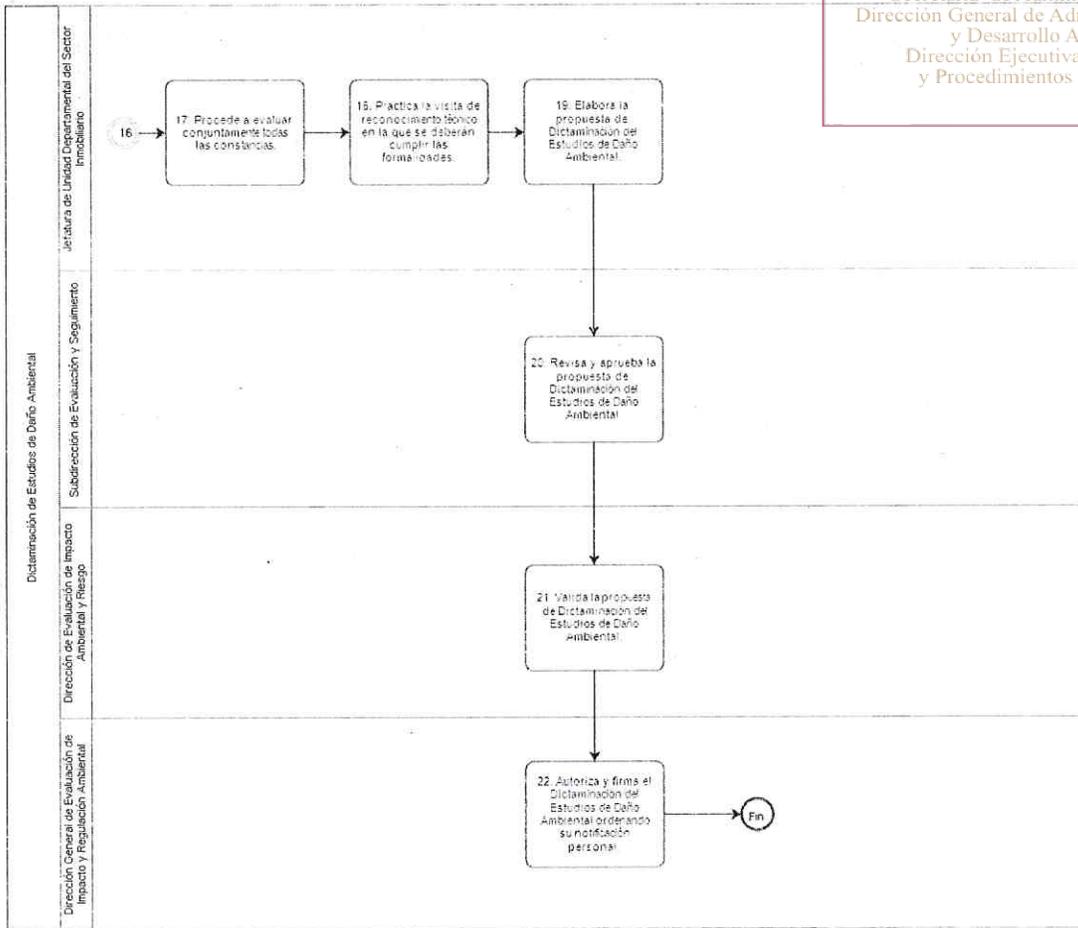
Diagrama de flujo







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



VALIDÓ

Dr. José Manuel Vargas Hernández
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo



3.- Nombre del Procedimiento: Revisión y admisión de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental.

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

Objetivo General: Recibir y revisar las Declaratoria de Cumplimiento Ambiental presentadas por los interesados en realizar una obra o actividad dentro del territorio de la Ciudad de México previo a su realización, para verificar que se reúnen los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en materia ambiental, con el objeto de que el interesado cumpla con la obligación correspondiente.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental a través del correo electrónico de Ventanilla de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo, y solicita la revisión previa de los documentos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe solicitud y revisa los documentos, aplica un chequeo de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable	1 día
		¿La información presentada es suficiente?	
		NO	
3		Envía al interesado por el mismo medio, la lista de chequeo comunicando la información y documentación que debe subsanar.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Solicita el comprobante de pago de derechos y otorga cita al interesado para el ingreso y asignación de folio de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental por parte de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	1 día
5	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe a trámite el formato de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y entrega al interesado el acuse correspondiente y cuando así procede, otorga las autorizaciones del plan de manejo de residuos de la construcción y demolición, así como de la afectación de arbolado y de área verde, documentos que	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		amparan el inicio de sus actividades, las cuales son notificadas personalmente al interesado, obtiene una cédula de notificación como constancia de que se ha formalizado la entrega.	
6	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, asigna un número de expediente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario para su resguardo y custodia.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.			

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

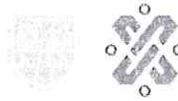
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su debido sustento jurídico en los artículos 5 trigésimo primer concepto, 9 fracción V, 44 fracción VI, 58 Bis, 58 Quarter, 58 Quinquies y 58 Sexies de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 35 fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 41 fracciones XIV y XVIII y 184 fracciones IX y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Se aplica de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. El procedimiento aplica para las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo al tema que se trate de cada una de las siguientes jefaturas:
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Industria y Servicios
 - Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Mayor
3. La Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, es el instrumento de evaluación ambiental por virtud del cual los interesados declaran bajo protesta de decir verdad, que sus proyectos, obras o actividades no requieren de la presentación de una manifestación de impacto ambiental, informe preventivo o estudio de riesgo, dado que los impactos ambientales y medidas de prevención, mitigación y compensación han sido tipificadas y se encuentran regulados a través del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
4. Los interesados deberán cubrir el pago de derechos por concepto de los servicios de evaluación sobre las Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, conforme a las cuotas que anualmente emite la Secretaría del Medio Ambiente,



por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, contenidas en el Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en los centros generadores de la secretaría del medio ambiente, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente en el ejercicio anual que corresponda.

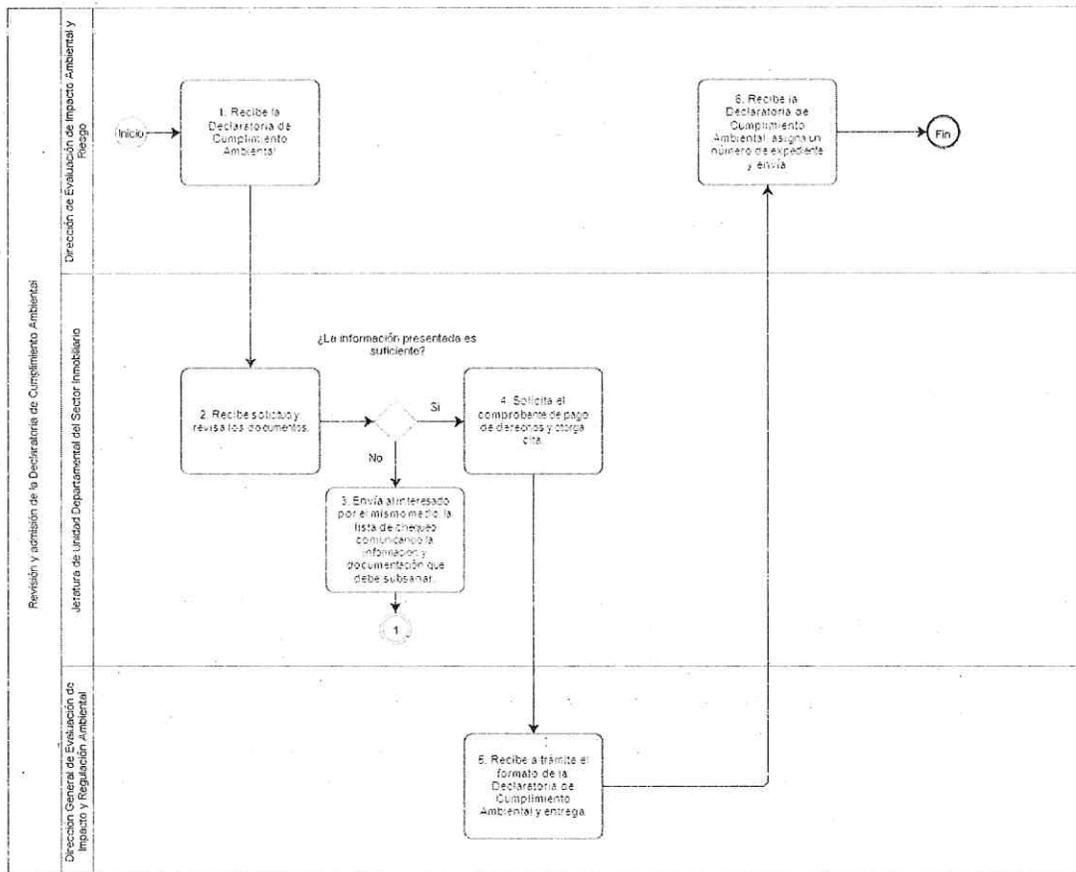
5. La información que integre la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, deberá contener las disposiciones señaladas en la legislación ambiental vigente, conforme a lo siguiente:
 - a. Formato del registro que para el efecto publique la Secretaría;
 - b. Datos generales de quien pretenda realizar la obra o actividad proyectada, o en su caso, de quien suscriba los proyectos o estudios previos correspondientes, incluyendo: Nombre, denominación o razón social, nacionalidad, domicilio y teléfono de quien realizó la obra o actividad sin contar con autorización; datos generales de la persona física o moral responsable de elaborar el estudio de daño ambiental, así como el nombre del representante legal que respalde tales consideraciones;
 - c. Declaración firmada por el interesado, en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta las consideraciones bajo las cuales se desarrolla su proyecto que lo eximen de obtener la autorización en materia de impacto ambiental, incluyendo la documentación legal que respalde tales consideraciones;
 - d. Documentos que determinen el uso de suelo autorizado o permitido para el predio, describiendo los aspectos generales del medio natural o socioeconómico donde se desarrolló la obra o actividad; así como normas y regulaciones sobre uso de suelo que aplican en el área correspondiente; por lo que, deberá presentar la información geográfica, georreferenciada y topográfica del predio en cuestión;
 - e. Descripción de la obra o actividad proyectada, abarcando la etapa de selección del sitio, preparación, construcción o ejecución, operación y/o desarrollo de la obra o actividad;
 - f. Descripción de los materiales o productos que vayan a emplearse en la ejecución de la obra o actividad proyectada y los que en su caso vayan a obtenerse como resultado de dicha obra o actividad, incluyendo emisiones a la atmósfera, descargas de agua residuales, tipo de residuos y procedimientos para su disposición final;
 - g. Monto de la inversión requerida para ejecutar la obra o actividad, así como porcentaje de ésta que se destinará a la instrumentación de medidas de prevención, mitigación y compensación de impactos ambientales;
 - h. Programa calendarizado de ejecución de la obra o actividad indicando fechas de inicio y conclusión de las actividades;
 - i. Medidas consideradas y/o comprometidas para la prevención o mitigación de impactos ambientales que pudieran ocasionarse con la realización de la obra o actividad;



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

- j. El comprobante del pago de los aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, siempre y cuando se trate de obra nueva o ampliaciones de construcciones existentes.
 - k. Información electrónica (AutoCAD 2014 dwg, TIFF o jpg, excel, shape, pdf) asociada al Sistema de Información Geográfica. (Proyecto ejecutivo georreferenciado en coordenadas UTM Zona 14 Norte Datum WGS84 que incluya levantamiento topográfico, proyecto arquitectónico (Plantas, Cortes y Fachadas), imagen satelital y/o vuelo de dron en su caso, levantamiento forestal, capas temáticas y post-proceso de línea base).
6. En los casos de requerir información, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental elabora la propuesta del Oficio de Requerimiento y ordena su notificación, contando el promovente con un término no menor de 3 días hábiles para subsanar las observaciones.

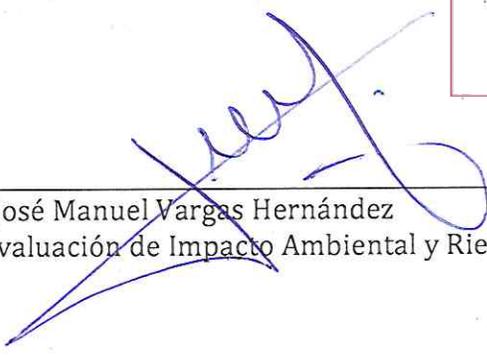
Diagrama de flujo





VALIDÓ

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


Dr. José Manuel Vargas Hernández
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo



4.- Nombre del procedimiento: Seguimiento de condicionantes y de medidas de prevención, mitigación y compensación.

Objetivo General: Recibir la información presentada por los interesados en seguimiento a las actividades realizadas en cumplimiento de las condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación en la forma y términos señalados en la Resolución Administrativa o Dictamen de Daño Ambiental del plan, programa, proyecto, obra o actividad dentro del territorio de la Ciudad de México, con la finalidad de evaluar su cumplimiento una vez que haya sido concluida la obra o actividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la información de seguimiento ingresada por el interesado ante su Oficialía de Partes, indicando el folio del expediente correspondiente, acusando de recibido e instruye su turno a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	2 días
2	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la información de seguimiento y la turna para su integración al expediente y su análisis.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe, revisa los plazos y especificaciones de las condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental.	1 día
		¿La información es suficiente para evaluar el cumplimiento de la medida o medidas?	
		NO	
4		Elabora el Oficio de Requerimiento para solicitar la información, documentación, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de los informes presentados en vías de cumplimiento de sus medidas, a efecto de que el interesado proceda a subsanarla.	8 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Integra la información al expediente e	7 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		inicia su análisis.	
		¿La prevención fue subsana?	
		NO	
6		Formula el Oficio de verificación de condicionantes dirigido a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, anexando las constancias del seguimiento; solicitando que, en el ejercicio de sus atribuciones inicie el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia ambiental y, en su caso, imponga las sanciones que en derecho procedan, somete el Oficio de verificación de condicionantes a la aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	4 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Revisa y aprueba el Oficio de verificación de condicionantes y lo somete a la validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	7 días
8	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida el Oficio de verificación de condicionantes y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	2 días
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el Oficio de verificación de condicionantes, ordenando su notificación a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, y lo turna para su seguimiento.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Analiza la información presentada por el promovente respecto del cumplimiento dado a cada una de las medidas impuestas.	6 días
11		Practica la visita de reconocimiento técnico complementaria, en la que se deberán cumplir las formalidades esenciales del procedimiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México,	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solo en caso que requiera constatar la información proporcionada por el interesado.	
12		Analiza conjuntamente toda la información generada y contenida en las constancias que obran en el expediente.	2 días
13		Elabora la propuesta de Acuerdo de liberación de las condicionantes y las medidas que haya determinado favorables y lo somete a la aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	7 días
14	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba la propuesta del Acuerdo de liberación de condicionantes.	2 días
15	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida la propuesta del Acuerdo de liberación de condicionantes y lo somete a la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	4 días
16	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza, firma el Acuerdo de liberación de condicionantes y ordenando su notificación personal al interesado obteniendo una cédula de notificación como constancia de que se ha formalizado la entrega al interesado y enviando a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental copia certificada de conocimiento.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 Meses para que se actualice la figura de la negativa ficta prevista artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

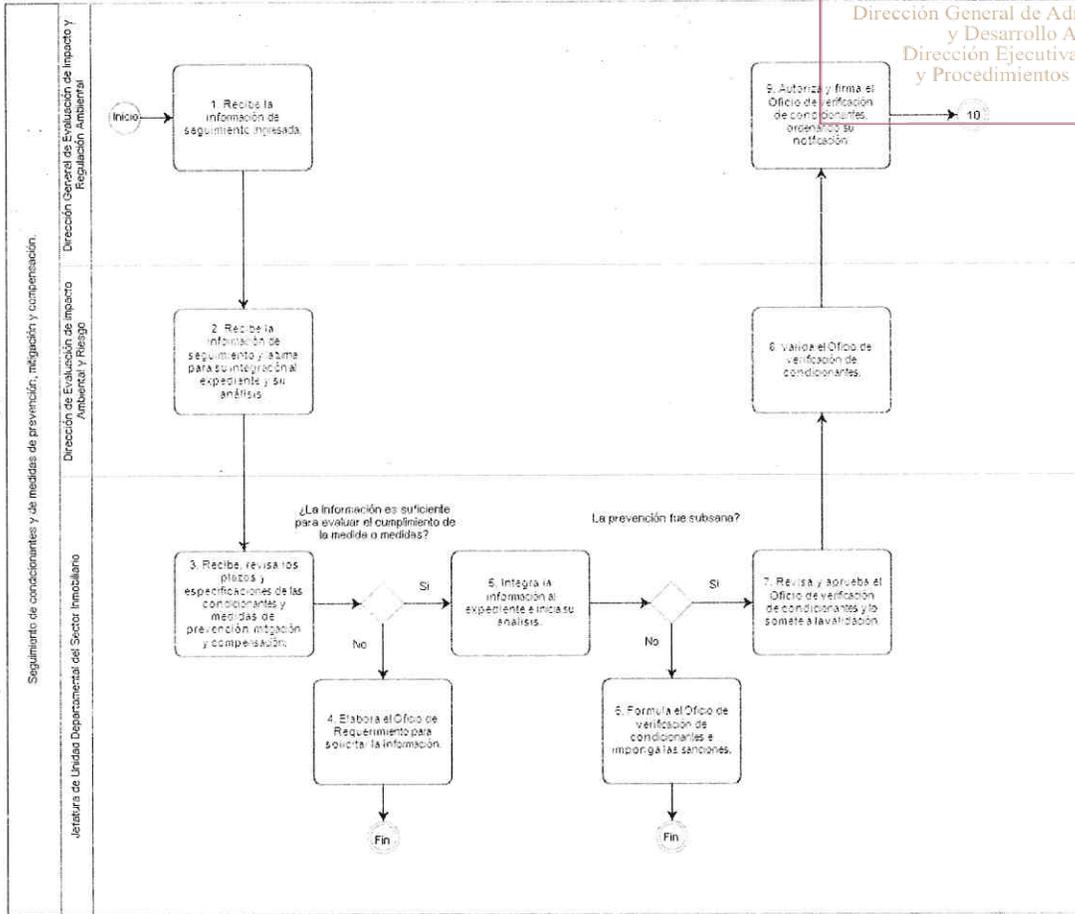
1. El presente procedimiento tiene el debido sustento jurídico en el artículo 53 fracción II, segundo y cuarto párrafos de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 3 fracciones VI, XXII, XXIV y XXV, 53 fracción VIII y 69 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; 35 fracciones XV, XVI y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de

- la Ciudad de México; 41 fracciones XIV y XVIII y 184 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Aplican supletoriamente para requisitos y formalidades del acto, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
2. El procedimiento aplica para las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo al tema que se trate de cada una de las siguientes jefaturas:
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario
 - Jefatura de Unidad Departamental del Sector Industria y Servicios
 - Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública
 - Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Mayor
 3. Derivado de la magnitud y complejidad de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, para el presente proceso el tiempo de atención en algunos casos se estima que puede ser más amplio al establecido, considerando que la cantidad o características de la información que se maneja, requiere de un mayor análisis; en todo caso se actualizará la figura de la negativa ficta para resolver sobre la solicitud emitida por el interesado, que se aplica de manera supletoria con fundamento en el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
 4. En todo momento la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental podrá requerir al interesado informe sobre el inicio o el estado que guarda el desarrollo de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, con lo cual, se podrán determinar las acciones o medidas técnicas y/o administrativas que en cada caso se estimen procedentes.
 5. En cualquier etapa del desarrollo de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, ante la falta de información del cumplimiento de las medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas por la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, o de su presentación, se observara que ésta se encuentra fuera de los términos establecidos para su cumplimiento, se informará de tal circunstancia a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, anexando al oficio verificación de condicionantes, los documentos certificados que se estimen técnicamente pertinentes.

Diagrama de flujo

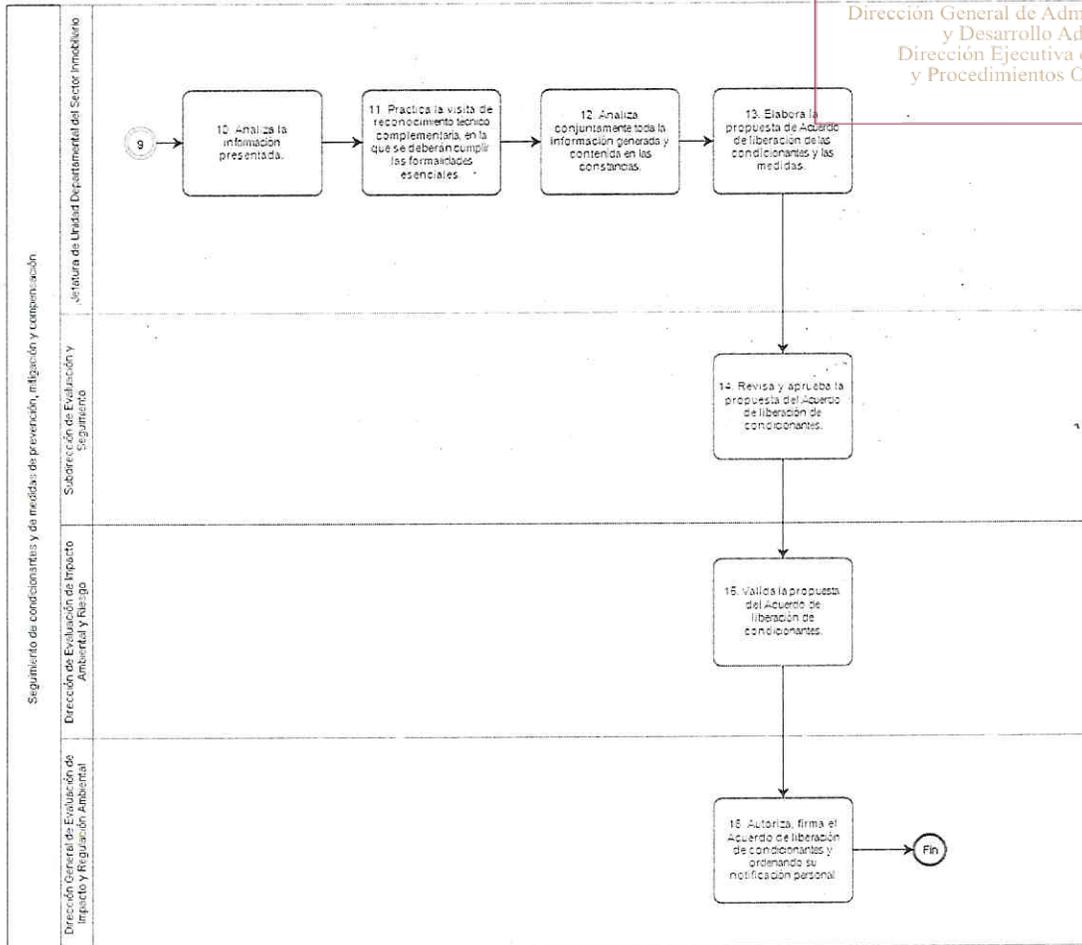


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

[Handwritten Signature]
 Dr. José Manuel Vargas Hernández
 Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo

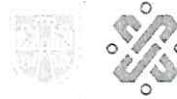


5.- Nombre del Procedimiento: Inclusión o renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales.

Objetivo General: Integrar y actualizar el registro de los interesados en pertenecer al Padrón de Laboratorios Ambientales, reconocidos por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente, conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria y Lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales y revisa que cumpla con la convocatoria y lineamientos del trámite respectivo.	1 día
		¿Cumple con la Convocatoria y los Lineamientos?	
		NO	
2		Elabora acuerdo de no aceptación o no renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales y notifica al interesado.	5 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Notifica por correo electrónico al interesado para que realice el pago y entregue la factura por el concepto de inclusión o renovación del Registro en el Padrón de Laboratorios Ambientales.	1 días
4		Recibe factura de pago, genera el Registro y lo turna para su validación.	2 días
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control	Revisa, valida y envía para su autorización.	2 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza, firma y notifica el Registro al interesado.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe registro notificado, registra y publica los datos del laboratorio en la página oficial del Padrón de Laboratorios, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
<p>Plazo o Periodo normativo 15 -administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, de conformidad con lo señalado en los numerales DÉCIMO OCTAVO y VIGÉSIMO SÉPTIMO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales.</p>			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 200 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 184 fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el Aviso por el cual se da a conocer la convocatoria PADLA/CDMX/CA/2016, dirigida a los interesados en obtener su autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales reconocido por el gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente; y el Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, ambos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de octubre de 2016. Aplicando supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 2.- El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
- 3.- El procedimiento considera la recepción de solicitudes de inclusión y renovación por materia y análisis por parte de las personas físicas y morales titulares de Laboratorios Ambientales interesados en obtener la autorización para formar y continuar siendo parte del Padrón de Laboratorios Ambientales, reconocidos por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente. Se lleva a cabo la revisión de la documentación técnica y legal recibida y, en caso de cumplimiento, se emitirá el registro al Padrón de Laboratorios Ambientales.
- 4.- De conformidad con lo señalado en los numerales DÉCIMO OCTAVO y VIGÉSIMO SÉPTIMO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las



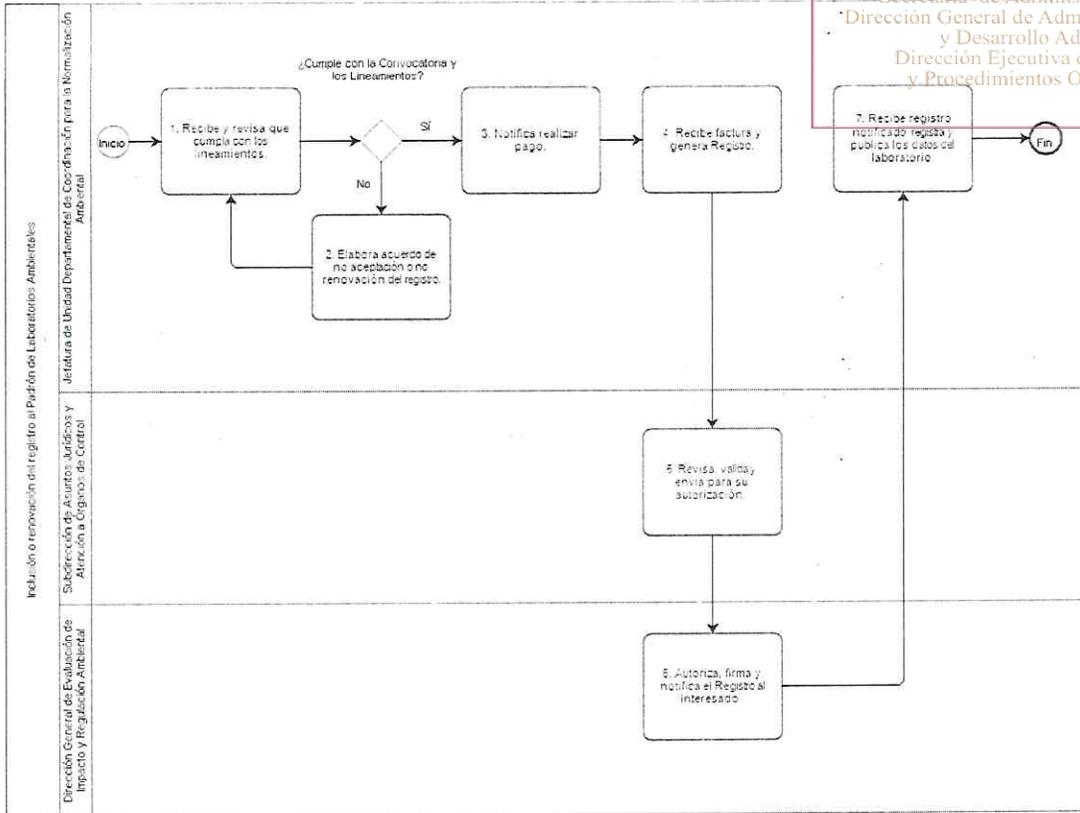
personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente; el tiempo de respuesta, positiva o negativa, a partir de la recepción de la solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón será de hasta 15 días hábiles.

