



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