- 5.- En los supuestos en que la respuesta sea negativa, el acuerdo administrativo de negativa contará con la revisión y con el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
- 6.- En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros de inclusión y de renovación de la inclusión, contarán con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
- 7.- Una vez que el interesado de cumplimiento con lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe pagar la cantidad establecida en el Aviso por el que se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática" en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes, conforme lo indicado en la Convocatoria y en los Lineamientos. Una vez notificado el registro correspondiente, se publicará en la página de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 8.- De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo administrativo de negativa de inclusión o renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales, así como del registro de inclusión o renovación según corresponda, se realizará de manera personal al interesado.
- 9.- Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos:
 - a. Cédula de pre-revisión Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - b. Registro del Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - c. Anexos y formatos previamente establecidos en los Lineamientos aplicables. Formatos publicados a través de la página web del PADLA: <http://data.sedema.cdmx.gob.mx/padla/>, Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

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. Angélica Vázquez Sánchez
 Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
 Dirección de Regulación y Registros Ambientales



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

6.- Nombre del Procedimiento: Autorización de personal y equipo en el Padrón de Laboratorios Ambientales.

Objetivo General: Autorizar el registro de nuevos equipos y personal en el Padrón de Laboratorios Ambientales, conforme a lo establecido en la Convocatoria y Lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe la solicitud de alta de equipo o personal y revisa que cumpla con la convocatoria y lineamientos.	1 día
		¿Se aprueba el alta de equipo o de personal?	
		NO	
2		Elabora acuerdo de no aceptación de alta de equipo o personal y notifica al interesado.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Notifica al interesado para que realice el pago por el concepto de alta de equipo o personal en el registro.	2 días
4		Recibe factura de pago, genera el Registro y lo turna para su validación.	2 días
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control	Revisa, valida y envía para su autorización.	1 día
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Autoriza, firma y notifica el Registro al interesado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe el Registro notificado, realiza las modificaciones correspondientes en la página oficial del Padrón de Laboratorios, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p style="text-align: center;">Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</p> <p>10 días hábiles, de conformidad con los numerales TRIGÉSIMO NOVENO y CUAGRAGÉSIMO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales.</p>			

Aspectos a considerar:

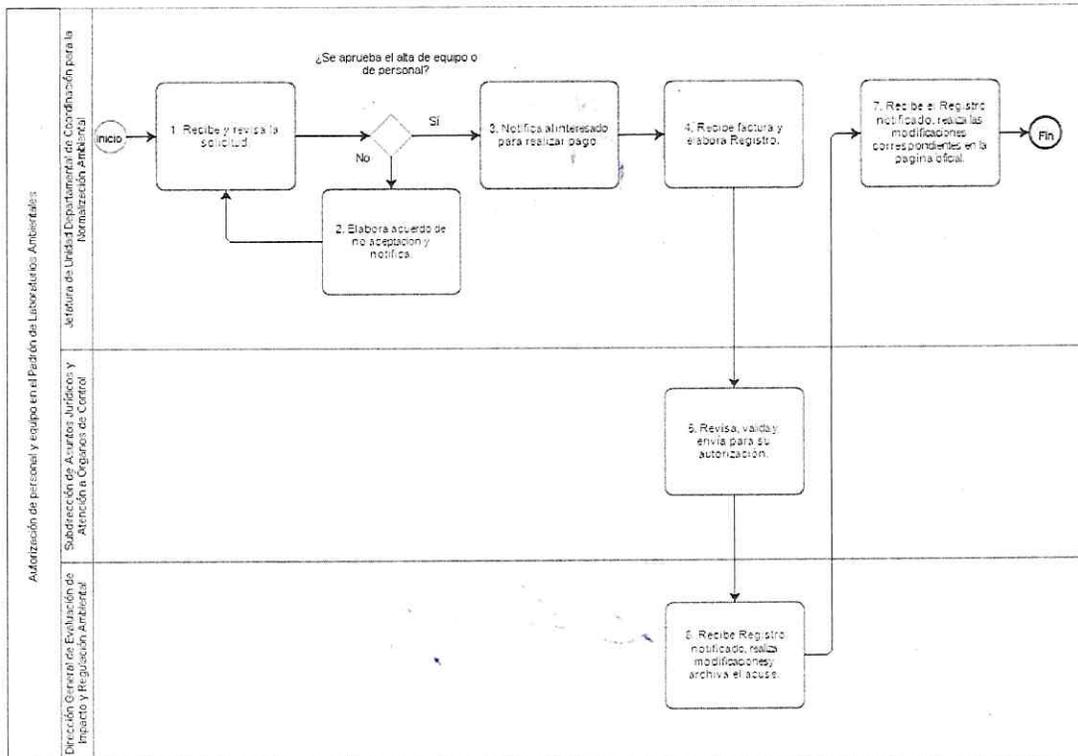
1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 200 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 184 fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el Aviso por el cual se da a conocer la convocatoria PADLA/CDMX/CA/2016, dirigida a los interesados en obtener su autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales reconocido por el gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente; y el Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, ambos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de octubre de 2016. Aplicando supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
3. El procedimiento considera la recepción de solicitudes de las personas físicas y morales titulares de Laboratorios Ambientales interesados en modificar su registro por alta de equipo y de personal, motivo por el cual se llevará a cabo el análisis de la documentación técnica y legal recibida; y en caso de dar cumplimiento con lo establecido en la Convocatoria y Lineamientos, se emitirá el registro al Padrón de Laboratorios Ambientales.
4. En los supuestos en que la respuesta sea negativa, el acuerdo administrativo de negativa de alta de personal o equipo contará con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
5. En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros con la anotación del alta de equipo y/o personal, contarán con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
6. Una vez que el interesado de cumplimiento con lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe pagar la cantidad establecida en el Aviso por el que se dan a conocer las Claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la autorización, control y

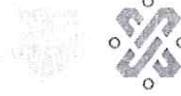


- manejo de ingresos de aplicación automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes, por el alta de personal o equipo.
7. De conformidad con los numerales TRIGÉSIMO NOVENO y CUAGRAGÉSIMO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, el tiempo de respuesta positiva o negativa, a partir de la recepción de la solicitud de alta de equipo o personal en el registro al Padrón será de 10 días hábiles.
 8. De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo administrativo de negativa de alta de equipo o personal, así como de los registros de alta de equipo o personal, se realizará de manera personal al interesado.
 9. Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos:
 - a. Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
 - b. Formato de manifestación de disponibilidad del equipo o registro del personal en el Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - c. Registro del Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - d. Anexos y formatos previamente establecidos en los Lineamientos aplicables.
 - e. Formatos publicados a través de la página web del PADLA: <http://data.sedema.cdmx.gob.mx/padla/>



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Angélica Vázquez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la
Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



7.- Nombre del Procedimiento: Levantamiento de la suspensión del registro ante el Padrón de Laboratorios Ambientales.

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

Objetivo General: Emitir el acuerdo de levantamiento de suspensión temporal del registro del Padrón de Laboratorios Ambientales mediante el cumplimiento de lo establecido en la Convocatoria y los Lineamientos vigentes en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Identifica las causales de suspensión de acuerdo a la convocatoria y los lineamientos vigentes e inicia la recopilación y análisis de la información.	5 días
2		Integra el expediente, elabora el acuerdo de suspensión del registro y lo turna para su validación.	3 días
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control	Revisa, valida y envía para su autorización.	1 día
4	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza, firma, asigna folio de respuesta y notifica el acuerdo al laboratorio ambiental.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe acuerdo suspensión, integra el acuse en el expediente correspondiente, y actualiza al día hábil siguiente la página oficial del Padrón de Laboratorios.	5 días
		¿Da cumplimiento al acuerdo de suspensión?	
		NO	
6		Elabora el acuerdo de no cumplimiento y notifica al Laboratorio Ambiental. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	11 días
		SI	
7		Elabora acuerdo de cumplimiento y levantamiento de la suspensión, lo turna para su validación.	3 días
8		Actualiza al día hábil siguiente, la Página Web del Padrón de Laboratorios.	1 día

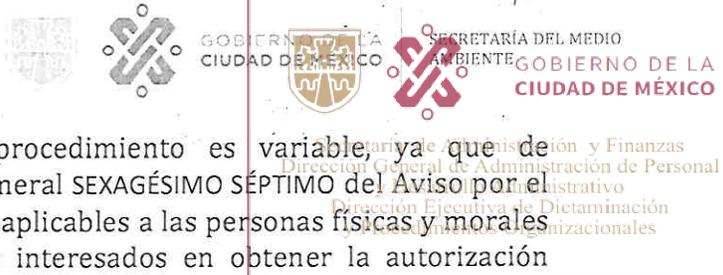


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control	Revisa, valida y envía para su autorización.	1 día
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza, firma, asigna folio de respuesta y notifica el acuerdo de levantamiento de suspensión al laboratorio.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe acuerdo notificado y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

4. El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 200 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de la México; artículo 184 fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de octubre de 2016. Aplicando supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
 1. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
 2. El procedimiento incluye la evaluación del incumplimiento a la convocatoria y a los lineamientos, suspensión, recepción de la documentación para subsanar la falta y levantamiento de la suspensión.
 4. Los acuerdos de suspensión; no cumplimiento; y de cumplimiento y levantamiento de la suspensión, contarán con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
 5. La suspensión del registro del laboratorio ambiental, se publicará en la página oficial del Padrón de Laboratorios Ambientales.

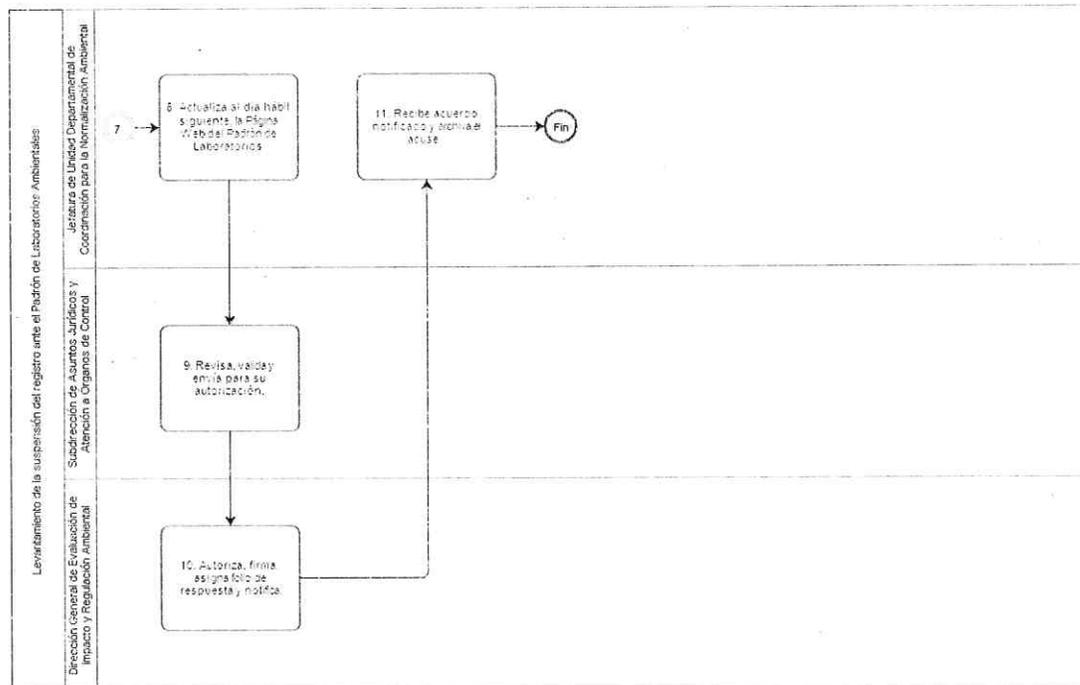
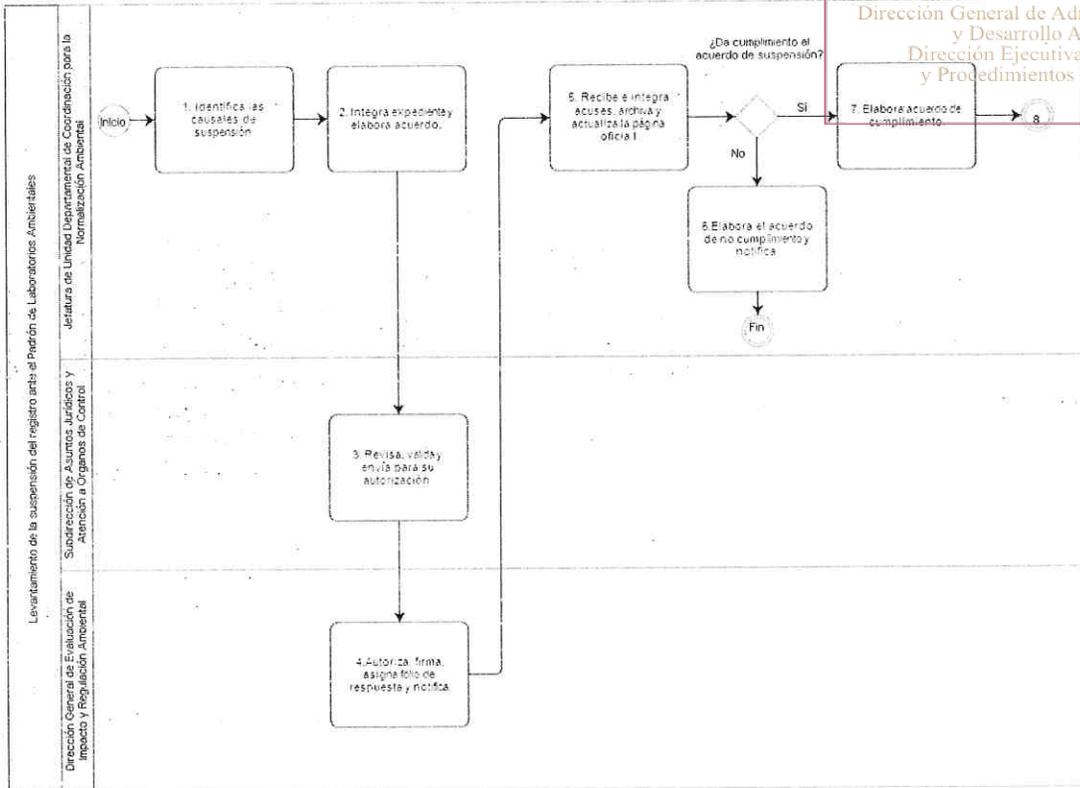


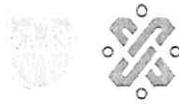
6. El tiempo de respuesta en este procedimiento es variable, ya que depende de la conformidad con lo señalado en el numeral SEXAGÉSIMO SÉPTIMO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, la suspensión temporal del registro de un laboratorio, depende del tiempo que este demore en presentar la información necesaria para dar cumplimiento al acuerdo y realice el pago de la multa correspondiente. Es por ello que se pueden prever los tiempos de respuesta de las actividades a realizar por parte de la Secretaría, pero no el tiempo total en el que puede concluir el procedimiento.
7. El levantamiento de la suspensión se realizará una vez que el laboratorio haya dado cumplimiento al acuerdo y efectuado el pago establecido en el Aviso por el que se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática" en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes. El levantamiento de la suspensión del registro correspondiente, se publicará en la página oficial del Padrón de Laboratorios Ambientales, al día hábil siguiente a que haya dado cumplimiento a lo requerido.
8. De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo de suspensión, el acuerdo de cumplimiento y el acuerdo de incumplimiento según aplique, se realizará de manera personal al interesado.
9. Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos:
Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

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. Angélica Vázquez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la
Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



8.- Nombre del Procedimiento: Baja de personal y equipo en el Padrón de Laboratorios Ambientales.

Objetivo General: Hacer constar la baja de personal y equipos en el Padrón de Laboratorios Ambientales y actualizar el registro de los laboratorios ambientales que lo integran, conforme a lo establecido en la Convocatoria y Lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Recibe del interesado la solicitud de baja de personal o equipo en la materia que corresponda y la turna para su atención.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.	Recibe y elabora el acuerdo de baja de equipo o personal, así como la actualización del registro del laboratorio y los turna para su autorización.	3 días
3	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Recibe acuerdo y registro, autoriza, asigna folio de respuesta y los notifica al interesado.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.	Recibe acuerdo y registro notificados, actualiza la información del laboratorio en la página web del Padrón de Laboratorios Ambientales y los archiva en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles, de conformidad con lo señalado en el numeral CUADRAGÉSIMO SEGUNDO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales.</p>			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 200 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 184 fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y



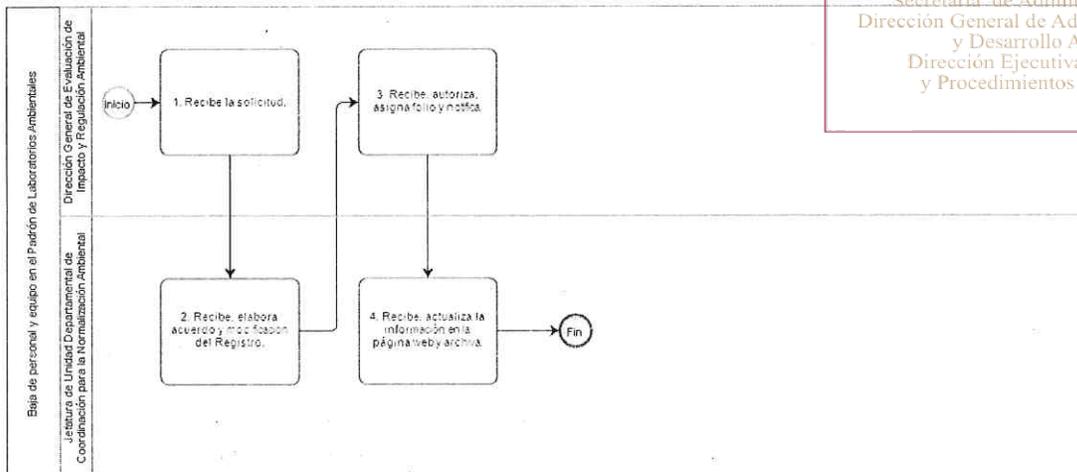
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Recomendaciones Organizacionales

- morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de octubre de 2016. Aplicando supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
 3. El acuerdo de baja de personal y/o equipo, contará con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
 4. Los registros con la anotación del alta de equipo y/o personal, contarán con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
 5. El procedimiento considera la recepción de solicitudes de aquellos laboratorios ambientales interesados en dar de baja personal o equipo previamente registrado en el Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México, motivo por el cual la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental, elabora el acuerdo y la actualización del registro en los que se hace constar la baja solicitada y posteriormente procede a realizar la actualización de la página web del Padrón de Laboratorios Ambientales.
 6. De conformidad con lo señalado en el numeral CUADRAGÉSIMO SEGUNDO del Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales interesados en obtener la autorización para formar parte del padrón de laboratorios ambientales, así como para aquellos que lo integran y que han sido reconocidos por el gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, el tiempo de respuesta a partir de la recepción de la solicitud de alta será de 10 días hábiles.
 7. De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo administrativo de baja de personal o equipo y la modificación del registro correspondiente se realizará de manera personal al interesado.
 8. Durante la aplicación del procedimiento, se considerarán los siguientes documentos:
 - a. Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental
 - b. Registro del Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.

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. Angélica Vázquez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



9.- Nombre del Procedimiento: Inclusión o renovación del registro al Padrón de Organismos de Certificación.

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

Objetivo General: Integrar y actualizar el registro de los interesados en pertenecer al Padrón de Organismos de Certificación, reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente, conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria y Lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe del interesado la solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón de Organismos de Certificación y la turna para la Normalización Ambiental.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe y revisa que cumpla con la convocatoria y lineamientos del trámite respectivo.	2 días
		¿Cumple con la Convocatoria y los Lineamientos?	
		NO	
3		Elabora oficio de no aceptación o no renovación del registro al Padrón de Organismos de Certificación y notifica al interesado.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Notifica por correo electrónico al interesado para que realice el pago y entregue la factura por el concepto de inclusión o renovación del Registro en el Padrón de Organismos de Certificación.	2 días
5		Recibe factura de pago, genera el Registro y lo turna para su autorización.	2 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, autoriza y notifica el registro al interesado.	4 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe el registro notificado, registra al Organismo de Certificación en la página oficial de la Secretaría del Medio Ambiente y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, de conformidad con lo señalado en los numerales DÉCIMO CUARTO fracción II y DÉCIMO NOVENO fracción II de los Lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del Padrón de Organismos de Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México.</p>			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en los artículos 9º fracción XLVII y 43 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 184 fracción XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el Acuerdo por el que se crea el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de septiembre de 2021; el Aviso por el que se da a conocer la convocatoria PADOC/CDMX/CA/2021, dirigida a los interesados en obtener la autorización para formar parte del Padrón de Organismos de Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente, difundido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de septiembre de 2021; y el Aviso por el cual se da conocer el enlace electrónico donde podrán consultarse los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del Padrón de Organismos de Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, difundido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2021.
2. Aplica supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
3. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
4. El procedimiento considera la recepción de solicitudes de inclusión y renovación por materia, motivo por el cual se lleva a cabo la revisión de la documentación técnica y legal recibida y, en caso de cumplimiento, se emitirá el registro al Padrón de Organismos de Certificación.
5. De conformidad con lo señalado en los numerales DÉCIMO CUARTO fracción II y DÉCIMO NOVENO fracción II de los Lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del Padrón de Organismos de Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, difundidos a través el Aviso por el cual se da conocer el enlace electrónico donde podrán consultarse los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del Padrón de Organismos de

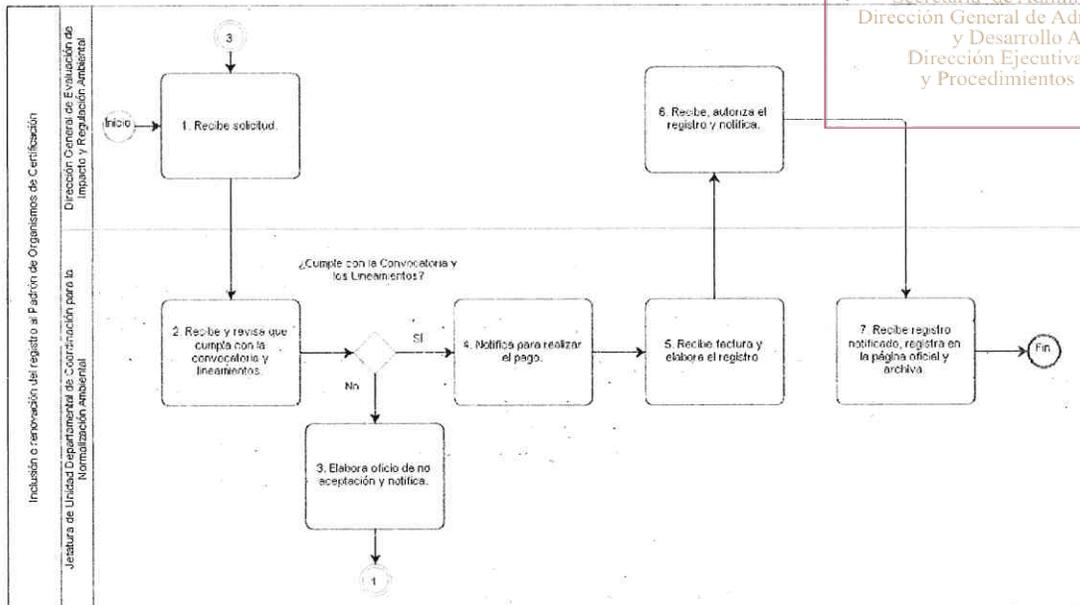


- Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente; el tiempo de respuesta, positiva o negativa, a partir de la recepción de la solicitud de inclusión o renovación del registro será de hasta 15 días hábiles.
6. En los supuestos en que la respuesta sea negativa, el oficio de no aceptación o no renovación, contará con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
 7. En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros de inclusión y de renovación de la inclusión, contarán con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
 8. Una vez que el interesado de cumplimiento a lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe realizar el pago de la cantidad establecida en el Aviso por el que se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática" en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes, conforme lo indicado en la Convocatoria y en los Lineamientos correspondientes. Una vez notificado el registro, se publicará en la página de la Secretaría del Medio Ambiente.
 9. De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo administrativo de negativa de inclusión o renovación del registro al Padrón de Organismos de Certificación, así como del registro de inclusión o renovación según corresponda, se realizará de manera personal al interesado.
 10. Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos:
 - a. Cédula de pre-revisión Padrón de Organismos de Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - b. Registro del Padrón de Organismos de Certificación reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - c. Anexos y formatos previamente establecidos en los Lineamientos aplicables. Formatos publicados a través de la página web de la Secretaría:
<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/evaluacion-de-laconformidad-de-normas-ambientales>
 - d. Oficio de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

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. Angélica Vázquez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

VALIDÓ

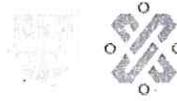
Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales

10.- Nombre del Procedimiento: Inclusión o renovación del registro al Padrón de Unidades de Inspección.

Objetivo General: Integrar y actualizar el registro de los interesados en pertenecer al Padrón de Unidades de Inspección, reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente, conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria y Lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe del interesado la solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón de Unidades de Inspección y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental,	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe solicitud y revisa que cumpla con la convocatoria y lineamientos del trámite respectivo.	4 días
		¿Cumple con la Convocatoria y los Lineamientos?	
		NO	
3		Elabora oficio de no aceptación o no renovación del registro al Padrón de Unidades de Inspección y notifica al interesado.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Notifica por correo electrónico al interesado para que realice el pago y entregue la factura por el concepto de inclusión o renovación del Registro en el Padrón de Unidades de Inspección.	1 día
5		Recibe factura de pago, genera el Registro y lo turna para autorización.	2 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, autoriza y turna el Registro para notificar al interesado.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe el Registro notificado, registra a la Unidad de Inspección en la página oficial de la Secretaría del Medio Ambiente y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, de conformidad con lo señalado en los numerales DÉCIMO CUARTO fracción II y VIGÉSIMO fracción II de los Lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del padrón de unidades de inspección reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México.</p>			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en los artículos 9º fracción XLVII y 43 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 184 fracción XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el Acuerdo por el que se crea el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de septiembre de 2021; Aplica supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
3. El procedimiento considera la recepción de solicitudes de inclusión y renovación por materia, motivo por el cual se lleva a cabo la revisión de la documentación técnica y legal recibida y, en caso de cumplimiento, se emitirá el registro al Padrón de Unidades de Inspección.
4. De conformidad con lo señalado en los numerales DÉCIMO CUARTO fracción II y VIGÉSIMO fracción II de los Lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del padrón de unidades de inspección reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, difundidos a través el Aviso por el cual se da conocer el enlace electrónico donde podrán consultarse los lineamientos aplicables a las personas físicas y morales interesadas en obtener la autorización para formar parte del padrón de unidades de inspección reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría del Medio Ambiente; el tiempo de respuesta, positiva o negativa, a partir de la recepción de la solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón será de hasta 15 días hábiles.

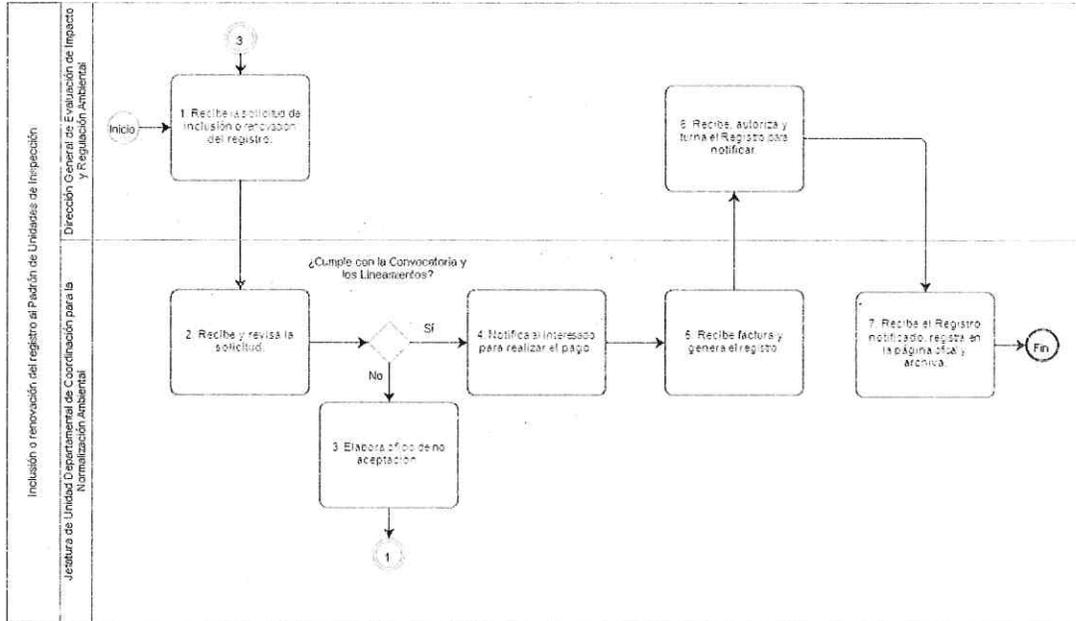


Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Resoluciones Organizacionales

5. En los supuestos en que la respuesta sea negativa, el oficio de no aceptación o no renovación, contará con el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
6. En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros de inclusión y de renovación de la inclusión, contarán con el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
7. Una vez que el interesado de cumplimiento a lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe realizar el pago de la cantidad establecida en el Aviso por el que se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática" en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes, conforme lo indicado en la Convocatoria y en los Lineamientos correspondientes. Una vez notificado el registro, se publicará en la página de la Secretaría del Medio Ambiente.
8. De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo administrativo de negativa de inclusión o renovación del registro al Padrón de Unidades de Inspección, así como del registro de inclusión o renovación según corresponda, se realizará de manera personal al interesado.
9. Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos:
 - a. Cédula de pre-revisión Padrón de Unidades de Inspección reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - b. Registro del Padrón de Unidades de Inspección reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
 - c. Anexos y formatos previamente establecidos en los Lineamientos aplicables. Formatos publicados a través de la página web de la Secretaría:
<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/evaluacion-de-laconformidad-de-normas-ambientales>
 - d. Oficio de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Angélica Vázquez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



11.- Nombre del Procedimiento: Inclusión o renovación del registro en el padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y actualizar el padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Norma Ambiental correspondiente y los Lineamientos aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe del interesado la solicitud de inclusión o renovación del registro al padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe solicitud y revisa que cumpla con la Normatividad Ambiental y los Lineamientos.	4 días
		¿Cumple con la Norma Ambiental y los Lineamientos?	
		NO	
3		Elabora oficio de no aceptación o no renovación del registro y. notifica al interesado.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Notifica por correo electrónico al interesado para que realice el pago y entregue la factura por el concepto de inclusión o renovación del registro en el padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos.	1 días
5		Recibe factura de pago, genera el registro y lo turna para autorización.	2 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el registro, autoriza y lo notifica al interesado.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe el Registro notificado, registra al interesado en la página oficial de la Secretaría del Medio Ambiente, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

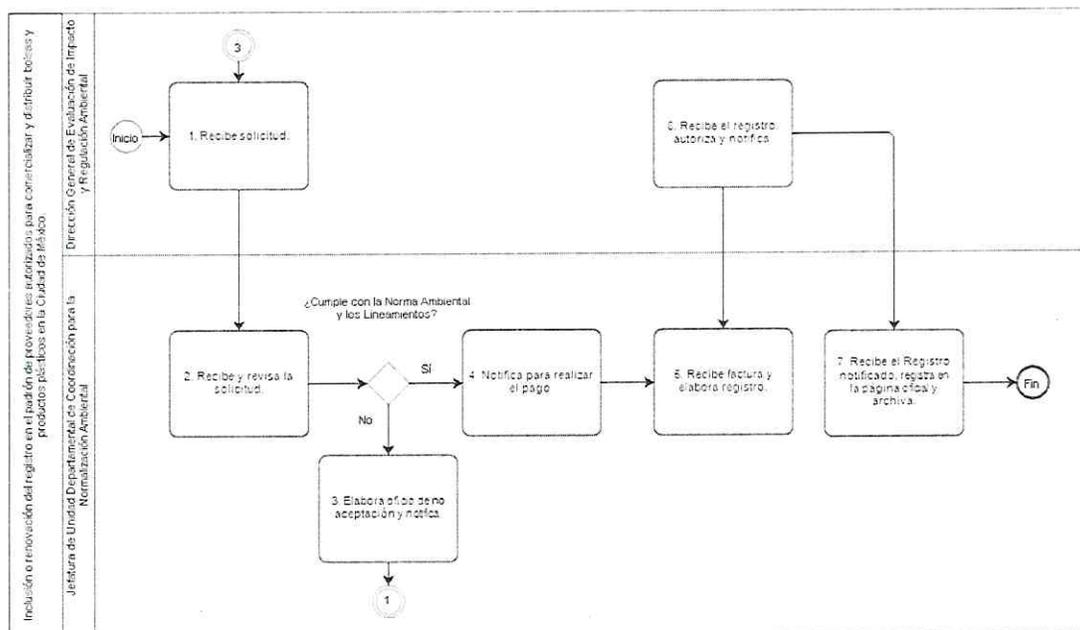
1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 25 fracción XI Bis de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; los artículos 35 Bis, 35 Ter, 35 Quáter, 35 Quinquies, 35 Sexties y 35 Septies del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; está contemplado en la Norma Ambiental para la Ciudad de México NACDMX-010-AMBT-2019. Especificaciones técnicas que deben cumplir las bolsas y los productos plásticos de un solo uso, aplicando supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Asimismo, para la aplicación de este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en los Lineamientos que para tal efecto se difundan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.
3. El procedimiento considera la recepción de solicitudes de inclusión y renovación por tipo de producto, motivo por el cual se lleva a cabo la revisión de la documentación técnica, legal y administrativa recibida y, en caso de cumplimiento, se emitirá el registro al padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.
4. El tiempo de respuesta, positiva o negativa, a partir de la recepción de la solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón será de hasta 15 días hábiles.
5. En los supuestos en que la respuesta sea negativa, el oficio de no aceptación o no renovación, contará con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
6. En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros de inclusión y de renovación de la inclusión, contarán con la revisión y el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
7. Una vez que el interesado de cumplimiento a lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe realizar el pago de la cantidad establecida en el Aviso por el que se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que

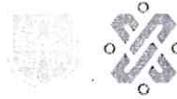


se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, vigentes, conforme lo indicado en la Convocatoria y en los Lineamientos correspondientes. Una vez notificado el registro, se publicará en la página de la Secretaría del Medio Ambiente.

8. De conformidad con el artículo 78 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la notificación del acuerdo administrativo de negativa de inclusión o renovación del registro al padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México, así como del registro de inclusión o renovación según corresponda, se realizará de manera personal al interesado.
9. Durante la aplicación del procedimiento, se deberá considerar los siguientes documentos:
 - a. Cedula de pre-revisión padrón de proveedores autorizados para comercializar y distribuir bolsas y productos plásticos en la Ciudad de México.
 - b. Formato solicitud de inclusión o renovación.
 - c. Formato descripción de productos.
 - d. Formato etiquetado.
 - e. Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Angélica Vázquez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la
Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



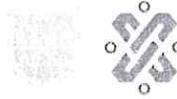
12.- Nombre del Procedimiento: Evaluación de la solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.

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

Objetivo General: Recibir y evaluar la solicitud de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX) y sus anexos para determinar las obligaciones ambientales a las que quedará sujeto la fuente fija solicitante, y en su caso emitirla.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe del propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija, solicitud de la Licencia Ambiental Única, mediante correo electrónico.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida y está debidamente integrada la solicitud?	
		NO	
2		Indica al promovente las causas del rechazo, para que presente nueva solicitud.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Asigna a un evaluador la solicitud que se recibió vía correo electrónico.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única (Personal Técnico Operativo)	Verifica que la información cumpla con la normatividad aplicable	2 días
		¿La información cumple con la normatividad?	
		NO	
5		Elabora requerimiento de información y envía al promovente por correo electrónico.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Registra y evalúa la solicitud, anexos, estudios, planes y programas aplicables; y envía requerimiento de pago al promovente por correo electrónico.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe mediante correo electrónico el documento que emite la Secretaría del Medio Ambiente que comprueba el pago de derechos y otorga número de pre-folio para agendar cita.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Elabora la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y envía para revisión y visto bueno.	2 días
9	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Recibe, revisa y da visto bueno a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, en coordinación con Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control y la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.	2 días
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, autoriza la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y la turna para notificar al solicitante.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, notifica por medio del Área de Atención Ciudadana al solicitante, integra el expediente correspondiente y archiva acuse.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles, conforme al artículo 61 Bis 2 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 9º fracción XXXI de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; en el artículo 35 fracciones I, VIII y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el artículo 184 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales facultan a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, para revocar y otorgar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México. Aplica supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.



2. La Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en su artículo 61 bis, establece que la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México es el instrumento de política ambiental por el que se concentran diversas obligaciones ambientales de los responsables de las fuentes fijas que están sujetos a la referida Ley y demás disposiciones aplicables, mediante la tramitación de un solo procedimiento que ampara los permisos y autorizaciones referidos en la normatividad ambiental.
3. Los artículos 61 bis 1, 61 bis 2 y 61 bis 3 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, son los preceptos que sustentan el actuar del procedimiento para emitir la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México; asimismo, se aplican de manera supletoria los artículos 4, 45, 87 fracción IV, 88, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para los supuestos que sean necesarios en el desarrollo de este procedimiento.
4. Este procedimiento incluye la atención directa al público en el Área de Atención Ciudadana para lo cual, los Promoventes al momento de presentarse, deberá indicar cuál es el motivo de su visita, pudiendo ser:
 - a. Revisión e ingreso de solicitudes relacionadas con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México;
 - b. Asesoría y orientación en general;
 - c. Seguimiento a solicitudes; o
 - d. Notificación de documentos.
5. Para la consulta del formato de solicitud y sus anexos, se informará al promovente que visite la página Web vigente de la Secretaría del Medio Ambiente
http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/142
6. En la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México se concentran las obligaciones ambientales que deben cumplir los establecimientos de competencia local en materia de: emisiones a la atmósfera, consumo de agua potable, descarga de aguas residuales, generación y manejo de residuos sólidos, generación de emisiones sonoras y vibraciones mecánicas, registro de emisión y transferencia de contaminantes, obligaciones previstas en la legislación ambiental aplicable.
7. La solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México se puede tramitar a lo largo de todo el año.
8. Para el ingreso de la solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, se deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Formato de solicitud y los anexos A, B, C, D y E, firmados por el propietario, poseedor o representante legal del establecimiento, así como la demás información que la Secretaría determine de conformidad con las necesidades propias de cada materia y a la solicitud respectiva;
 - b. Llenar los formatos con la información solicitada;
 - c. Incluir informes técnicos originales de emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, ruido y vibraciones, elaborados dentro del término máximo de sesenta (60) días naturales previos al ingreso de



- su solicitud, realizados por un laboratorio registrado en el Padrón de Laboratorios Ambientales de la Ciudad de México (disponible en la página de la Secretaría); así como, en su caso, el plan de manejo de residuos sólidos y el programa de ahorro de agua y demás información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a las que se encuentra sujeta la fuente fija, en original;
- d. Ingresar la solicitud en original y presentar copia simple como acuse; en caso presentar estudios de emisiones a la atmósfera correspondientes al Anexo A, se ingresará una copia adicional de este anexo, así como una de la solicitud completa. Además, deberá entregar su solicitud en formato electrónico (CD);
 - e. Acompañar la solicitud de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México con copia simple y original para cotejo de: a) Acta constitutiva del establecimiento; b) Documento notariado para acreditar la personalidad del responsable de la fuente fija; c) Registro Federal de Contribuyentes; d) Comprobante de domicilio (antigüedad máxima de tres meses); y e) Identificación oficial vigente del propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija;
 - f. En caso de que no asistan las personas a que se refiere el numeral anterior, deberá presentarse carta poder simple para ingresar la solicitud de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
 - g. Dicha solicitud será ingresada en el Área de Atención Ciudadana de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México la cual pertenece a la Jefatura Unidad Departamental de la Licencia Ambiental Única.
10. Previo al ingreso de la información referida en el punto anterior en el Área de Atención Ciudadana, el propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija la fuente fija deberá enviar al correo electrónico que indique la autoridad ambiental, la solicitud legiblemente escaneada, en formato PDF y en el siguiente orden: formato de solicitud, anexos junto con los estudios, planes y programas correspondientes; y documentación legal.
 11. La recepción por correo electrónico de la Solicitud de Licencia Ambiental Única, se realizará de lunes a viernes, en días hábiles.
 12. Cuando se emitan Negativas de Solicitud de Licencia Ambiental Única, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, conforme al artículo 184 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitará a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
 13. Cuando derivado de la evaluación de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única identifique incongruencias en la información presentada, informará a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para que esta instruya la realización de visitas de reconocimiento técnico para constatar la información presentada por la fuente fija.
 14. Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única realizará un proceso de



revisión previa de las solicitudes y documentación anexa a las mismas, con la finalidad de coadyuvar a la debida integración de los expedientes y cumplimiento de las obligaciones ambientales a la que se encuentra sujeta la fuente fija.

15. Para agendar la cita la autoridad ambiental determinará la forma y el medio para realizarla.
16. Una vez ingresada físicamente la solicitud de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, la autoridad ambiental podrá requerir información faltante o adicional por una sola ocasión, para complementar o precisar el contenido técnico, administrativo o jurídico de las solicitudes; una vez que el promovente presente la respuesta al requerimiento de información, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental procederá a emitir la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o a declarar la improcedencia de la misma, de conformidad con el marco normativo aplicable; en caso de que el promovente no atienda el requerimiento, la solicitud respectiva se tendrá por no presentada.
17. Una vez ingresada físicamente la solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y en su caso, se cumpla con el requerimiento de información faltante o adicional, se tendrá por completo e integrado el expediente como se establece el artículo 61 bis 2 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra para el Distrito Federal y se continuará con el proceso de emisión de dicha licencia.
18. A partir de que se haya ingresado físicamente y esté debidamente integrado el expediente de solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, se le asignará el Número de Registro Ambiental con el cual, quedará registrada la fuente fija.
19. Antes de enviar cualquier resolutivo relacionado con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, en sentido positivo o negativo, a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, se deberá de recabar el Visto Bueno de la Subdirección de la Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales, de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control y de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
20. Para recibir la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, el representante legal, propietario o poseedor del establecimiento deberá exhibir en original y en su caso, entregar:
 - a. Fotocopia de su identificación oficial y copia del poder notarial que lo acredite;
 - b. En caso de que no acuda el representante legal, entregar una carta poder simple o escrito del representante legal facultado para extender dicho instrumento, con original y fotocopias de las identificaciones oficiales de los que participan en dicho acto y copia del poder notarial; o
 - c. Tratándose de personas físicas, una carta poder firmada ante dos testigos y exhibir, en original y copia las identificaciones oficiales de quien extiende y recibe el poder, así como copia simple de las identificaciones oficiales de los dos testigos.
 - d. Tres juegos del documento original y sellado, que emite el área respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la



Ciudad de México, a través de cual se comprueba el pago de derechos correspondiente.

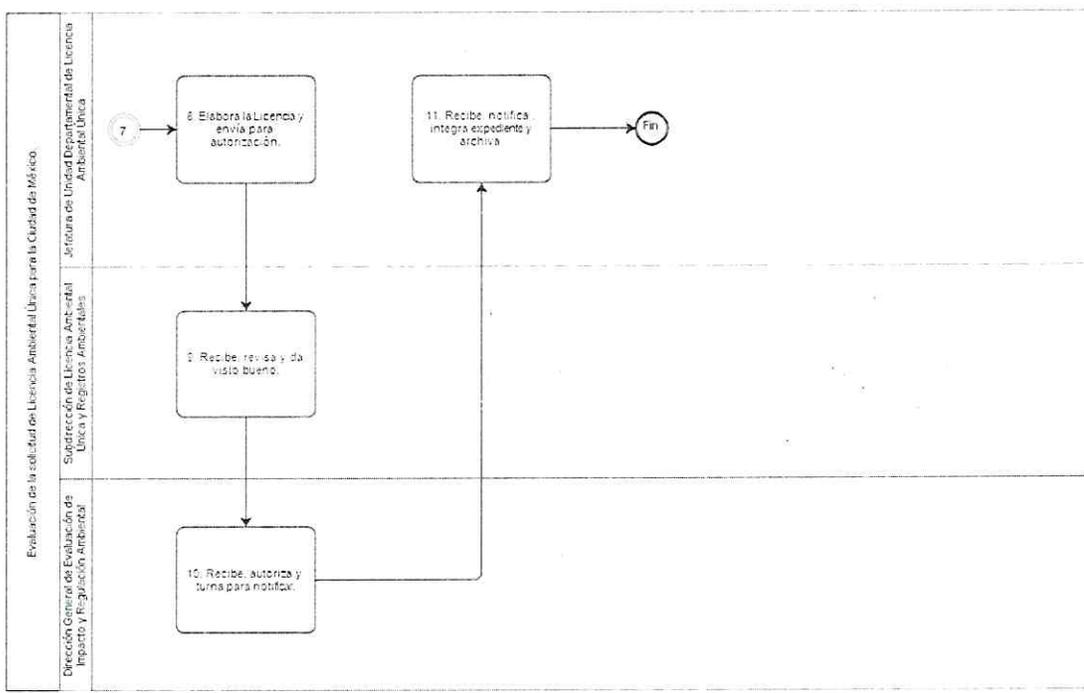
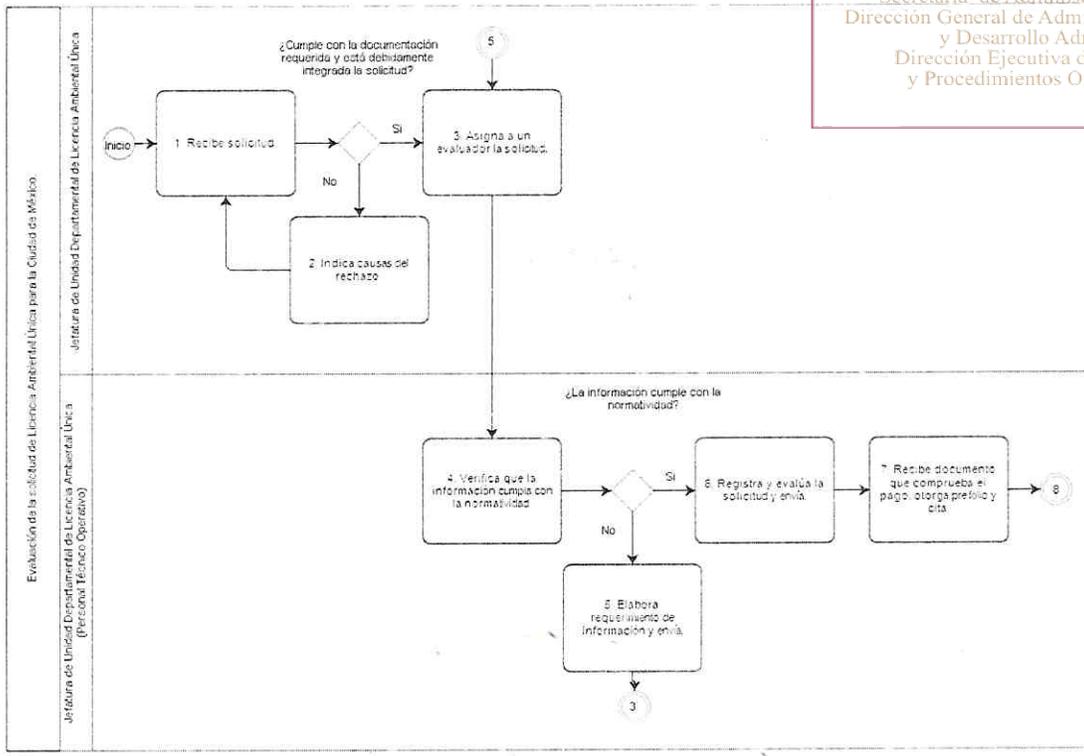
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

20. La Dirección General de Evaluación de Impacto y de Regulación Ambiental, podrá establecer el contenido y los datos que deberán contener las cartas poder a que se refieren los numerales anteriores.
21. Sólo se dará información a las personas autorizadas para tales efectos.
22. El plazo aproximado de ejecución plasmado en la descripción narrativa no es coincidente con el plazo de 20 días hábiles establecido en el artículo 61 Bis 2 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, sin embargo, debe precisarse que dicho plazo comienza a computarse a partir de que la solicitud esté debidamente integrada y haya sido presentada físicamente en el Área de Atención Ciudadana; dicho término (20 días hábiles) solo se considerará para la emisión del instrumento señalado.
23. De igual forma, debe señalarse que las actividades previas a la integración del expediente, aun cuando forman parte del procedimiento administrativo, corresponden a la revisión preliminar de la información presentada por el promovente (referida en la actividad 1); de dicha revisión, podrá derivarse, en caso de resultar necesaria, la emisión de un acuerdo de prevención cuestión que se refleja en el plazo de ejecución.
24. Cuando derivado de la inactividad del promovente durante el procedimiento, hayan trascurrido más de 3 meses contados a partir de la última actuación administrativa, podrá emitirse un acuerdo a través del cual se declare la caducidad y archivo de la solicitud.
25. Las notificaciones personales y la recepción de toda clase de documentos relacionados con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, se realizarán en el Área de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo



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

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

VALIDÓ

Ing. Ana Rosa González Amaro
Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental
Única

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



13.- Nombre del Procedimiento: Evaluación de la Actualización del Informe del Desempeño Ambiental.

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

Objetivo General: Recibir y evaluar la actualización del Informe del desempeño ambiental para determinar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las fuentes fijas ubicadas en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe del propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija mediante correo electrónico la solicitud de Actualización del Informe del Desempeño Ambiental.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida y está debidamente integrada la solicitud?	
		NO	
2		Indica al promovente las causas del rechazo, para que presente nueva solicitud	4 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Asigna a evaluar la solicitud que se recibió vía correo electrónico.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única (Personal Técnico Operativo)	Verifica que la información cumpla con la normatividad aplicable	4 días
		¿La información cumple con la normatividad?	
		NO	
5		Elabora requerimiento de información y envía al promovente por correo electrónico.	3 días
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Registra y evalúa la solicitud, anexos, estudios, planes y programas correspondientes; y envía requerimiento de pago al promovente por correo electrónico.	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe mediante correo electrónico el documento que emite la Secretaría del Medio Ambiente que comprueba el pago de derechos y otorga número de pre-folio para agendar cita.	6 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Elabora la Actualización del Informe del Desempeño Ambiental y envía para autorización revisión y visto bueno.	5 días
9	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Recibe, revisa y da visto bueno a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, en coordinación con Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control y la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.	3 días
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, autoriza la Actualización del Informe del Desempeño Ambiental y la turna para notificar al solicitante.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe Actualización del Informe del Desempeño Ambiental, notifica por medio del Área de Atención Ciudadana al solicitante, archiva acuse e integra el expediente correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles, conforme al artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria a la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).</p>			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en el artículo 9º fracción XXXI y 61 Bis 4 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; en el artículo 35 fracciones I, VIII y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el artículo 184 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los cuales facultan a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, para revocar y resolver la actualización de la información del desempeño ambiental. Aplica supletoriamente respecto a requisitos y



formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

2. Una vez obtenida la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y de acuerdo a lo que se señale en la misma, los responsables de las fuentes fijas deberán llevar a cabo la actualización de la información del desempeño ambiental, a través de la presentación de los anexos a que se refiere el artículo 61 bis 1 fracción IX de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, acompañados de los estudios, análisis o planes de manejo correspondientes, esto durante los primeros cuatro meses de cada año calendario.
3. Este procedimiento incluye la atención directa al público en el Área de Atención Ciudadana para lo cual, los Promoventes al momento de presentarse, deberá indicar cuál es el motivo de su visita, pudiendo ser:
 - i. Revisión e ingreso de solicitudes relacionadas con la LAU-C DMX;
 - ii. Asesoría y orientación en general;
 - iii. Seguimiento a solicitudes; o
 - iv. Notificación de documentos.
4. Para la consulta del formato de solicitud de actualización del informe y sus anexos, se informará al responsable de la fuente fija que visite la página Web vigente de la Secretaría del Medio Ambiente
http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/142
5. En la actualización del Informe del desempeño ambiental, se concentran las obligaciones ambientales que deben reportar las fuentes fijas en materia de: emisiones a la atmósfera, consumo de agua potable, descarga de aguas residuales, generación y manejo de residuos sólidos, generación de emisiones sonoras y vibraciones mecánicas, registro de emisión y transferencia de contaminantes, obligaciones previstas en la legislación ambiental aplicable a los establecimientos de competencia local.
6. A través de la Actualización del informe del desempeño ambiental, las fuentes fijas deben demostrar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, en las materias ambientales citadas en el numeral anterior.
7. De acuerdo a su operación y al surgimiento de nuevos instrumentos normativos o de regulación ambiental, a través de la Actualización del informe del desempeño ambiental se establecen las nuevas obligaciones ambientales a las fuentes fijas.
8. Para el ingreso de la actualización del Informe del desempeño ambiental, se deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Formato de solicitud de actualización del informe del desempeño ambiental y los anexos A, B, C, D y E, que en su caso aplique firmados por el propietario, poseedor o representante legal del establecimiento, así como la demás información que la Secretaría determine de conformidad con las necesidades propias de cada materia y a la solicitud respectiva;
 - b. Llenar los formatos con la información solicitada;



- c. Incluir informes técnicos originales de emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, ruido y vibraciones, elaborados dentro del año calendario inmediato anterior, realizados por un laboratorio registrado en el Padrón de Laboratorios Ambientales de la Ciudad de México (disponible en la página de la Secretaría del Medio Ambiente); así como, en su caso, el plan de manejo de residuos sólidos y el programa de ahorro de agua; y demás información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a las que se encuentra sujeta la fuente fija, en original;
- d. Ingresar con la solicitud de actualización en original y presentar copia simple como acuse; en caso de presentar estudios de emisiones a la atmósfera correspondientes al Anexo A, se ingresará una copia adicional de este anexo, así como una del formato de solicitud de actualización completa. Además, deberá entregar su solicitud en formato electrónico (CD):
- e. Acompañar a la solicitud de actualización con copia simple y original para cotejo de: a) Acta constitutiva del establecimiento; b) Documento notariado para acreditar la personalidad del responsable de la fuente fija, cuando corresponda; y c) Identificación oficial vigente del propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija;
- f. En caso de que no asistan las personas a que se refiere el numeral anterior, deberá presentarse carta poder simple para ingresar el informe del desempeño ambiental;
- g. Sólo se dará información a las personas autorizadas para tales efectos; y
- h. En la actualización del informe del desempeño ambiental, se tendrá que considerar el Número de Registro Ambiental asignado a la fuente fija a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
9. Previo al ingreso de la información referida en el punto anterior en el Área de Atención Ciudadana, el propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija deberá enviar al correo electrónico que indique la autoridad ambiental, la solicitud legiblemente escaneada, en formato PDF y en el siguiente orden: formato de solicitud, anexos junto con los estudios, planes y programas correspondientes; y documentación legal.
10. La recepción por correo electrónico de la Solicitud del Informe del Desempeño Ambiental, se realizará de lunes a viernes, en días hábiles.
11. Para dar por recibida una solicitud por correo electrónico, ésta deberá contener la documentación debidamente requisitada de acuerdo con las obligaciones ambientales a las que se encuentra sujeta la fuente fija.
12. Cuando la documentación recibida por correo electrónico no cumpla con lo mínimo requerido, se solicitará nuevamente.
13. Para determinar el cumplimiento del término establecido en el artículo 61 Bis 4 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, se atenderá a la fecha en que fue recibida la solicitud de actualización del informe del desempeño ambiental que contenga la documentación completa debidamente requisitada de acuerdo con las obligaciones ambientales a las que se encuentra sujeta la fuente fija.

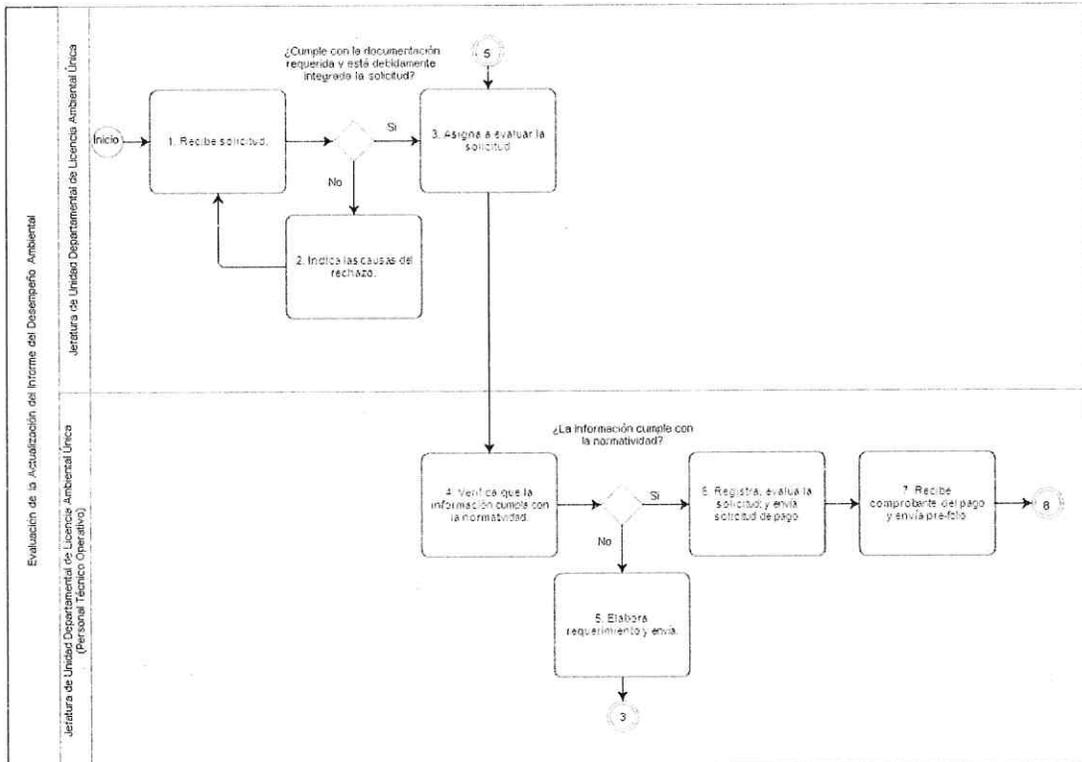


14. Una vez asignada la solicitud y de acuerdo con la evaluación correspondiente, podrá solicitarse a la fuente fija por correo electrónico los demás anexos que, en su caso, se encuentre obligada a reportar y cumplir.
15. Cuando derivado de la evaluación de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única, se identifiquen incongruencias en la información presentada, esta informará a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para que se instruya la realización de visitas de reconocimiento técnico para constatar la información presentada por la fuente fija.
16. Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación, la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única realizará un proceso de revisión previa de las solicitudes y documentación anexa a las mismas, con la finalidad de coadyuvar a la debida integración de los expedientes y cumplimiento de las obligaciones ambientales a la que se encuentra sujeta la fuente fija.
17. Para agendar la cita (referida en la actividad 7) la autoridad ambiental determinará la forma y el medio para realizarla.
18. Una vez ingresada físicamente la solicitud de actualización del desempeño ambiental, la autoridad ambiental podrá requerir información faltante o adicional por una sola ocasión, para complementar o precisar el contenido técnico, administrativo o jurídico de las solicitudes;
19. Cuando derivado del ingreso, registro y evaluación de la información a que se refiere el punto anterior, se requiera realizar pago de derechos, la Dirección de Regulación y Registros Ambientales, comunicará mediante oficio el concepto que debe de pagar.
20. Una vez que el promovente presente la respuesta al requerimiento de información y en su caso, el documento emitido por el área correspondiente de la Secretaría del Medio Ambiente que demuestre el pago de derechos, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, procederá a emitir los resolutivos correspondientes en sentido positivo o negativo de conformidad con el marco normativo aplicable; en caso de que el promovente no atienda el requerimiento, la solicitud respectiva se tendrá por no presentada.
21. Cuando sean emitidos acuerdos de incumplimiento la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, conforme al artículo 184 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitará a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental inicie el procedimiento administrativo correspondiente, o en su caso establecerá las sanciones correspondientes.
22. Antes de enviar los resolutivos a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, se deberá recabar el visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales, y de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
23. Cuando derivado de la inactividad del promovente durante el procedimiento, hayan transcurrido más de 3 meses contados a partir de la última actuación



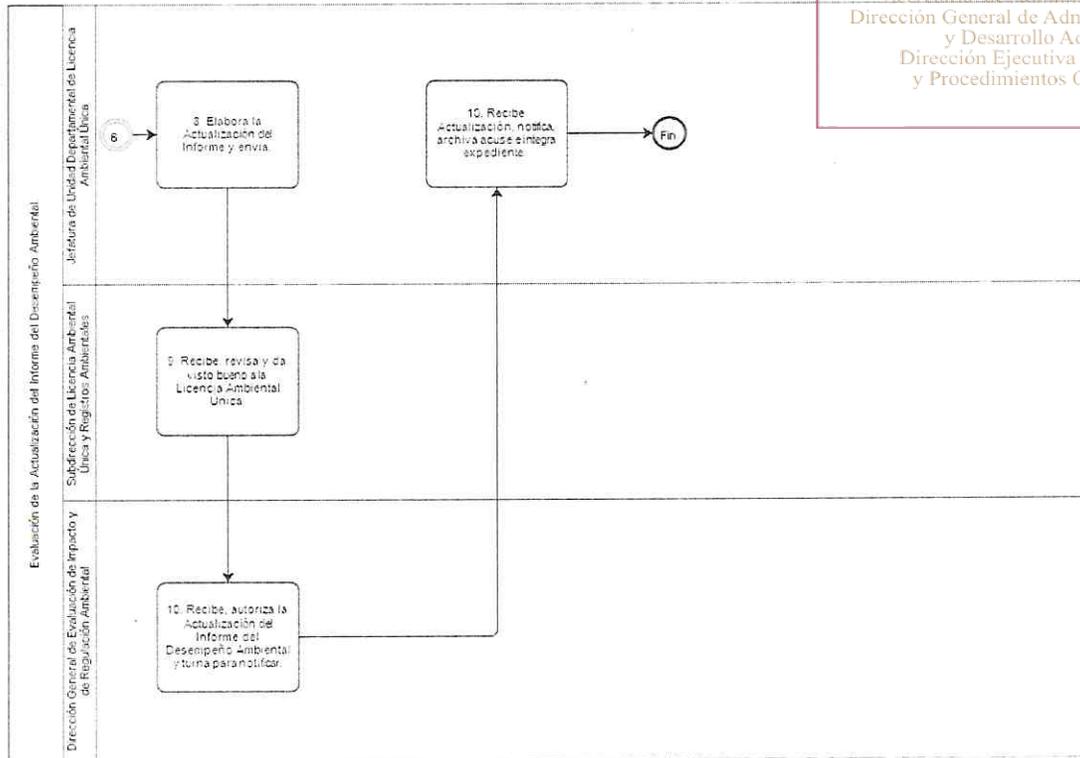
- administrativa, podrá emitirse un acuerdo a través del cual se declare la caducidad y archivo de la solicitud.
24. Las notificaciones personales y la recepción de toda clase de documentos relacionados con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, se realizarán en el Área de Atención Ciudadana.

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. Ana Rosa González Amaro
 Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
 Dirección de Regulación y Registros Ambientales



14.- Nombre del Procedimiento: Evaluación de consulta para determinar la obligación de tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.

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

Objetivo General: Recibir y evaluar la solicitud de consulta de la fuente fija para determinar si se encuentra obligado a tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe del propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija mediante correo electrónico la solicitud de consulta de obligación a tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida y está debidamente integrada la solicitud?	
		NO	
2		Indica al promovente las causas del rechazo para que presente nueva solicitud (Conecta con la Actividad 1)	2 días
		SI	
3		Asigna la solicitud que se recibió vía correo electrónico	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única (Personal Técnico Operativo)	Verifica si la fuente fija se encuentra obligada o no a tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.	1 día
		¿Es posible determinar si la fuente fija se encuentra obligada o no a tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México?	
		NO	
5		Elabora requerimiento de información y envía al promovente por correo electrónico. (Conecta con la Actividad 3)	5 días
		SI	
6		Registra y evalúa las condiciones de operación de la fuente fija; y envía requerimiento de pago al promovente por correo electrónico.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe mediante correo electrónico el documento que emite la Secretaría del Medio Ambiente que comprueba el pago de derechos y otorga número de pre-folio para agendar cita.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Elabora oficio en el que se determina la obligación de la fuente fija de tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y envía para revisión y visto bueno.	3 días
9	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Recibe, revisa y da visto bueno al oficio que determina la obligación de la fuente fija y envía para autorización	1 días
10	Dirección de Regulación y Registros Ambientales	Recibe, autoriza el oficio que determina la obligación de la fuente fija y turna para notificar al solicitante.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe el oficio, notifica por medio del Área de Atención Ciudadana al solicitante y archiva acuse e integra el expediente correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles, conforme al artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria.			

Aspectos a considerar:

1. La Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en su artículo 61 Bis 5, establece que la Secretaría del Medio Ambiente debe publicar y actualizar anualmente el "Listado que agrupa a los establecimientos que por su capacidad y actividad no se encuentran sujetos a tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México". Aplica supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento incluye la atención directa al público en el Área de Atención Ciudadana relacionada con la información de consulta de obligaciones ambientales.
3. Los Promoventes al momento de presentarse, deberá indicar cuál es el motivo de su visita, pudiendo ser:
 - a. Revisión e ingreso de consultas de obligación a tramitar LAU-C DMX;

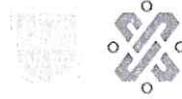


- b. Asesoría y orientación en general;
 - c. Seguimiento a solicitudes; o
 - d. Notificación de documentos.
4. La consulta de obligación a tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México se puede tramitar a lo largo de todo el año.
5. Para el ingreso de la consulta de obligación de tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, se deberá presentar escrito dirigido al titular de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, manifestando lo siguiente:
 - a. Nombre de la Persona Moral o física.
 - b. Ubicación del establecimiento (Calle, Colonia, Alcaldía, C.P., Número telefónico, correo electrónico)
 - c. Actividad principal del establecimiento
 - d. Breve descripción del proceso o servicio que lleva a cabo
 - e. Superficie ocupada
 - f. Número de empleados
 - g. Acompañar la consulta con copia simple y original para cotejo de: Acta constitutiva del establecimiento; Documento notariado para acreditar la personalidad del responsable de la fuente fija; Registro Federal de Contribuyentes; Comprobante de domicilio (antigüedad máxima de tres meses); e Identificación oficial vigente del propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija;
 - h. En caso de que no asistan las personas a que se refiere el numeral anterior, deberá presentarse carta poder simple para ingresar la consulta correspondiente.
 - i. Dicha consulta será ingresada en el Área de Atención Ciudadana de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México la cual pertenece a la Jefatura Unidad Departamental de la Licencia Ambiental Única.
6. Previo al ingreso de la información referida en el punto anterior en el Área de Atención Ciudadana, el propietario, poseedor o representante legal de la fuente fija deberá enviar al correo electrónico que indique la autoridad ambiental, la solicitud legiblemente escaneada y en formato PDF.
7. La recepción por correo electrónico de la solicitud, se realizará de lunes a viernes, en días hábiles.
8. Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa de las solicitudes y documentación anexa a las mismas, con la finalidad de coadyuvar a la debida integración de los expedientes.
9. Para agendar la cita (referida en la actividad 7) la autoridad ambiental determinará la forma y el medio para realizarla.
10. Una vez ingresada físicamente la consulta, la autoridad ambiental podrá requerir información faltante o adicional por una sola ocasión, para complementar o precisar el contenido técnico, administrativo o jurídico de las solicitudes; una vez que el promovente presente la respuesta al requerimiento de información, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental procederá a emitir los resolutivos correspondientes de conformidad con el marco normativo

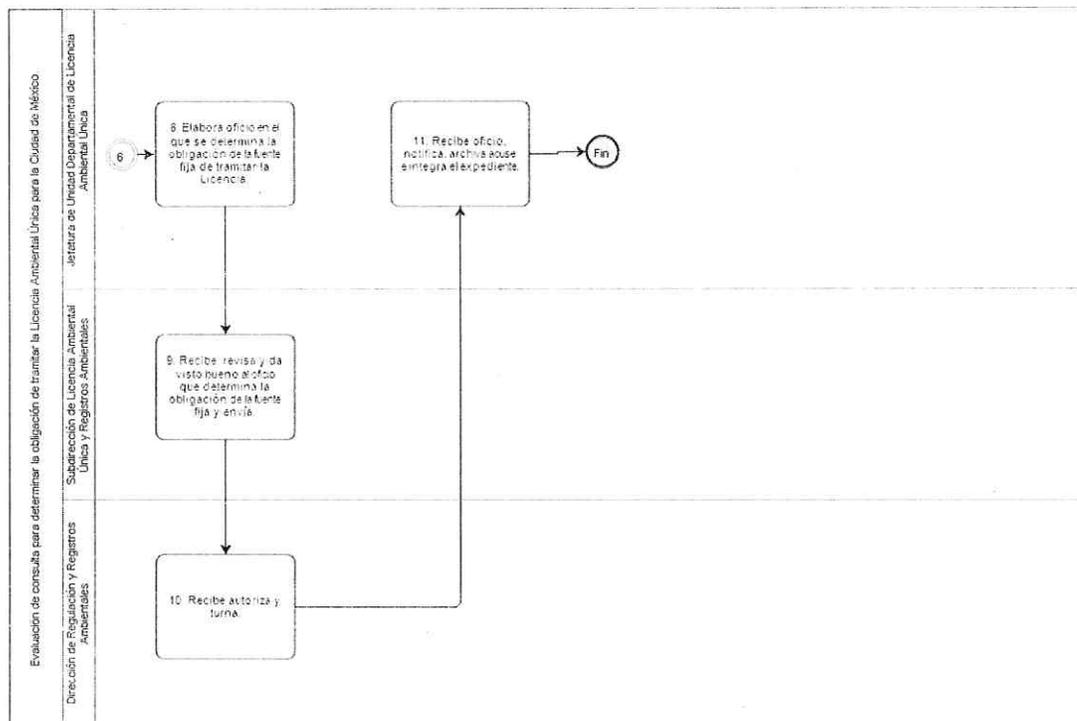
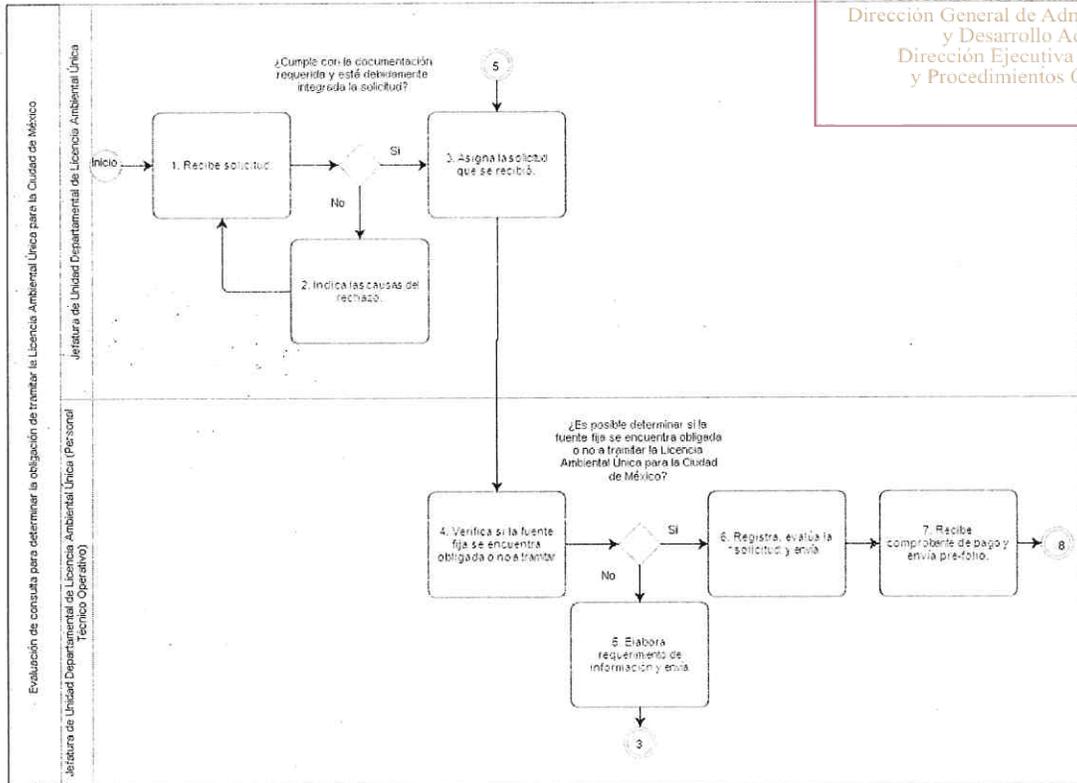


- aplicable; en caso de que el promovente no atienda el requerimiento, la solicitud respectiva se tendrá por no presentada.
11. Para recibir la respuesta a la consulta de obligación de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, el representante legal, propietario o poseedor del establecimiento deberá exhibir en original y en su caso, entregar:
 - a. Fotocopia de su identificación oficial y copia del poder notarial que lo acredite;
 - b. En caso de que no acuda el representante legal, entregar una carta poder simple o escrito del representante legal facultado para extender dicho instrumento, con original y fotocopias de las identificaciones oficiales de los que participan en dicho acto y copia del poder notarial; o
 - c. Tratándose de personas físicas, una carta poder firmada ante dos testigos y exhibir, en original y copia las identificaciones oficiales de quien extiende y recibe el poder, así como copia simple de las identificaciones oficiales de los dos testigos.
 12. La Dirección de Regulación y Registros Ambientales, podrá establecer el contenido y los datos que deberán contener las cartas poder a que se refieren los numerales anteriores.
 13. Sólo se dará información a las personas autorizadas para tales efectos.
 14. En caso de que se determine que la fuente fija se encuentra obligada a tramitar la LAU-CDMX, se le asignará el Número de Registro Ambiental con el cual, quedará registrada la fuente fija y contara con el plazo que se le determine para presentar su solicitud de LAU-CDMX ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
 15. Las notificaciones personales y la recepción de toda clase de documentos relacionados con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, se realizarán en el Área de Atención Ciudadana.
 16. Cuando derivado de la inactividad del promovente durante el procedimiento, hayan transcurrido más de 3 meses contados a partir de la última actuación administrativa, podrá emitirse un acuerdo a través del cual se declare la caducidad y archivo de la solicitud.

Diagrama de Flujo



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





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

VALIDÓ

Ing. Ana Rosa González Amaro
Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental
Única

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



15.- Nombre del Procedimiento: Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

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

Objetivo General: Integrar el Registro de Emisiones y Transferencia Contaminantes de competencia local, mediante la información proporcionada por las fuentes fijas a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y el informe del desempeño ambiental, difundiendo los resultados a la ciudadanía y a los organismos público y privados interesados en el tema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales	Solicita y recibe de manera electrónica de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales, información contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y el informe del desempeño ambiental.	20 días
2		Revisa y ordena la información y genera o complementa la base de datos.	90 días
3		Genera y socializa los datos estadísticos, tablas y figuras informativas.	45 días
4		Elabora el proyecto del informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC), y lo envía a revisión de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.	45 días
5	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Recibe, revisa y verifica que el proyecto de informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, cumpla con la información mínima requerida y el formato adecuado para su publicación.	13 días
		¿Aprueba borrador del Informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes?	
		NO	
6		Envía el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Ambientales para su modificación. (Conecta con la Actividad 2)	10 días
		SI	
7		Aprueba versión de informe y lo envía para su revisión y aprobación.	6 días
8	Dirección de Regulación y Registros	Revisa y autoriza el informe del Registro de Emisiones y Transferencia de	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Ambientales	Contaminantes y lo envía para su validación y aprobación.	
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Valida y turna el informe final del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes a la Secretaría del Medio Ambiente para su publicación.	6 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 241 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en los artículos 9, fracción XXXVIII y 127, de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en el artículo 184 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales.
3. El informe del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, se elabora con la información compilada y contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y en el informe del desempeño ambiental.
4. El procedimiento incluye la recopilación e integración de la información relacionada con el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes en forma directa, generación de la base de datos, validación de información, autorización, solicitud de información adicional, difusión y publicación del informe.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales solicitará a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales de manera electrónica, la información correspondiente a usos, emisiones y transferencias de sustancias sujetas a reporte, para iniciar el procedimiento correspondiente.
6. La Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales trabajara conjuntamente con la Jefatura Unidad Departamental de la Licencia Ambiental Única en la consolidación de la base de datos y la entregará una vez que verifique que se han capturado al menos el 90% de las solicitudes ingresadas en el año inmediato anterior.
7. En un plazo de 20 días hábiles la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales responderá la solicitud. En caso de que no cumpla con el porcentaje de ingresos la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales solicitará nuevamente a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales la base de datos.

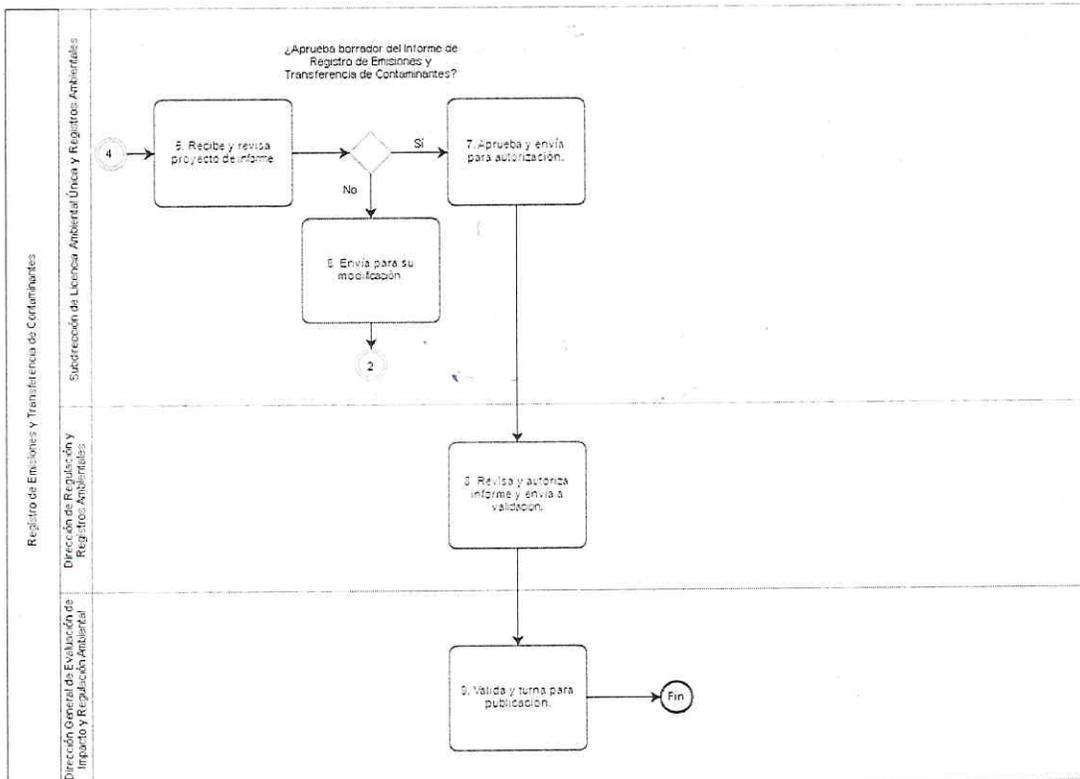
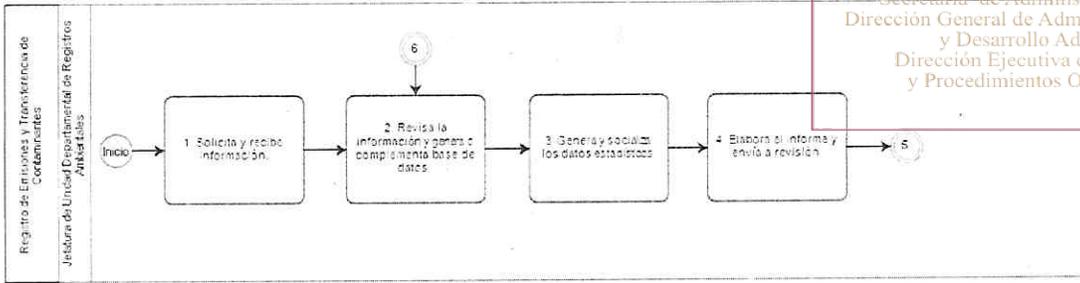


8. La información contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o en el informe del desempeño ambiental es recibida e integrada por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales; es validada y complementada mediante consulta directa de los expedientes o por correcciones solicitadas a los Promovientes, para conformar la base de datos.
9. La base de datos a partir de la cual se deriva el informe Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes debe identificar con claridad los valores reportados en forma directa y los valores calculados indirectamente.
10. Los datos que requieran verificación serán consultados por la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales y se revisará con los titulares de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales y con la Dirección de Regulación y Registros Ambientales; serán validados hasta que los datos tengan la aprobación de las tres partes. En los casos que sean necesarios se solicitará información adicional al responsable del establecimiento.
11. Los campos y registros que integrarán la base de datos final, se validan con el titular de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.
12. Los establecimientos categorizados como generadores de emisiones y sujetos al Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, que no hayan proporcionado la información a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o en el informe del desempeño ambiental, serán requeridos para que la proporcionen mediante el procedimiento correspondiente.
13. En el caso de que no sea aprobado el proyecto de informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (Actividad No. 6) se tendrán 10 días para generar modificaciones y regresar la propuesta de proyecto. La aprobación del proyecto de informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes dependerá de si cumple con el formato adecuado para su publicación y que contenga la información técnica requerida.
14. La elaboración y publicación del informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes será anual; y deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
15. Durante la aplicación del presente procedimiento, debe considerarse la siguiente información
 - a. Base de datos del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes con información de materias primas, usos, emisiones y transferencias de sustancias sujetas a reporte.
 - b. Base de datos de combustibles y emisiones a la atmósfera.
 - c. Base de datos de descarga de aguas residuales.

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. María Magdalena Armenta Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



16.- Nombre del Procedimiento: Registro de Descargas de Aguas Residuales.

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

Objetivo General: Integrar el Registro de Descarga de Aguas Residuales con la información proporcionada por las fuentes fijas a través de la Licencia ambiental Única para la Ciudad de México y el informe del desempeño ambiental, identificando el número de descargas, la calidad y cantidad de aguas residuales que se vierten a los sistemas de drenaje de alcantarillado de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales	Solicita y recibe de manera electrónica a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales, información contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y el informe del desempeño ambiental.	15 días
2		Revisa, ordena la información y genera o complementa la base de datos.	90 días
3		Genera y socializa los datos estadísticos, tablas y figuras informativas.	45 días
4		Elabora el proyecto del informe de Registro de Descarga de Aguas Residuales (RDAR), y lo envía a revisión de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.	45 días
5	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Recibe, revisa y verifica que el proyecto del Informe de Registro de Descarga de Aguas Residuales, cumpla con la información mínima requerida y el formato adecuado para su publicación.	9 días
		¿Aprueba borrador del Informe de Registro de Descarga de Aguas Residuales?	
		NO	
6		Envía proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales para su modificación. (Conecta con la Actividad 2)	6 días
		SI	
7		Aprueba versión de informe y lo envía para su revisión y aprobación.	6 días
8	Dirección de Regulación y Registros Ambientales	Revisa y autoriza el informe del Registro de Descarga de Aguas Residuales y lo envía para su validación y aprobación.	6 días
9	Dirección General de	Valida y envía el informe final del	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Registro de Descarga de Aguas Residuales a la Secretaría del Medio Ambiente para su publicación.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 228 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en los artículos 9, fracción XXXVIII y 127, de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en el artículo 184 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales.
3. El informe de Registro de Descargas de Aguas Residuales, se elabora con la información compilada y contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y en el informe del desempeño ambiental.
4. El procedimiento incluye la recopilación e integración de las descargas de aguas residuales en forma directa, generación de la base de datos, validación de información, autorización, solicitud de información adicional, difusión y publicación del informe.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales solicitará a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales de manera electrónica, la información general relacionada con las descargas de aguas residuales, para iniciar el procedimiento correspondiente.
6. La Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales trabajara conjuntamente con la Jefatura Unidad Departamental de la Licencia Ambiental Única en la consolidación de la base de datos y la entregará una vez que verifique que se han capturado al menos el 90% de las solicitudes ingresadas en el año inmediato anterior.
7. En un plazo de 15 días hábiles la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales responderá la solicitud. En caso de que no cumpla con el porcentaje de ingresos la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales solicitará nuevamente a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales la base de datos.
8. La información contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o en el informe del desempeño ambiental es recibida e integrada por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales; es validada y complementada mediante consulta directa de los expedientes o por correcciones solicitadas a los Promoventes, para conformar la base de datos.

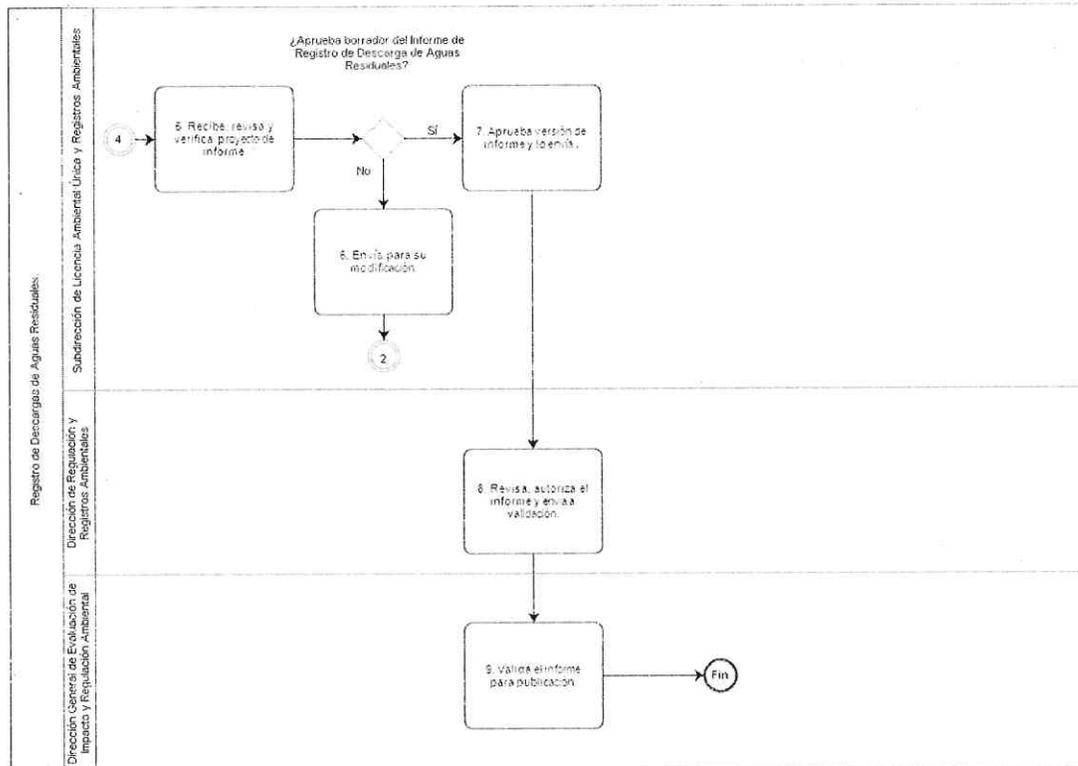
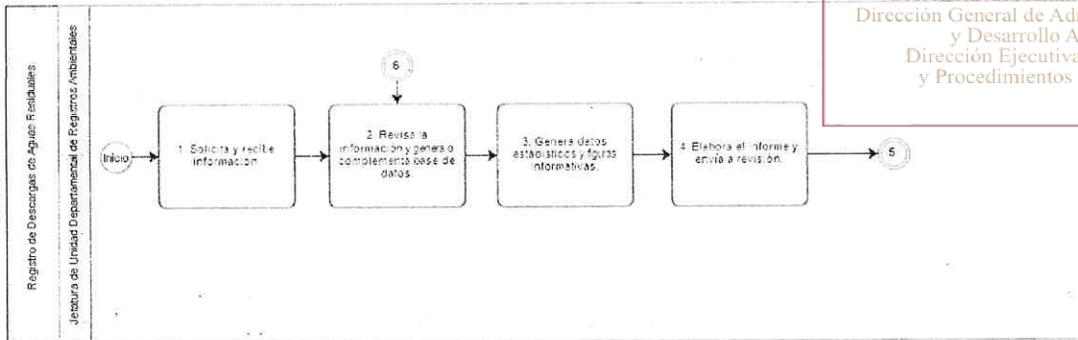


9. La base de datos a partir de la cual se deriva el informe del Registro de Descargas de Aguas Residuales debe identificar con claridad los valores reportados en forma directa y valores calculados indirectamente.
10. Los datos que requieran verificación serán consultados por la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales y se revisará con los titulares de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales y con la Dirección de Regulación y Registros Ambientales; serán validados hasta que los datos tengan la aprobación de las tres partes. En los casos que sean necesarios se solicitará información adicional al responsable del establecimiento.
11. Los campos y registros que integrarán la base de datos final, se validan con el titular de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.
12. Los establecimientos categorizados como generadores de Descargas de Aguas Residuales que no hayan proporcionado la información a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o en el informe del desempeño ambiental, serán requeridos para que la proporcionen mediante el procedimiento correspondiente.
13. En el caso de que no sea aprobado el proyecto del Registro de Descargas de Aguas Residuales (Actividad No. 6) se tendrán 6 días para generar modificaciones y regresar la propuesta de proyecto. La aprobación del proyecto de informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes dependerá de si cumple con el formato adecuado para su publicación y que contenga la información técnica requerida.
14. La elaboración y publicación del Informe de Registro de Descargas de Aguas Residuales será anual; y deberá contar con el visto bueno de la Dirección de General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
15. Durante la aplicación del procedimiento, considérese:
 - a. Base de datos Registro de Descargas de Aguas Residuales, con información de datos generales y descargas de aguas residuales.

Diagrama de Flujo



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





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

VALIDÓ

Ing. María Magdalena Armenta Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



17.- Nombre del Procedimiento: Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Objetivo General: Integrar el Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en la Ciudad de México, con la información proporcionada por las fuentes fijas a través de la LAU- CDMX y en el informe del desempeño ambiental, identificando los diversos tipos y tecnologías de tratamiento de aguas residuales que se emplean en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales	Solicita y recibe de manera electrónica a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales, información contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y el informe del desempeño ambiental.	15 días
2		Revisa, ordena la información y genera o complementa la base de datos.	90 días
3		Genera y socializa los datos estadísticos, tablas y figuras informativas.	45 días
4		Elabora el proyecto de Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), y lo envía a revisión de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.	45 días
5	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Recibe, revisa y verifica que el proyecto de Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, cumpla con la información mínima requerida y el formato adecuado para su publicación.	9 días
		¿Aprueba borrador del Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales?	
		NO	
6		Envía el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales para su modificación. (Conecta con la Actividad 2)	6 días
		SI	
7		Aprueba y envía el reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para su revisión y aprobación.	6 días
8	Dirección de Regulación y Registros	Revisa y autoriza el informe del Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Ambientales	Residuales y lo envía para su validación y aprobación.	
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Valida y turna el reporte final de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a la Secretaría del Medio Ambiente para su publicación.	6 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 228 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en los artículos 9, fracción XXXVIII y 127, de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en el artículo 184 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. A la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, a través de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales le corresponde de conformidad con el Manual Administrativo en su parte de Organización y Listados de Procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente elaborar el reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales contenidos en el sistema de datos de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y en el informe del desempeño ambiental.
3. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales.
4. El reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, se elabora con la información compilada y contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del informe del desempeño ambiental.
5. El procedimiento incluye la recopilación e integración de los datos de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual reportados en forma directa, generación de la base de datos, validación de información, autorización, solicitud de información adicional, difusión y publicación del reporte.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales solicitará a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales de manera electrónica, la información correspondiente a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, para iniciar el procedimiento correspondiente.
7. La Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales trabajara conjuntamente con la Jefatura Unidad Departamental de la Licencia Ambiental Única en la consolidación de la base de datos y la entregará una vez que verifique que se han capturado al menos el 90% de las solicitudes ingresadas en el año inmediato anterior.

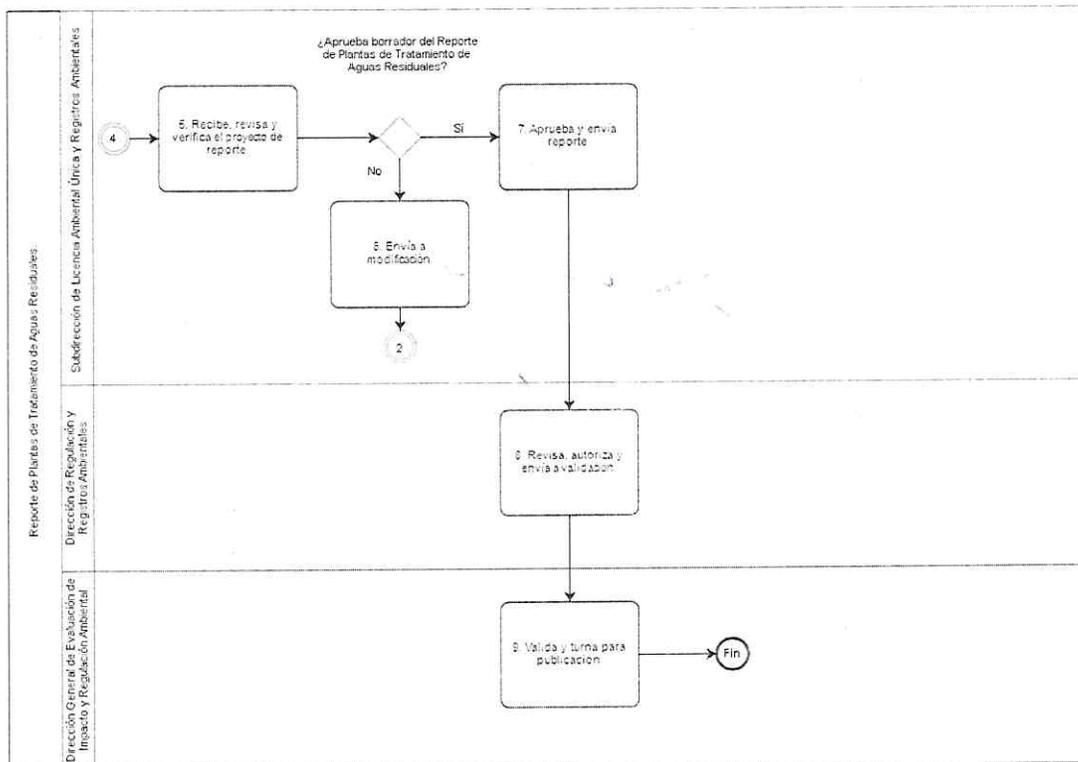
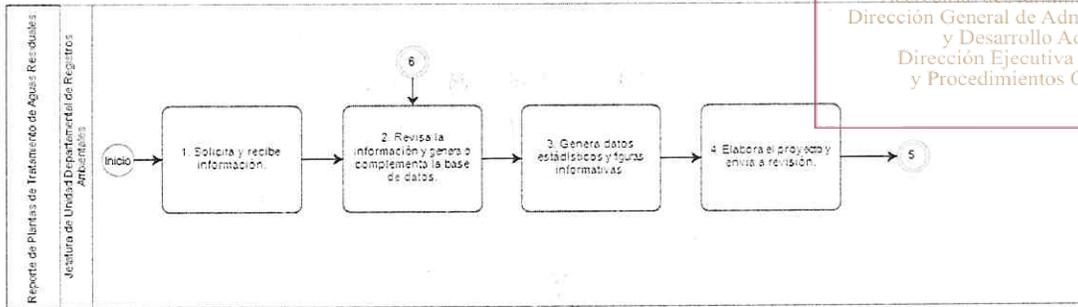


8. En un plazo de 15 días hábiles la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales responderá la solicitud. En caso de que no cumpla con el porcentaje de ingresos la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales solicitará nuevamente a la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales la base de datos.
9. La información contenida en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o en el informe del desempeño ambiental es recibida e integrada por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales; es validada y complementada mediante consulta directa de los expedientes o por correcciones solicitadas a los Promovientes, para conformar la base de datos.
10. La base de datos a partir de la cual se deriva el Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales debe identificar con claridad los valores reportados en forma directa y los valores calculados indirectamente.
11. Los datos que requieran verificación serán consultados por la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales y se revisará con los titulares de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales y con la Dirección de Regulación y Registros Ambientales; serán validados hasta que los datos tengan la aprobación de las tres partes. En los casos que sean necesarios se solicitará información adicional al responsable del establecimiento.
12. Los campos y registros que integrarán la base de datos final, se validan con el titular de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.
13. Los establecimientos que cuenten con planta de tratamiento de aguas residuales y no hayan proporcionado la información a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México o en el informe del desempeño ambiental, serán requeridos para que la proporcionen, mediante el procedimiento correspondiente.
14. En el caso de que no sea aprobado el informe del Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (Actividad No. 6) se tendrán 6 días para generar modificaciones y regresar la propuesta de proyecto. La aprobación del informe del Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales dependerá de si cumple con el formato adecuado para su publicación y que contenga la información técnica requerida.
15. La elaboración y publicación del informe del Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales será anual; y deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
16. Durante la aplicación del procedimiento, considérese el siguiente documento:
 - a. Base de datos reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, con información de datos generales,
 - b. Descargas de agua residual y sistemas de tratamiento de agua residual.

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. María Magdalena Armenta Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero
Dirección de Regulación y Registros Ambientales



18.- Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancias de Reducción Fiscal.

Objetivo General: Aplicar los procedimientos establecidos para la emisión de las constancias de Reducción Fiscal a las que se refieren los Artículos 130 fracción III numeral 2, 276 y 277 del Código Fiscal de la Ciudad de México a través de la revisión, evaluación y aprobación de la documentación presentada por el promovente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y evalúa la solicitud del promovente para obtener la Constancia de Reducción Fiscal a través de medios electrónicos, para corroborar el cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	10 días
2		Agenda cita por medios electrónicos o telefónicos con el promovente para el ingreso físico de la documentación por oficialía de partes.	1 día
3		Recibe y coteja la evidencia ingresada de oficialía de partes.	4 días
		¿La evidencia ingresada está completa de acuerdo con los requisitos técnicos y documentales establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y los Lineamientos?	
		NO	
4		Elabora Acuerdo Preventivo, cuando se detecten incumplimiento u omisiones a los requisitos establecidos en los Lineamientos, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Elabora proyecto de constancia de reducción fiscal, recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, y lo turna para su autorización.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe y valida proyecto de constancia de reducción fiscal, lo autoriza y lo turna para notificar al promovente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	Recibe oficio de constancia de reducción fiscal autorizada, cita al promovente por medios electrónicos o telefónicos para notificar, recaba acuse de recibo de notificación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se encuentra fundamentado en los artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 numeral 7, 3 numeral 2 letra C, 13 y 16 letra A de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 14, 15, 16 fracción X, 1, 14, 15, 16 fracción X y 35 fracciones XII y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción I, 4, 7 fracción X inciso B) y 184 fracciones VIII y XV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 1º fracciones II y III, 2º fracciones IV, V y VI, 3º fracción VI, 4º, 6º fracción II, 9º fracciones I, IV, XII, XVII, XVIII, XXVII, XXVIII y XXXVI, 19 fracciones III y XI, 71 Bis fracción III, 71 Bis 1 párrafo segundo, 72 fracción IV, 72 Bis fracción VI de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, 1, 3, 5, 6, 32, 40 y 41 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como los artículos 130 fracción III numeral 2, 276 y 277 del Código Fiscal de la Ciudad de México, conforme a los "Lineamientos que los Contribuyentes Deberán Cumplir para Tramitar las Constancias con las que acreditarán los supuestos a que se refieren los Artículos 130 Fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal del Distrito Federal", publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), el 14 de junio de 2011, que establece los requisitos.
- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender el trámite que el solicitante tenga en relación con este procedimiento.
- La documentación necesaria para iniciar el procedimiento, es ingresada por el promovente en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, quien la registra en el Libro de Gobierno y la turna a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, quien finalmente turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, para su atención.

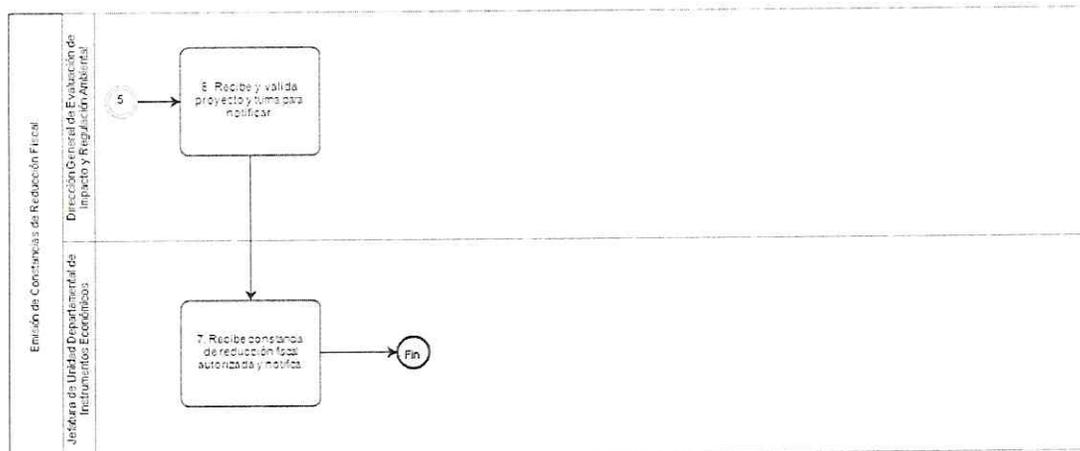
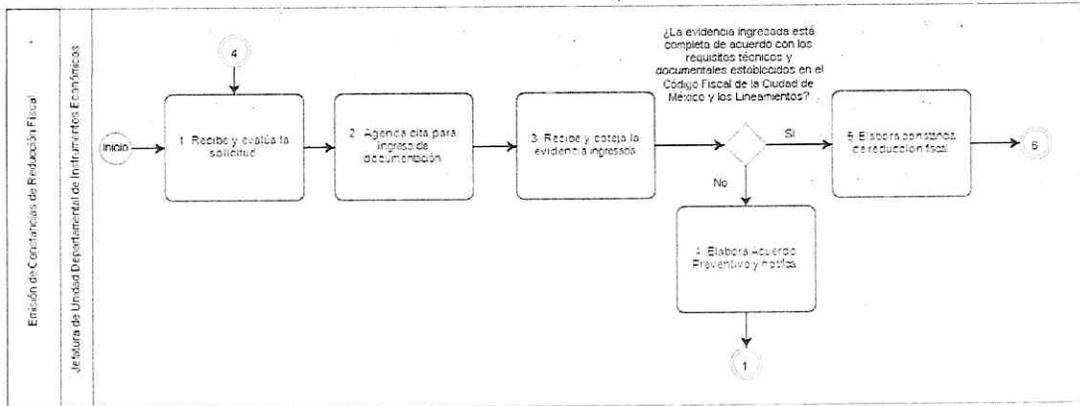


4. La importancia del procedimiento radica en los resultados que se obtienen mediante los estímulos que se otorgan de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas, ya que se ven reflejados en la preservación del medio ambiente.
5. La documentación señalada en los Lineamientos que los Contribuyentes Deberán Cumplir para Tramitar las Constancias con las que acreditarán los supuestos a que se refieren los Artículos 130 Fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México, deberá ir acompañada del formato correspondiente.
6. El formato de solicitud TSEDEMA-DGEIRA_CFR_1, en caso de tramitar la constancia referente al artículo 130, fracción III, numeral 2 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. El formato de solicitud TSEDEMA-DGEIRA_CFR_2, en caso de tramitar la constancia referente al artículo 276, tercer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México.
8. El formato de solicitud TSEDEMA-DGEIRA_CFR_3, en caso de tramitar la constancia referente al artículo 276, primer párrafo y al artículo 277 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
9. La documentación ingresada deberá cumplir con los requisitos que establece el Formato de solicitud correspondiente.
10. La información evaluada deberá cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y los "Lineamientos que los Contribuyentes deberán cumplir para Tramitar las Constancias con las que acreditarán los supuestos a que se refieren los Artículos 130 Fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal del Distrito Federal", publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), el 14 de junio de 2011.
11. El requerimiento se realizará por la omisión de cumplir con la documentación o información señalada en los "Lineamientos que los Contribuyentes Deberán Cumplir para Tramitar las Constancias con las que acreditarán los supuestos a que se refieren los Artículos 130 Fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México", en especial a las mencionadas en los numerales 7 y 8 del apartado III. "Lineamientos Generales".
12. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento reiniciará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos podrá realizar una visita de revisión derivada de la evaluación de la documentación ingresada, de conformidad a lo establecido en el numeral 7 del apartado III. "Lineamientos Generales" de los "Lineamientos que los Contribuyentes Deberán Cumplir para Tramitar las Constancias con las que acreditarán los supuestos a que se refieren los Artículos 130 Fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México", por lo que al ser un supuesto que está sujeto a la actualización de una conducta, no se considera dentro del proceso sustantivo.



14. La resolución de las constancias se realizará dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en la que la solicitud fue debidamente requisitada, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 del apartado III "Lineamientos Generales" de los Lineamientos que los Contribuyentes Deberán Cumplir para Tramitar las Constancias con las que acreditarán los supuestos a que se refieren los Artículos 130 Fracción III, numerales 1 y 2, 276, 277 y 296 BIS del Código Fiscal de la Ciudad de México.
15. Los proyectos de requerimiento de información, negativa o de emisión de constancia, serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien los turnará a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para visto bueno y rúbrica, y a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para firma y autorización.
16. Los proyectos de acuerdos de prevención y resolutivos respecto las constancias de reducción fiscal serán elaboradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien los turnará la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención de Órganos de Control y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para visto bueno, previo a la firma y autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
17. Una vez firmados y autorizados los documentos, la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, notificará al solicitante.
18. A petición de parte de la Subdirección de Administración Tributaria de la Ciudad de México a la que se dirija la constancia se deberán validar mediante oficio las constancias emitidas.
19. La documentación correspondiente a la solicitud se recibirá de manera electrónica para su pre evaluación de acuerdo con lo establecido en el "Aviso por el cual se dan a conocer los medios y forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental" publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 463, del treinta de octubre de 2020.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos
Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



19.- Nombre del Procedimiento: Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.

Objetivo General: Promover una cultura ecológica para fomentar la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico, con el objetivo de satisfacer las necesidades ambientales para el desarrollo de las generaciones presentes y futuras y así garantizar su calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y evalúa la solicitud del promovente para obtener el registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México a través de medios electrónicos, para corroborar el cumplimiento a los requisitos establecidos en el programa.	1 día
2		Agenda cita por medios electrónicos o telefónicos con el promovente para el ingreso físico de la documentación por oficialía de partes.	1 día
3		Recibe y coteja la documentación ingresada de oficialía de partes.	2 días
		¿La evidencia se encuentra completa?	
		NO	
4		Elabora acuerdo preventivo, cuando se detecten incumplimientos u omisiones a los requisitos establecidos en el Programa, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	11 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
5		Elabora el proyecto de Acuerdo de Registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, que incluye la designación del organismo	10 días



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		implementador y certificador, recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna para su autorización.	
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, valida y autoriza proyecto de Acuerdo de Registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables y lo turna para notificar al promovente.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe oficio de Acuerdo de Registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables autorizado, cita al promovente por medios electrónicos o telefónicos para notificar, recaba acuse de recibo de notificación.	2 días
8		Recibe minutas inicio y cierre de inspección y evaluación de trabajos de Diagnóstico del promovente, conforme al cronograma de actividades del plan de acción y en su caso el Informe Diagnóstico con el plan de implementación.	10 días
9		Evalúa que la documentación ingresada esté completa.	5 días
		¿La evidencia se encuentra completa?	
		NO	
10		Elabora acuerdo preventivo, cuando se detecten incumplimientos u omisiones a los requisitos establecidos en el programa, para subsanar la información técnica y/o evidencia relacionada con el Informe Diagnóstico, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	10 días
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SÍ	
11		Elabora proyecto de Acuerdo de Aceptación de Informe Diagnóstico, recaba visto bueno de la Dirección de	15 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	
12	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe y valida proyecto de Acuerdo de Aceptación de Informe Diagnóstico, lo autoriza y lo turna para notificar al promovente.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe oficio de Acuerdo de Aceptación del Informe Diagnóstico autorizado, cita al promovente por medios electrónicos o telefónicos para notificar, recaba acuse de recibo de notificación.	2 días
14		Recibe del promovente, el aviso de la conclusión del Programa de Implementación para el Diagnóstico de Sustentabilidad.	3 días
15		Recibe del promovente carpeta con archivos de evidencia sobre el Diagnóstico de Sustentabilidad con el puntaje alcanzado, que determina el grado de cumplimiento (categorías de certificación: Cumplimiento, Eficiencia o Excelencia).	5 días
		¿La evidencia se encuentra completa?	
		NO	
16		Elabora acuerdo de prevención para subsanar la información técnica y/o evidencia relacionada con el Diagnóstico de Sustentabilidad, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	15 días
		(Conecta con la Actividad 13)	
		Sí	
17		Elabora proyecto de Dictamen de Certificación y Certificado y recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo	15 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		turna para su autorización.	
18	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Firma y valida el proyecto de Dictamen de Certificación y el Certificado, lo autoriza y los turna para notificar al promovente.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe oficio de Dictamen de Certificación y Certificado cita al promovente por medios electrónicos o telefónicos para notificar, recaba acuse de recibo de notificación lo archiva en el expediente.	5 días
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se encuentra fundamentado en artículos 1º párrafo primero, 4 párrafo quinto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 7, 3 numeral 2 letra C, 13 y 16 letra A de la Constitución Política de la Ciudad de México; 41 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 1º, 6 fracciones I y VII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1º fracciones I, III, y V, 2 fracciones IV y VII, 3 fracciones VI y VIII, 6 fracciones I y II, 9 fracciones I, IV, VIII, XX, XXVII, XXXI, XXXVI, LI y XLVII, 13 fracciones II y IV, 18 fracciones I, II y VIII, 19 fracciones IV, VII y IX Bis, 62, 64 fracción III y 71 Bis, de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 2 fracción XX y 70 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales ; 35 fracciones IV, X, XII, XIII, XIV, XVII y XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción I, 7 fracción X inciso B y 184 fracciones II, VIII, XII, XIII, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), el 23 de diciembre de 2020; 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, que establece los requisitos.
- De conformidad con lo establecido en el PCES, los trabajos de diagnóstico se llevarán a cabo por parte del organismo implementador responsable, motivo por el cual no se contempla dentro del procedimiento.
- No se contempla el tiempo aproximado de ejecución, en virtud de que su aplicación depende de cada caso en particular.
- El Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, no contempla un plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución.



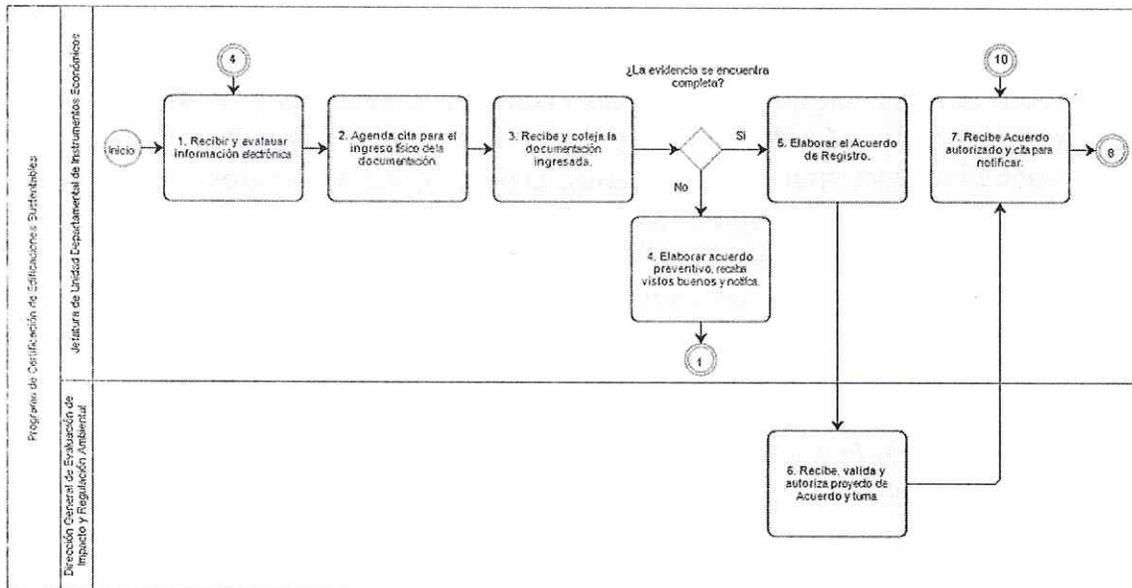
5. La Secretaría emitirá un Certificado denominado: “Certificado de Edificación Sustentable, especificando la categoría de certificación “Eficiencia y Excelencia”.
6. Para la emisión de los Certificados se deberá contar previamente con la acreditación de los procesos establecidos en los Programas de Certificación de Edificaciones Sustentables.
7. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender las solicitudes que el Promovente tenga en relación con este procedimiento.
8. La importancia del procedimiento radica en los resultados que se obtienen mediante la implementación de trabajos para acreditar niveles de sustentabilidad, mismos que se reflejan en el desempeño de los establecimientos y en la reducción de impactos ambientales.
9. El Promovente interesado en obtener el Certificado de Edificación Sustentable deberá observar lo señalado en los artículos 28, 29, y 70 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, así como el Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.
10. Los organismos implementadores y certificadores forman parte del proceso del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, sin embargo, no son considerados en el Manual Administrativo debido a que no forman parte de la estructura orgánica.
11. La documentación necesaria para iniciar el procedimiento, es ingresada por el promovente en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, quien la registrará en el Libro de Gobierno y la turna a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, para el registro correspondiente y finalmente, la información es turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, para su atención.
12. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento reiniciará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
13. Los acuerdos preventivos de requerimiento de información y de acuerdos de aceptación de Informe Diagnóstico, Dictamen de Certificación y Certificado, serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien los turnará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención de Órganos de Control y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para visto bueno previo a la firma y autorización por parte de la Dirección General de Evaluación y Regulación Ambiental.
14. Es necesario contar con el Comprobante de pago por los conceptos de “Registro voluntario al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) de la Ciudad de México” o el “Registro obligatorio al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) de la Ciudad de México”, según corresponda,



conforme a lo establecido en el AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 537 de fecha 17 de febrero de 2021.

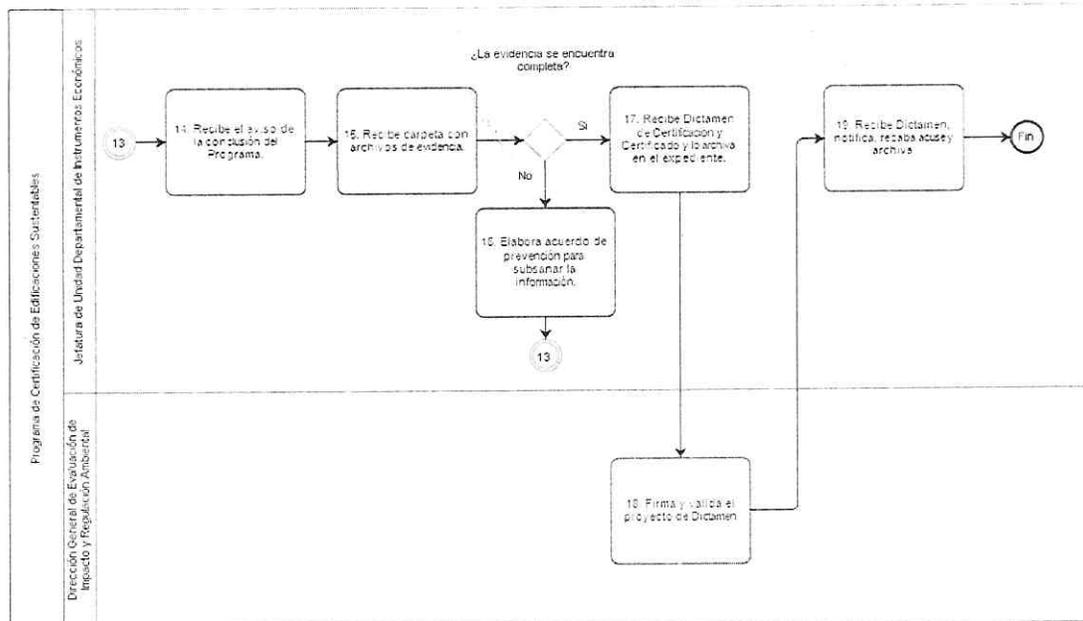
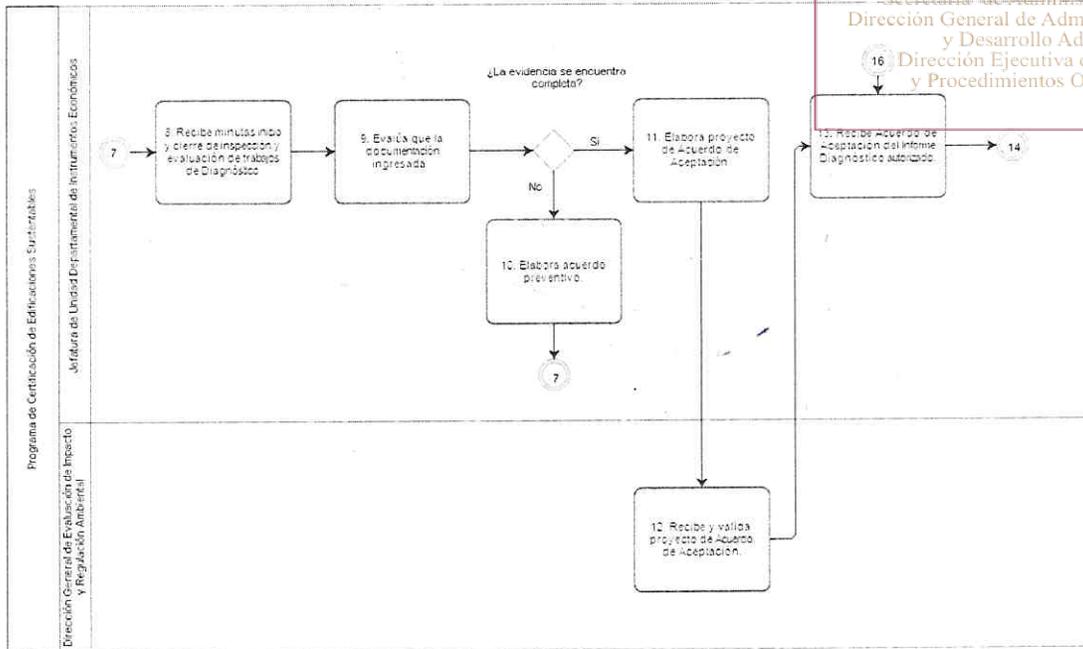
15. Una vez firmados y autorizados los documentos, la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, notificará al solicitante.
16. La documentación correspondiente a la solicitud de registro, informe de implementación, solicitudes de prórroga, aviso de conclusión de los trabajos de plan de implementación, conclusión de los trabajos de plan de implementación y aviso de conclusión de los trabajos de plan de certificación e informe de Certificación, se recibirá de manera electrónica para su pre evaluación de manera electrónica de acuerdo con lo establecido en el “Aviso por el cual se dan a conocer los medios y forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 463 el treinta de octubre de dos mil veinte.

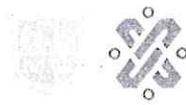
Diagrama de Flujo





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





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

VALIDÓ

Ing. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos
Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



20.- Nombre del Procedimiento: Inclusión o renovación del registro al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificios Sustentables.

Presidencia Municipal y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Autorizar la inclusión o renovación de Implementadores y Organismos de Certificación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación, conforme a lo establecido en el Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y evalúa la solicitud del promovente para obtener la autorización e inclusión, o renovación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México, enviada a través de medios electrónicos, para corroborar el cumplimiento a lo establecido en el Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.	4 días
2		Agenda cita, por medios electrónicos o telefónicos, con el promovente para el ingreso físico de la documentación por oficialía de partes.	1 día
3		Recibe y coteja la solicitud de Inclusión o renovación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México, y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa	4 días
		¿La evidencia ingresada está completa de acuerdo con lo establecido en el Programa?	
		NO	
4		Elabora Acuerdo Preventivo, cuando se detecten incumplimiento u omisiones a los requisitos establecidos en el programa, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Auditoría Ambiental, y Autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	
		(Conecta con la Actividad. 1)	
		SÍ	
5		Elabora el proyecto de Inclusión o renovación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México y lo turna para su autorización.	2 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe y valida proyecto de Inclusión o renovación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México y lo turna para su notificación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe el oficio de Inclusión o renovación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables de la Ciudad de México, cita al promovente por medio electrónico o telefónico para notificar, recaba acuse de recibo de notificación y publica las modificaciones en la página oficial del Padrón de Organismos Implementadores o Certificadores del Programa, en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se encuentra fundamentado en artículos 1 párrafo primero, 4 párrafo quinto, 122 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 7, 3 numeral 2 letra C, 13 letra A y 16 letra A de la Constitución Política de la Ciudad de México; 41 de la Ley General de Equilibrio



- Ecológico y Protección al Ambiente; 16 fracción X, 18 y 35 fracciones IV, XIV, XVII, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracciones I y VII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1 fracciones I, III y V, 2 fracciones IV y VII, 3 fracciones VI y VIII, 6 fracción II, 9 fracciones I, IV, VIII, IX, XX, XXVII, XXXI, XXXVI, XLVII y LI, 13 fracciones II y IV, 18 fracciones I, II y VIII, 19 fracciones IV, VII y XI Bis, 62, 64 fracción III y 71 Bis de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción I, 7 fracción X inciso B y 184 fracciones II, VIII, XII, XIII, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción XX y 70 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales; Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2020, donde se establecen los requisitos.
2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.
 3. El procedimiento considera la recepción de solicitudes de los interesados en renovar su aprobación o formar parte del padrón de Implementadores u Organismos de Certificación del PCES, motivo por el cual se llevará a cabo el análisis de la documentación técnica y legal recibida; y en caso de dar cumplimiento con lo establecido en el Programa, se emitirá el registro al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación según corresponda.
 4. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento reiniciará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
 5. En los supuestos en que la respuesta sea negativa, la negativa de registro o renovación contará con el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.
 6. En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros o renovaciones, según corresponda, contarán con el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.
 7. El tiempo de respuesta positiva o negativa, a partir de la recepción de la solicitud de registro o renovación al Padrón de Implementadores y Organismos de Certificación del PCES será de 15 días hábiles.
 8. Durante la aplicación del procedimiento se deben considerar los requisitos y documentos establecidos en los puntos 7.3, 7.4 y 7.9 del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.
 9. Es necesario contar con el Comprobante de pago por los conceptos de "Registro al Padrón de Organismos de Certificación del Programa de Certificación de

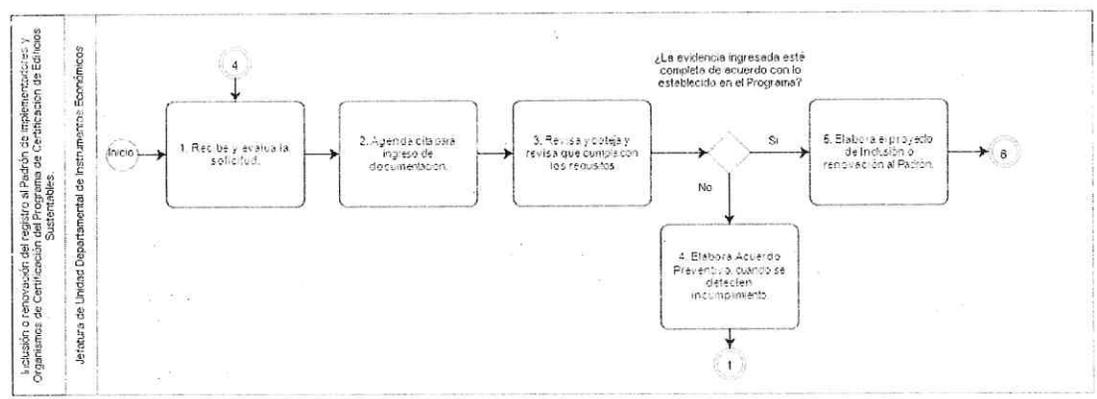


Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Edificaciones Sustentables (PCES) de la Ciudad de México”, “Registro al Padrón de Implementadores del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) de la Ciudad de México”, “Renovación del Registro al Padrón de Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) de la Ciudad de México” o “Renovación del Registro al Padrón de Implementadores del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) de la Ciudad de México” según corresponda, conforme a lo establecido en el AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 537 de fecha diecisiete de febrero de dos mil veintiuno .

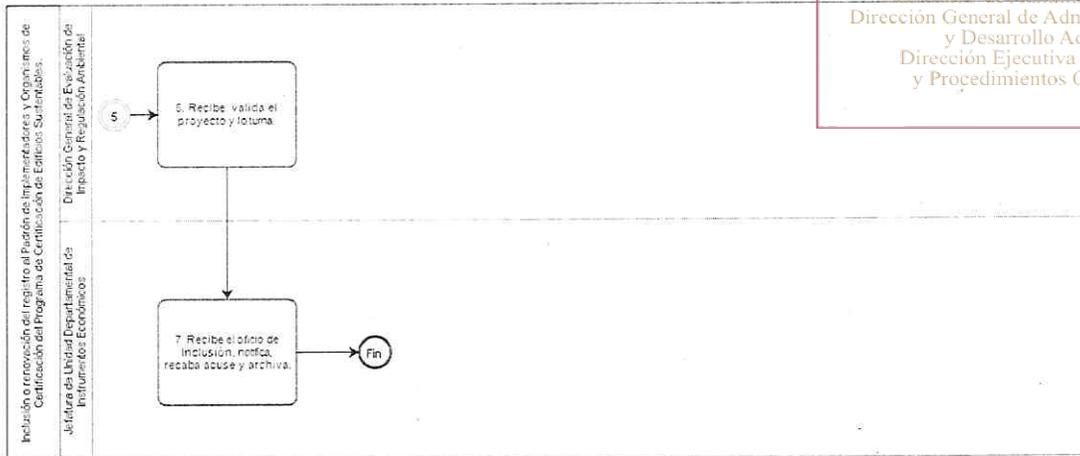
- 10. La documentación correspondiente a la solicitud de registro o renovación se recibirá de manera electrónica para su pre evaluación de acuerdo con lo establecido en el “Aviso por el cual se dan a conocer los medios y forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 463 el treinta de octubre de dos mil veinte.

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. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



21.- Nombre del Procedimiento: Levantamiento de la suspensión de la autorización y del registro ante el Padrón de Implementadores o Certificadores.

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

Objetivo General: Emitir el acuerdo de levantamiento de suspensión temporal del registro del Padrón de Implementadores o Certificadores del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Identifica las causales de suspensión de acuerdo con la convocatoria y los lineamientos vigentes e inicia la recopilación y análisis de la información.	5 días
2		Integra el expediente, elabora el proyecto de acuerdo de suspensión del registro, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y auditoría Ambiental y lo turna para su autorización.	3 días
3	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, valida, y autoriza respuesta y turna acuerdo de suspensión del registro para su notificación	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe acuerdo de suspensión, cita al organismo implementador o certificador por medios electrónicos o telefónicos para notificar, recaba acuse de recibo de notificación.	3 días
5		Recaba acuse de recibo e integra al expediente, actualiza el Padrón de implementadores o Certificadores según corresponda	2 días
		¿La documentación ingresada está completa y da cumplimiento al acuerdo de suspensión?	
		NO	
6		Elabora de acuerdo de no cumplimiento, cuando se detecten incumplimiento u omisiones a los requisitos establecidos en el programa y el acuerdo de suspensión, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y la autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica	11 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		al Organismo Implementador o al Organismo Implementador Certificador.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Elabora proyecto de acuerdo de cumplimiento y levantamiento de la suspensión, recaba rúbrica de la Dirección de Instrumentos Económicos y auditoría Ambiental y lo turna para su autorización.	3 días
8	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe y valida proyecto de acuerdo de levantamiento de suspensión, autoriza y turna para notificar al organismo implementador o certificador.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe el oficio de acuerdo de levantamiento de suspensión, cita al implementador o certificador según corresponda por medios electrónicos o telefónicos para notificar, recaba acuse de recibo de notificación y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	3 días
10		Actualiza al siguiente día hábil el Padrón de implementadores o Certificadores la página oficial.	1 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

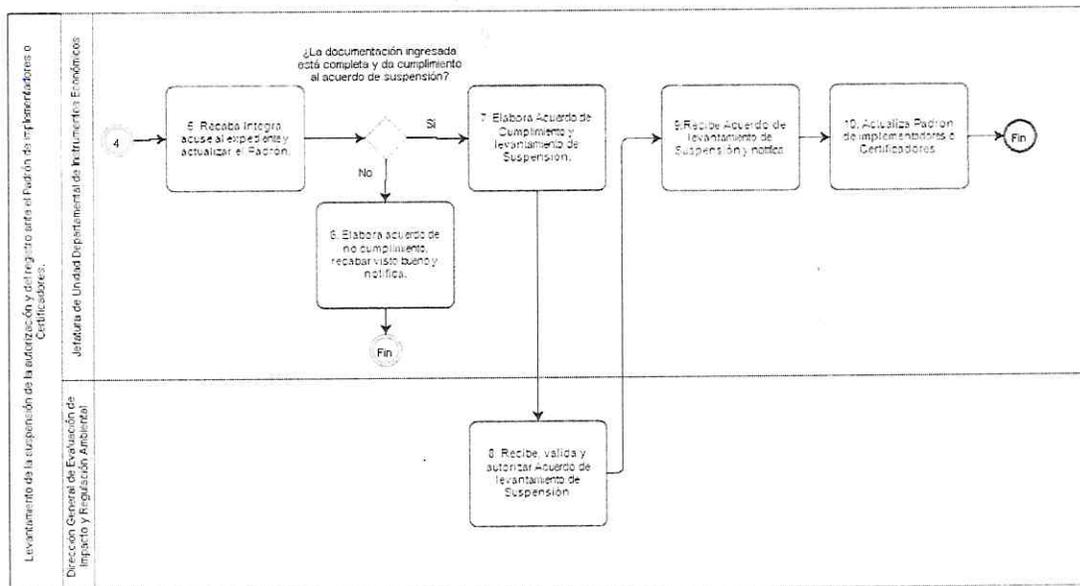
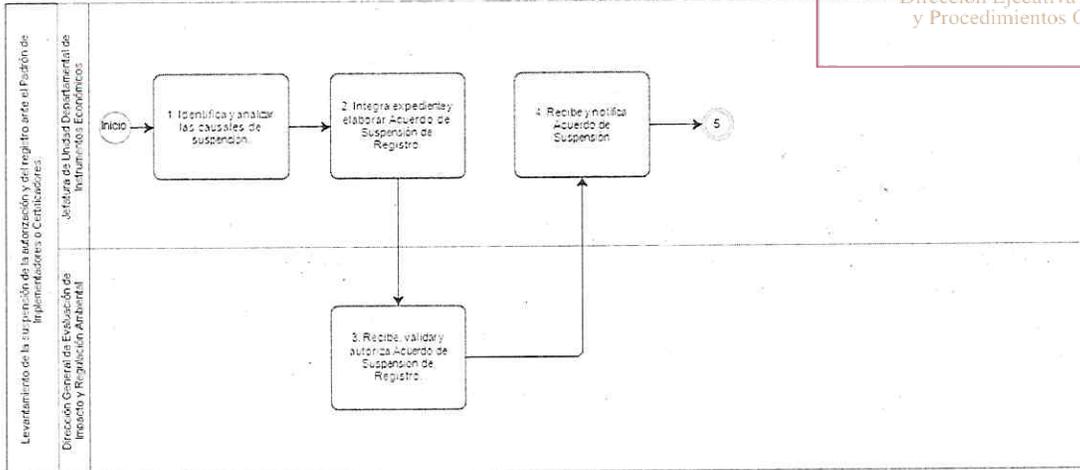
- Este procedimiento se encuentra fundamentado en artículos 1 párrafo primero, 4 párrafo quinto, 122 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 7, 3 numeral 2 letra C, 13 letra A y 16 letra A de la Constitución Política de la Ciudad de México; 41 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 16 fracción X, 18 y 35 fracciones IV, XIV, XVII, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracciones I y VII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1 fracciones I, III y V, 2 fracciones IV y VII, 3 fracciones VI y VIII, 6 fracción II, 9 fracciones I, IV, VIII, IX, XX, XXVII, XXXI, XXXVI, XLVII y LI, 13 fracciones II y IV, 18 fracciones I, II y VIII, 19 fracciones IV,



VII y XI Bis, 62, 64 fracción III y 71 Bis de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción I, 7 fracción X inciso B y 184 fracciones II, VIII, XII, XIII, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción XX y 70 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales; Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2020.

2. El procedimiento es aplicado por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.
3. El procedimiento incluye la evaluación del incumplimiento a los lineamientos, suspensión, recepción de la documentación para subsanar la falta y levantamiento de la suspensión.
4. Los acuerdos de no cumplimiento; y de cumplimiento y levantamiento de la suspensión, contarán con el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control, así como de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.
5. La suspensión del registro de implementador o certificador, se publicará en la página oficial del Padrón Implementadores o Certificadores del Programa según corresponda.
6. La suspensión temporal dependerá del tiempo que el Implementador o Certificador demore en presentar la información necesaria para dar cumplimiento al acuerdo.
7. El levantamiento de la suspensión se hará una vez que el Implementador o Certificador haya dado cumplimiento al acuerdo y se presentando el comprobante de pago referente al "Levantamiento de la Suspensión Temporal del Registro del Padrón de Organismos de Certificación del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES)" o "Levantamiento de la suspensión temporal del Registro de del Padrón de Implementadores del Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES)", según corresponda, conforme a lo establecido en el AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS "REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA" EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 537 de fecha 17 de febrero de 2021.
8. La documentación correspondiente al cumplimiento del acuerdo de suspensión se recibirá de manera electrónica para su evaluación de acuerdo con lo establecido en el "Aviso por el cual se dan a conocer los medios y forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental" publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 463 el treinta de octubre de dos mil veinte.

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. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos
Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



22.- Nombre del Procedimiento: Autorización del Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México

Objetivo General: Ejecutar los procedimientos para la evaluación de los Planes de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y formular el proyecto para su autorización, mediante la revisión, análisis y aprobación de la documentación presentada por el Promovente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y evalúa la información del Plan de Manejo enviada por el/la Promovente a través de los medios electrónicos, de conformidad con los requisitos normativos.	2 días
2		Otorga cita al Promovente a través de los medios electrónicos o telefónicos, para el ingreso de su Plan de Manejo por la Oficialía de Partes.	6 días
3		Recibe y revisa la información del Plan de Manejo ingresada por el/la Promovente y verifica que cumpla con los requisitos señalados en su solicitud.	7 días
		¿El Plan de Manejo cumple con todos los requisitos?	
		NO	
4		Elabora proyecto Acuerdo de prevención por incumplimiento de requisitos, y recaba rúbrica de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al Promovente.	4 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
5		Elabora el proyecto de Resolución de Autorización o Actualización del Plan de Manejo, recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna para su autorización.	5 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación	Firma y autoriza la Resolución de Autorización o Actualización de Plan de Manejo y lo turna para su notificación.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Ambiental		
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe Resolución de Autorización o Actualización de Plan de Manejo, notifica al promovente, y archiva acuse en el expediente correspondiente.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 30 día hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 30 días hábiles de conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).			

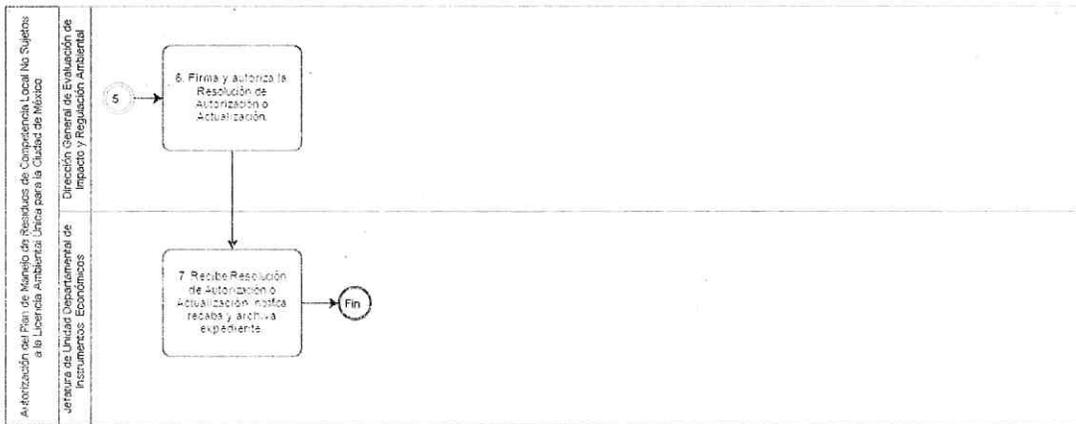
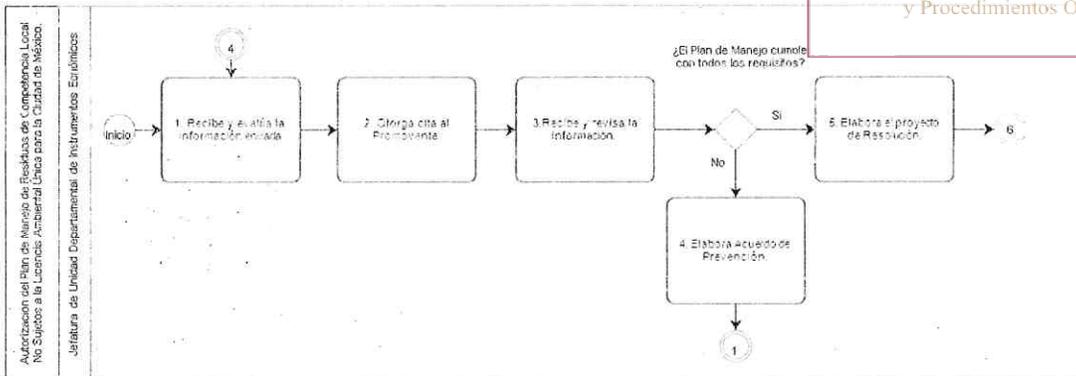
Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se encuentra fundamentado en el artículo 9 fracción XXXI y 61 Bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 3 fracción XXV, 6 fracción XIII, 22, 23 fracción I, 32, 55, 57 y 59 fracción III de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 12 al 24, 29, 55 y 57 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 35 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 184 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-161 SEMARNAT-2011, "Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2013, las diversas disposiciones en la materia contenidas en las demás leyes, reglamentos y normas en materia de residuos, y el Aviso por el cual se dan a conocer los medios y la forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de octubre de 2020, en los que se establecen los requisitos.
- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender las solicitudes de información y trámite que el solicitante tenga en relación con este procedimiento, a través del correo electrónico: ramir.ventanilla.sedema@gmail.com.
- La documentación necesaria para iniciar el procedimiento es ingresada por el promovente en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, quien la registrará en el Libro de Gobierno y la turna a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, quien realiza el registro correspondiente y finalmente, turna la información a la



- Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, para su atención.
4. La importancia del procedimiento reside en que promueve el manejo adecuado de los residuos, a través de técnicas de valorización y maximización de los materiales reciclables.
 5. El formato de Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (TSEDEMA-DGEIRA-PMRS_1), debidamente requisitado, deberá ser acompañado de la siguiente documentación: identificación oficial del interesado si es persona física; para personas morales acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal; comprobante de domicilio; escrito libre para solicitud de autorización, Registro Federal de Contribuyentes y contenido descriptivo del Plan de Manejo.
 6. La evaluación del Plan de Manejo contempla los siguientes puntos: separación en fuente, almacenamiento adecuado, recolección, transporte y disposición final, lo cual se acredita mediante manifiestos de entrega-recepción, notas, facturas, levantamientos fotográficos; reflejando buenas prácticas de manejo, aprovechamiento y/o valorización de los residuos.
 7. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento reiniciará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
 8. Los proyectos de acuerdos de prevención y resoluciones de Autorización o Actualización, serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien los turnará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención de Órganos de Control y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para visto bueno previo a la firma y autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para firma y autorización.
 9. Una vez firmado el documento, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, turnará el documento firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien notificará al solicitante.
 10. Para la consulta del formato de solicitud de Plan de Manejo, se informará al interesado que visite la siguiente página Web:
<https://www.cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?faces-direct=true&idTramite=847>.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos
Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

23.- Nombre del Procedimiento: Registro y Autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México.

Objetivo General: Ejecutar los procedimientos para el Registro y Autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México, y formular el proyecto para su autorización o renovación, mediante la revisión, análisis y aprobación de la documentación presentada por el promovente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y evalúa la información del registro y autorización enviada por el/la Promovente a través de los medios electrónicos de conformidad con los requisitos normativos.	4 días
2		Otorga cita al Promovente a través del correo electrónico, para el ingreso de su documentación por la Oficialía de Partes.	2 días
3		Recibe y revisa la información ingresada por el Promovente conforme al marco normativo aplicable.	4 días
		¿La solicitud del trámite, cumple con todos los requisitos normativos?	
		NO	
4		Elabora Acuerdo de prevención por incumplimiento de requisitos, y recaba rúbrica de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y Autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente. (Conecta con la Actividad 1)	4 días
		SI	
5		Elabora proyecto de requerimiento de pago y recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.	3 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe y autoriza el oficio de requerimiento de pago de derechos y lo turna para notificar al promovente.	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe el requerimiento de pago de derechos, lo notifica al Promovente y recibe la factura o comprobante de pago de derechos e integra el expediente completo.	1 día
8		Elabora el proyecto de Resolutivo de Autorización o Renovación del Registro, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna para su autorización.	7 días
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe y autoriza el Resolutivo de Autorización o Renovación del Registro y lo turna para su notificación.	7 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe el Resolutivo de Autorización o Renovación del Registro, cita al promovente para la notificación y archiva acuse en el expediente correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles, de conformidad con los Lineamientos aplicables al procedimiento de registro y autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México (RAMIR), apartado V, numerales 5 y 7, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de noviembre de 2020.</p>			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se encuentra fundamentado en artículo 35 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 184 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracciones VII y IX, 4, 6 fracción II, 9 fracciones I, IV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XLVI y LIII, 22 fracción V, 41, 169, 170, 171, 173 y 202 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 69 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 2, 3, 4 fracción II, 6 fracciones I, VIII, XIV, XV, XVI y XVIII, 23 fracción IV, 24 fracciones IV, V, VI Bis, VI Ter y VII, 25, 29, 36 Ter y 65 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; Transitorios Tercero, Cuarto y Quinto del "Decreto por el que se reforman y se adicionan diversas disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y de la Ley de Cultura Cívica del DF", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el 08 de septiembre de 2014; y los Lineamientos aplicables al procedimiento de registro y autorización de establecimientos y/o unidades de transporte



- relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y/o transiten en la Ciudad de México, el Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática" en los centros generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, así como diversas disposiciones en la materia contenidas en las demás leyes, reglamentos y normas en materia de residuos y el Aviso por el cual se dan a conocer los medios y la forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de octubre de 2020, en donde se establecen los requisitos.
2. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender las solicitudes de información y trámite que el solicitante tenga en relación con este procedimiento, a través del correo electrónico: ramir.ventanilla.sedema@gmail.com.
 3. La documentación necesaria para iniciar el procedimiento es ingresada por el promovente en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, quien la registrará en el Libro de Gobierno y la turna a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para el registro correspondiente, quien finalmente turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, para su atención.
 4. La importancia del procedimiento reside en que promueve la disminución en la cantidad de residuos y el manejo adecuado de los mismos, a través de reciclaje, tratamiento, reutilización, disposición final y valorización.
 5. La documentación ingresada deberá cumplir con los requisitos que establece el Formato de Solicitud del Registro y Autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México, (TSEDEMA-DGEIRA-RAMIR).
 6. La evaluación del Registro y Autorización de establecimientos y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos de competencia local que operen y transiten en la Ciudad de México, se acredita mediante manifiestos de entrega-recepción, notas y facturas correspondientes, memoria fotográfica donde se observe el manejo adecuado de los residuos.
 7. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento continuará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
 8. Las visitas de reconocimiento técnico podrán ser realizadas en caso de que se tenga duda de la documentación presentada, por lo que no son consideradas en el Manual Administrativo debido a que su aplicación depende de cada caso en particular.
 9. Los proyectos de acuerdos de prevención y resolutivos serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien los

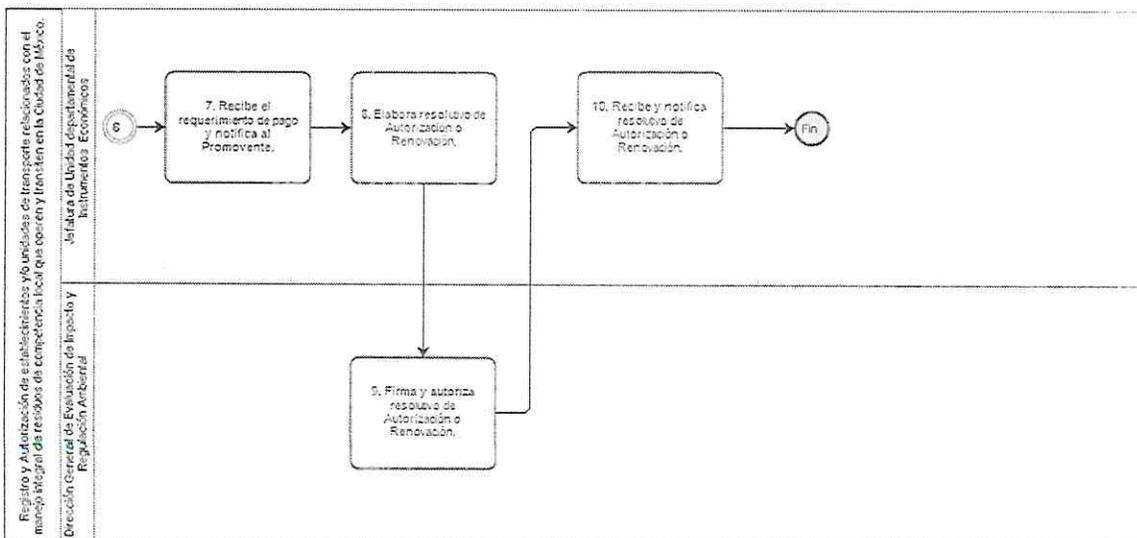
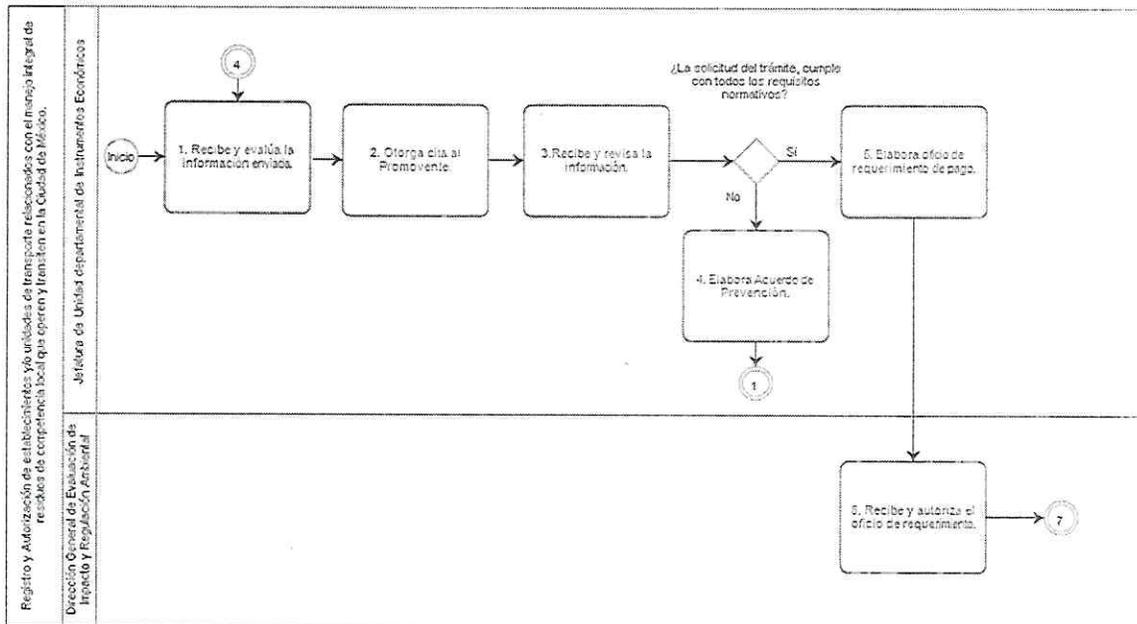


turnará la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención de Órganos de Control y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para visto bueno, previo a su firma y autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

10. Una vez firmado el documento, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, turnará el documento firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien notificará al solicitante.
11. Para la consulta del formato de solicitud de RAMIR, se informará al interesado que visite la siguiente página Web:

<https://cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=840>

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. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



24.- Nombre del Procedimiento: Autorización del Plan de manejo de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen, residuos de manejo especial o que produzcan desequilibrios significativos al medio ambiente.

Objetivo General: Ejecutar los procedimientos para la evaluación de los Planes de manejo de bienes que, una vez terminada su vida útil, originen residuos sólidos en alto volumen, residuos de manejo especial o que produzcan desequilibrios significativos al medio ambiente y formular el proyecto para su autorización, mediante la revisión, análisis y aprobación de la documentación presentada por el sujeto obligado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y evalúa la información del Plan de Manejo de Bienes enviada por el/la Promovente a través de los medios electrónicos de conformidad con los requisitos normativos.	2 días
2		Otorga cita al Promovente para el ingreso de su Plan de Manejo por la Oficialía de Partes.	1 día
3		Recibe y revisa la información ingresada por el Promovente del Plan de Manejo de Bienes y verifica que cumpla con los requisitos señalados en su solicitud.	6 días
		¿El Plan de Manejo cumple con todos los requisitos?	
		NO	
4		Elabora Acuerdo de prevención por incumplimiento de los requisitos, y recaba rúbrica de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al Promovente.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
5		Elabora proyecto de Resolución de Autorización o Actualización del Plan de Manejo, recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna para su autorización.	12 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto	Recibe y autoriza la Resolución de Autorización y/o Actualización de Plan de	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	y Regulación Ambiental	Manejo, elabora oficio y/o electrónico para notificar y turna.	correo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe Resolución de Autorización o Actualización de Plan de Manejo, notifica al promovente, y archiva acuse en el expediente correspondiente.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 30 días hábiles de conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).			

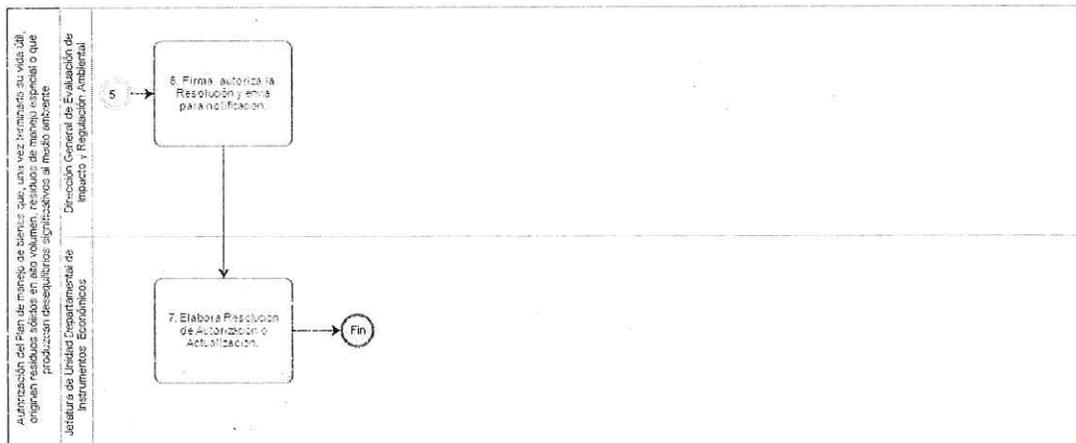
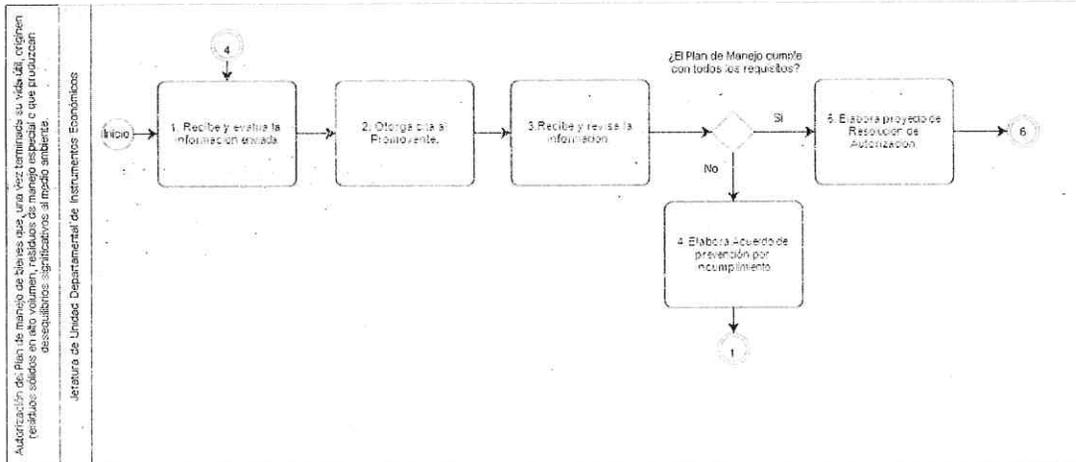
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se encuentra fundamentado en el artículo 9 fracción XXXI y 61 Bis 5 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 2, 3, 4 fracción II, 6 fracciones I, VIII, XI, XI Bis, XIII, XIV, XV y XVI, 23, 24 fracciones IV, VI Bis, VI Ter y VII, 29, 42, 55, 58, 65 y Transitorio Tercero de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 12 al 24, 29, 30, 35 Ter, 35 Quáter, 35 Quinquies, 57, 59 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 35 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 184 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-161 SEMARNAT-2011, "Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2013, las diversas disposiciones en la materia contenidas en las demás leyes, reglamentos y normas en materia de residuos, así como el Aviso por el cual se dan a conocer los medios y la forma de realizar trámites ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de octubre de 2020, en el que se establecen los requisitos.
2. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender las solicitudes de información y trámite que el solicitante tenga en relación con este procedimiento.
3. La documentación necesaria para iniciar el procedimiento es ingresada por el promovente en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, quien la registrará en el Libro de Gobierno y la turna a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, quien realiza el registro correspondiente y finalmente, turna la información a la



- Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, para su atención.
4. La importancia del procedimiento reside en que promueve la economía circular, la trazabilidad de los residuos, así como el manejo adecuado de los mismos, a través de técnicas de valorización y maximización de los materiales reciclables y subproductos.
 5. La solicitud de Plan de Manejo deberá ser acompañada de la siguiente documentación: identificación oficial del interesado si es persona física; para personas morales acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal; comprobante de domicilio; escrito libre para solicitud de autorización, Registro Federal de Contribuyentes y contenido descriptivo del Plan de Manejo.
 6. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento reiniciará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
 7. Los proyectos de acuerdos de prevención y resoluciones de Autorización o Actualización, serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien los turnará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención de Órganos de Control y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental para visto bueno previo a la firma y autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para firma y autorización.
 8. Una vez firmado el documento, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, turnará el documento firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos, quien notificará al solicitante.

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. Arq. Jesús Fabián Rosas Barrios
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos
Económicos

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



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

25.- Nombre del Procedimiento: Programa de Auditoría Ambiental voluntaria para fuentes fijas.

Objetivo General: Administrar la aplicación de los procedimientos establecidos para la emisión de los Certificados relacionados con el cumplimiento al Programa de Auditoría Ambiental voluntaria para fuentes fijas, mediante la revisión, evaluación y aprobación de la documentación presentada por el promovente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe y evalúa la información enviada por el interesado a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, para obtener el Registro al Programa de Auditoría Ambiental Voluntaria para Fuentes Fijas.	3 días
2		Agenda cita con el interesado para el ingreso de la documentación en forma física.	1 día
3		Recibe y revisa en forma física que la documentación presentada por parte del solicitante esté completa.	1 día
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
4		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental por no cumplir con los requisitos establecidos, recaba autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al interesado. (Conecta con la Actividad 1)	6 días
		SI	
5		Elabora el proyecto de Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental voluntaria y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, y lo turna para autorización.	4 días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental voluntaria, autoriza, y lo turna para su notificación.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental voluntaria, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al Interesado el oficio de Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental voluntaria.	3 días
8		Recibe en forma física del interesado el Reporte y evalúa que la documentación ingresada esté completa.	5 días
		¿La documentación del Reporte se encuentra completa?	
		NO	
9		Elabora oficio para completar la información técnica y/o documental del Reporte por no cumplir con los requisitos establecidos, recaba visto bueno y autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al interesado.	6 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
10		Elabora el proyecto de Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programa de Obras y Actividades y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, y lo turna para su autorización.	4 días
11	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programa de Obras y Actividades, autoriza y lo turna para su notificación.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe el Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programas de Obras y Actividades, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al Interesado.	1 día
13		Recibe en forma física del interesado la documentación sobre el Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades y evalúa que esté completo.	2 días
		¿La documentación del Programa de Obras se encuentra completa?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
14		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental por no cumplir con los requisitos del Programa de Obras y Actividades establecidos, recaba visto bueno y autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al interesado.	6 días
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SÍ	
15		Elabora el proyecto de Dictamen de Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades de la Auditoría Ambiental voluntaria y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, y lo turna para su autorización.	4 días
16	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Dictamen de cumplimiento del Programa de Obras y Actividades, autoriza y lo turna para su notificación.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe el Dictamen de cumplimiento del Programa de Obras y Actividades, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al Interesado.	2 días
18		Recibe del interesado en forma física la solicitud de Certificado de Cumplimiento Ambiental y valida la solicitud ingresada.	2 días
19		Elabora el proyecto de Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, y lo turna para su autorización.	5 días
20	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y Certificado de Cumplimiento Ambiental, autoriza y lo turna para su notificación.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe el Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y el Certificado de Cumplimiento Ambiental, elabora citatorio o correo	5 días

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		electrónico para notificar al interesado y archiva el acuse de recibo.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. El programa de auditoría ambiental voluntaria para fuentes fijas de la Ciudad de México tiene su fundamento en los artículos 5 concepto décimo cuarto, 9 fracción VIII, 19 fracción VIII, 62 y 63 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal (LAPTFDF); 35 fracciones I, XVII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México (LOPEAPCM); 7 fracción X inciso B y 184 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México (RIPEAPCM), en el Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (RLADFAAA) y en los Lineamientos para realizar auditorías ambientales voluntarias para fuentes fijas, donde se establecen los requisitos.
2. Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación, la Jefatura de Autorregulación y Auditoría Ambiental realizará un proceso de revisión previa en cualquiera de las fases de la auditoría ambiental voluntaria, a través de los medios electrónicos que la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental disponga, con la finalidad de coadyuvar a la debida integración de los expedientes.
3. Los interesados en incorporarse al programa de auditoría ambiental voluntaria, podrán consultar los requisitos y particularidades del trámite a través del Portal de Trámites y servicios de la ciudad de México (<https://tramites.cdmx.gob.mx>) y en la página de internet de la Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México: (<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/auditoria-y-auto-regulacion-ambiental>).
4. Como parte de la solicitud de registro al programa de auditoría ambiental voluntaria, los interesados deberán presentar el comprobante de pago original por concepto vigente de la evaluación para el registro al programa, de conformidad con las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Una vez evaluada la información ingresada por parte del interesado en cualquiera de las fases de la auditoría ambiental voluntaria, en caso de haber un requerimiento de información como conforme a los artículos 9, 10 fracción VI, 18, 27 y 34 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia

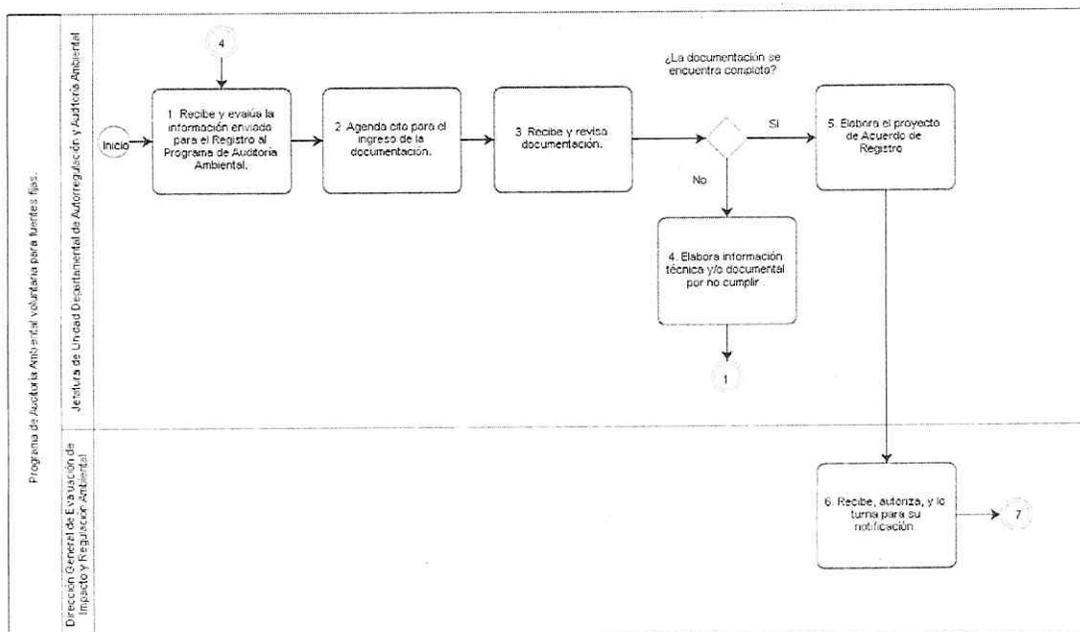


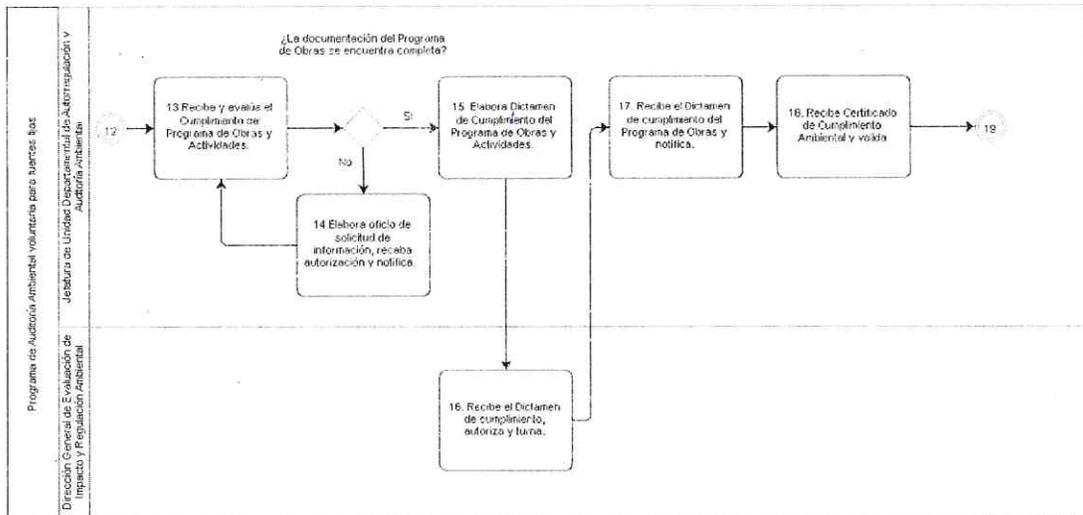
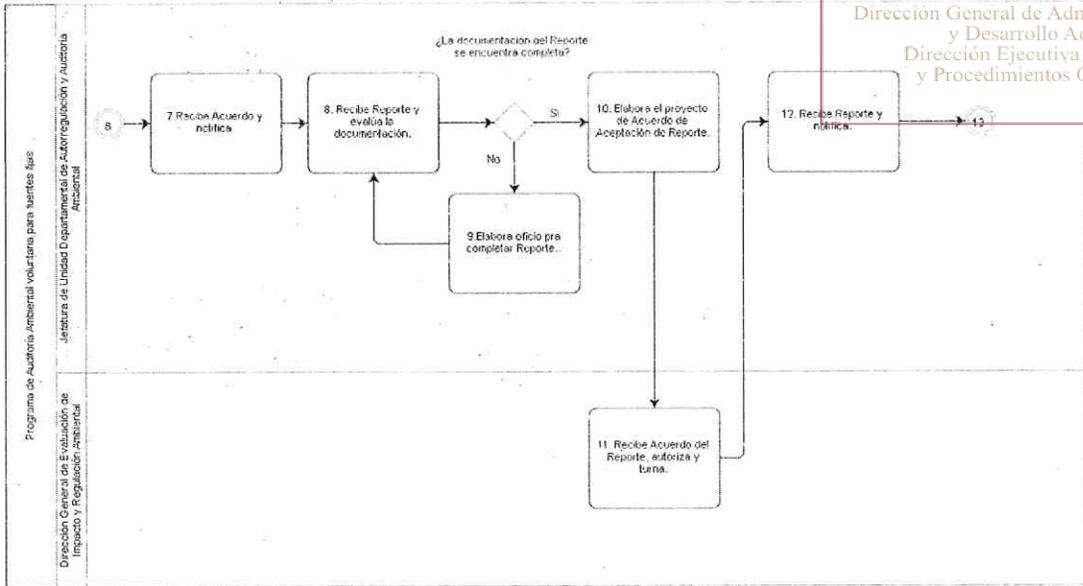
- de Autorregulación y Auditorías Ambientales (RLADFAAA) y de no solventar la información solicitada se dará por terminado el procedimiento de auditoría ambiental voluntaria.
6. Previo a la revisión, otorgamiento de folio y firma por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, los oficios emitidos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental contarán con la revisión, y visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control.
 7. Previo a la recepción de los oficios autorizados por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental se cerciorará que los oficios hayan sido registrados por parte de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.
 8. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, los Trabajos de Campo se llevarán a cabo por parte del Auditor ambiental responsable, motivo por el cual no se contempla dentro del procedimiento.
 9. No se contempla el plazo máximo de 120 días naturales para la realización del Programa de Obras y Actividades conforme a lo dispuesto por el artículo 20, fracción I, del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, en virtud de que su aplicación depende de cada caso en particular.
 10. En caso de que la documentación entregada no cumpla con los requisitos establecidos, se le notificará al Promovente a través del Acuerdo de Prevención correspondiente, en el entendido que una vez subsanados los faltantes el procedimiento reiniciará, de lo contrario, si el Promovente no subsana la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud del trámite.
 11. En razón de lo anterior, no se contempla en el procedimiento la prórroga de 60 días naturales a que refiere el artículo 23 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, para el cumplimiento íntegro del Programa de Obras y Actividades.
 12. La Secretaría emitirá un Certificado con las siguientes denominaciones: "Certificado de Cumplimiento Ambiental" y "Certificado de Edificaciones Sustentables".
 13. Para la emisión de los Certificados se deberá contar previamente con la acreditación de los procesos establecidos en el Programa de auditoría ambiental voluntaria.
 14. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender las solicitudes que el Promovente tenga en relación con este procedimiento.
 15. La importancia del procedimiento radica en los resultados que se obtienen mediante la acreditación de la auditoría ambiental, ya que se ven reflejados en la



- mejora del desempeño de los establecimientos y en la reducción de impactos ambientales.
16. El Promoviente interesado en obtener cualquiera de estos certificados deberá presentar la documentación que señala el artículo 29 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
 17. Los peritos y auditores ambientales forman parte del proceso del Programa de Auditoría Ambiental voluntaria, sin embargo, no son considerados en el Manual Administrativo debido a que no forman parte de la estructura orgánica.

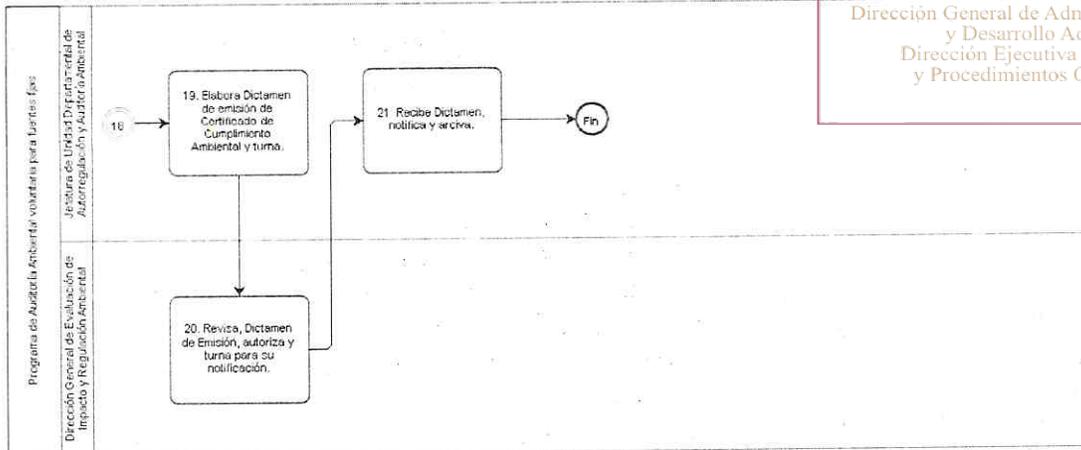
Diagrama de Flujo







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



VALIDO

Ing. Daniel Aguilar López
Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental

VALIDO

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



26.- Nombre del Procedimiento: Programa de Auditoría Ambiental obligatoria para fuentes fijas.

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

Objetivo General: Administrar la aplicación de los procedimientos establecidos para la emisión de los Certificados relacionados con el cumplimiento al Programa de Auditoría Ambiental obligatoria para fuentes fijas, mediante la revisión, evaluación y aprobación de la documentación presentada por la promovente que es seleccionada para formar parte del Programa.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Elabora oficio de realización de una Auditoría Ambiental obligatoria a la fuente fija seleccionada, recaba autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al interesado.	5 días
2		Recibe y revisa en forma física que la documentación presentada por parte del solicitante esté completa.	2 días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
3		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental por no cumplir con los requisitos establecidos, recaba autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al interesado.	6 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
4		Elabora el proyecto de Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental obligatoria y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.	4 días
5	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe Registro de Auditoría Ambiental obligatoria, autoriza y lo turna para su notificación.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe Registro de Auditoría Ambiental obligatoria, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al interesado.	1 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe en forma física del interesado el Reporte y evalúa que la documentación ingresada esté completa.	6 días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
8		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental por no cumplir con los requisitos establecidos, recaba visto bueno y autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al interesado.	6 días
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
9		Elabora el proyecto de Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental obligatoria con o sin Programa de Obras y Actividades y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.	4 días
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programa de Obras y Actividades, autoriza y lo turna para su notificación.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe el Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programas de Obras y Actividades, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al Interesado.	1 día
12		Recibe en forma física del interesado la documentación sobre el Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades y evalúa que esté completo.	6 días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
13		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental por no cumplir con los requisitos establecidos, recaba visto bueno y autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y lo notifica al	6 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		interesado.	
		Conecta con la Actividad 12)	
		SÍ	
14		Elabora el proyecto de Dictamen de Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades de la Auditoría Ambiental obligatoria y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.	4 días
15	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Dictamen de cumplimiento del Programa de Obras y Actividades, autoriza y lo turna para su notificación.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe el Dictamen de cumplimiento del Programa de Obras y Actividades, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al Interesado.	1 día
17		Recibe del interesado en forma física la solicitud de Certificado de Cumplimiento Ambiental y valida la solicitud ingresada.	4 días
18		Elabora el proyecto de Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y Certificado de Cumplimiento Ambiental y recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.	6 días
19	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe el Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y Certificado de Cumplimiento Ambiental, autoriza y lo turna para su notificación.	4 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Recibe el Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y el Certificado de Cumplimiento Ambiental, elabora citatorio o correo electrónico para notificar al Interesado y archiva el acuse de recibo.	6 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

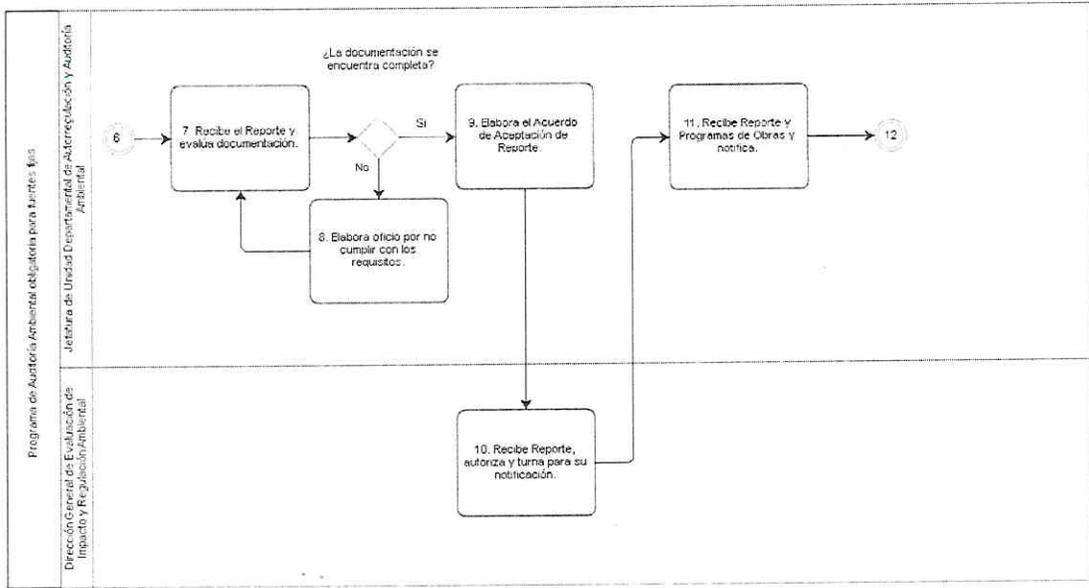
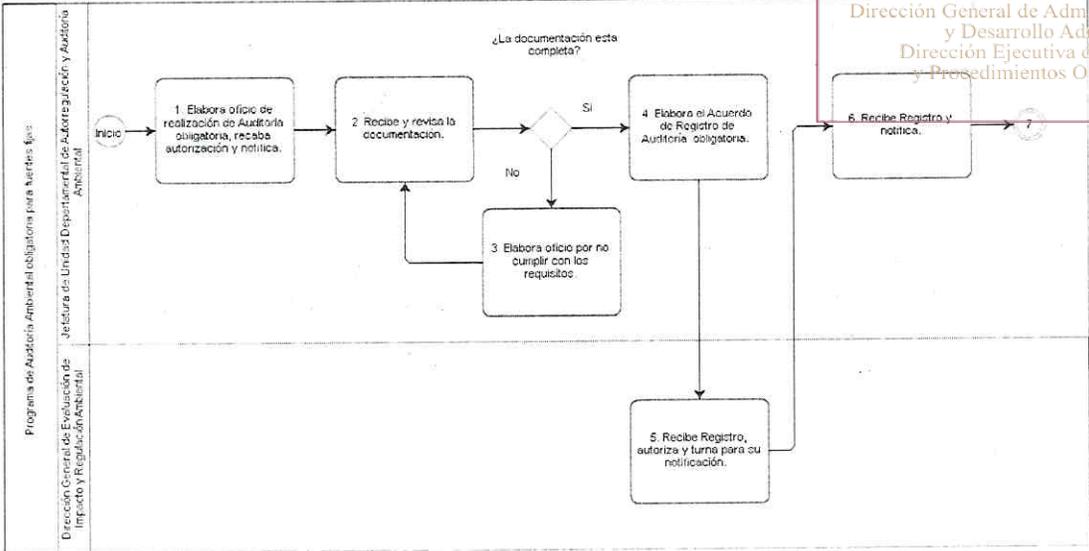
1. El programa de auditoría ambiental obligatoria para fuentes fijas de la Ciudad de México tiene su fundamento en los artículos 5 concepto décimo cuarto, 9 fracción VIII, 19 fracción VIII, 63 y 68 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal (LAPTFDF); 35 fracciones I, XVII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México (LOPEAPCM); 7 fracción X inciso B y 184 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales y en el Programa de Auditoría Ambiental obligatoria para fuentes fijas, donde se establecen los requisitos.
2. Las promoventes contarán con un plazo máximo de cuarenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del oficio de realización de una auditoría ambiental obligatoria, para llevar a cabo el ingreso de la documentación para el registro al programa; en caso de incumplimiento dentro del plazo señalado, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental resolverá lo que conforme a derecho corresponda.
3. Las promoventes que sean seleccionadas por la Dirección General Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para incorporarse al programa de auditoría ambiental obligatoria, podrán consultar los requisitos y particularidades del trámite a través de la página de internet de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México :
(<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/auditoria-y-auto-regulacion-ambiental>).
4. Como parte de la solicitud de registro al programa de auditoría ambiental voluntaria, los interesados deberán presentar el comprobante de pago original por concepto vigente de la evaluación para el registro al programa, de conformidad con las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Una vez evaluada la información ingresada por parte del interesado en cualquiera de las fases de la auditoría ambiental obligatoria, en caso de haber un requerimiento de información como conforme a los artículos 9, 10 fracción VI, 18, 27, 34, 37 y 40 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (RLADFAAA) y de no solventar la información solicitada se dará por terminado el procedimiento de auditoría ambiental obligatoria y se procederá conforme a derecho corresponda.
6. Previo a la revisión, otorgamiento de folio y firma por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, los oficios emitidos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental contarán con la revisión, y visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control.



7. Previo a la recepción de los oficios autorizados por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental se cerciorará que los oficios hayan sido registrados por parte de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.
8. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, los Trabajos de Campo se llevarán a cabo por parte del Auditor ambiental responsable, motivo por el cual no se contempla dentro del procedimiento.
9. No se contempla el plazo máximo de 120 días naturales para la realización del Programa de Obras y Actividades conforme a lo dispuesto por el artículo 20, fracción I, del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, en virtud de que su aplicación depende de cada caso en particular.
10. Debido a lo anterior, no se contempla en el procedimiento la prórroga de 60 días naturales a que refiere el artículo 23 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, para el cumplimiento íntegro del Programa de Obras y Actividades.
11. La Secretaría emitirá un Certificado con las siguientes denominaciones: "Certificado de Cumplimiento Ambiental" y "Certificado de Edificaciones Sustentables".
12. Para la emisión de los Certificados se deberá contar previamente con la acreditación de los procesos establecidos en el Programa Auditoría Ambiental.
13. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental y a la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental atender las solicitudes que el Promovente tenga en relación con este procedimiento.
14. La importancia del procedimiento radica en los resultados que se obtienen mediante la acreditación de la auditoría ambiental obligatoria, ya que se ven reflejados en la mejora del desempeño de los establecimientos y en la reducción de impactos ambientales.
15. El Promovente interesado en obtener cualquiera de estos certificados deberá presentar la documentación que señala el artículo 29 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
16. Los peritos y auditores ambientales forman parte del proceso del Programa de Auditoría Ambiental obligatoria, sin embargo, no son considerados en el Manual Administrativo debido a que no forman parte de la estructura orgánica.

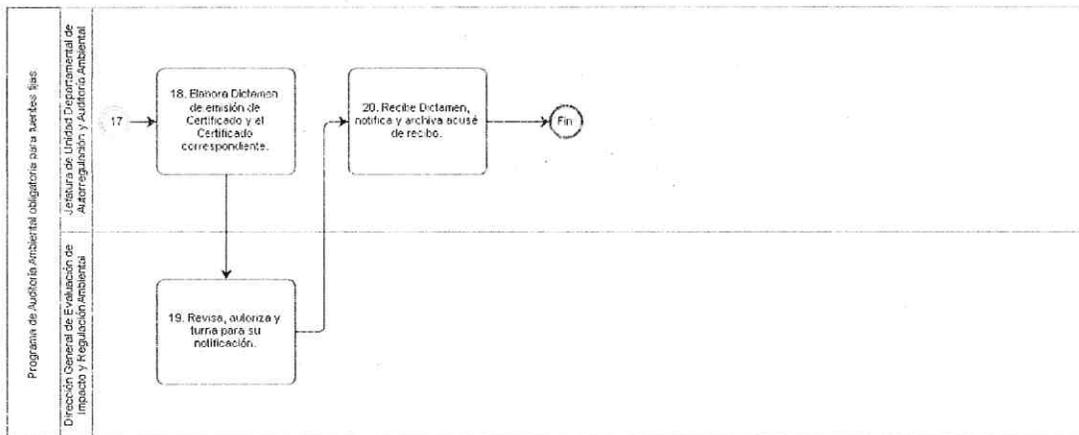
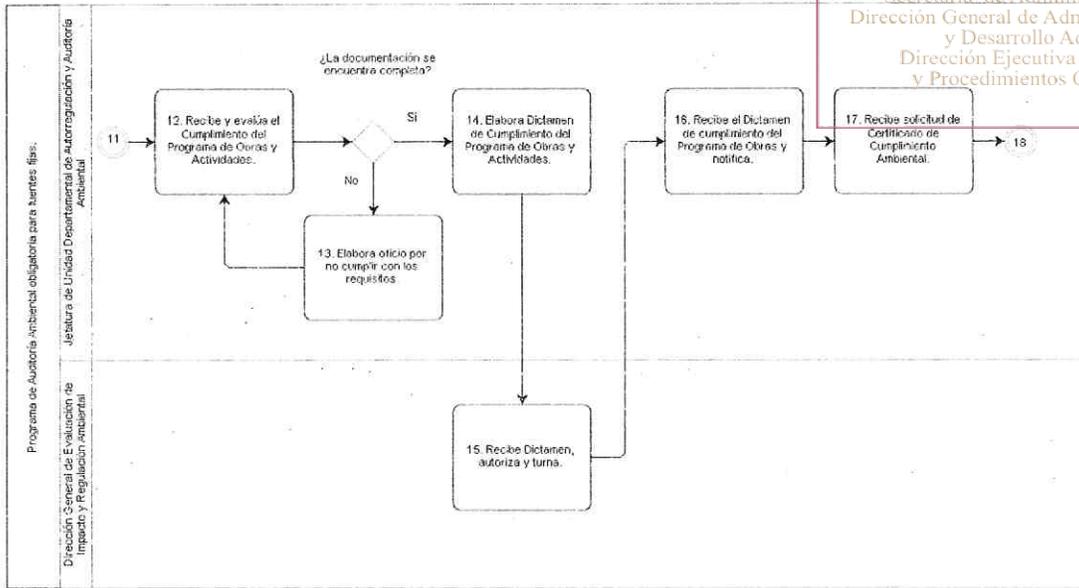
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Ing. Daniel Aguilar López
 Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental



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

VALIDÓ

Lic. Gloria López Cruz
Dirección de Instrumentos Económicos
y Auditoría Ambiental



GLOSARIO

1. **Acuerdo de cumplimiento y levantamiento:** Es el acto a través del cual se determina levantar la suspensión temporal del registro del Laboratorio Ambiental, una vez que este ha dado cumplimiento a lo solicitado.
2. **Acuerdo de baja:** Es el acto a través del cual se hace constar la baja de personal y/o equipo del Padrón de Laboratorios Ambientales reconocidos por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
3. **Acuerdo de no aceptación o no renovación:** Es el acto a través del cual se determina no autorizar la solicitud de inclusión o renovación en el Padrón de Laboratorios Ambientales, por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Lineamientos.
4. **Acuerdo de no cumplimiento:** Es el acto a través del cual se determina no levantar la suspensión temporal del registro, por el incumplimiento de lo solicitado.
5. **Acuerdo de suspensión:** Es el acto a través del cual se determina suspender temporalmente el registro del Laboratorio Ambiental por el incumplimiento de los Lineamientos.
6. **Auditor ambiental:** Persona física o moral autorizada para realizar auditorías ambientales, así como para elaborar y proponer la aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de la realización de una auditoría ambiental, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Manual Administrativo.
7. **Auditoría ambiental:** Un examen metodológico de las actividades, operaciones y procesos de los establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y de espectáculos respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, así como del grado de cumplimiento de la normatividad ambiental, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, con el objeto de definir las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger los recursos naturales y el ambiente.
8. **Certificación ambiental:** Sistema de reconocimientos o estímulos de las empresas, que permite identificar a aquellas que cumplan de manera integral y oportuna los compromisos adquiridos como resultado de la aplicación de los programas de auditoría y autorregulación ambientales, en términos de lo dispuesto por el Título Tercero Capítulo VII de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
9. **Dirección General:** En este Capítulo nos referimos a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
10. **Formato del Plan de Manejo:** Instructivo mediante el cual se establecen los requisitos e información que deberán presentar los usuarios interesados en obtener el registro y autorización.
11. **Inclusión:** Es el acto mediante el cual las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, solicitan a la DGEIRA para ser incluidos en el Padrón de Laboratorios Ambientales, y obtener el registro correspondiente.



12. **Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal:** Instrumento de política ambiental por el que se concentran diversas obligaciones ambientales de los responsables de fuentes fijas que están sujetos a las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal, mediante la tramitación de un sólo procedimiento que ampare los permisos y autorizaciones referidos en la normatividad ambiental.
13. **Normas Ambientales para la Ciudad de México:** Las que emita la autoridad competente en esta materia, en función de las atribuciones que la Ley y otros ordenamientos legales le confiere.
14. **Registro:** Es el documento emitido por la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, mediante el cual se establece al laboratorio ambiental, un código alfanumérico para formar parte del Padrón de Laboratorios Ambientales, y se autoriza el inicio de su actividad.
15. **Registro de Descargas de Aguas Residuales:** Registro de Descargas de Aguas Residuales provenientes de fuentes fijas que se vierten a los sistemas de drenaje y alcantarillado.
16. **Residuos de manejo especial:** Aquellos generados en proceso productivos que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos Así mismo se encuentran catalogados en la NOM-161-SEMARNAT-2011. 117



APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Lic. Julio César García Vergara
Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación
Ambiental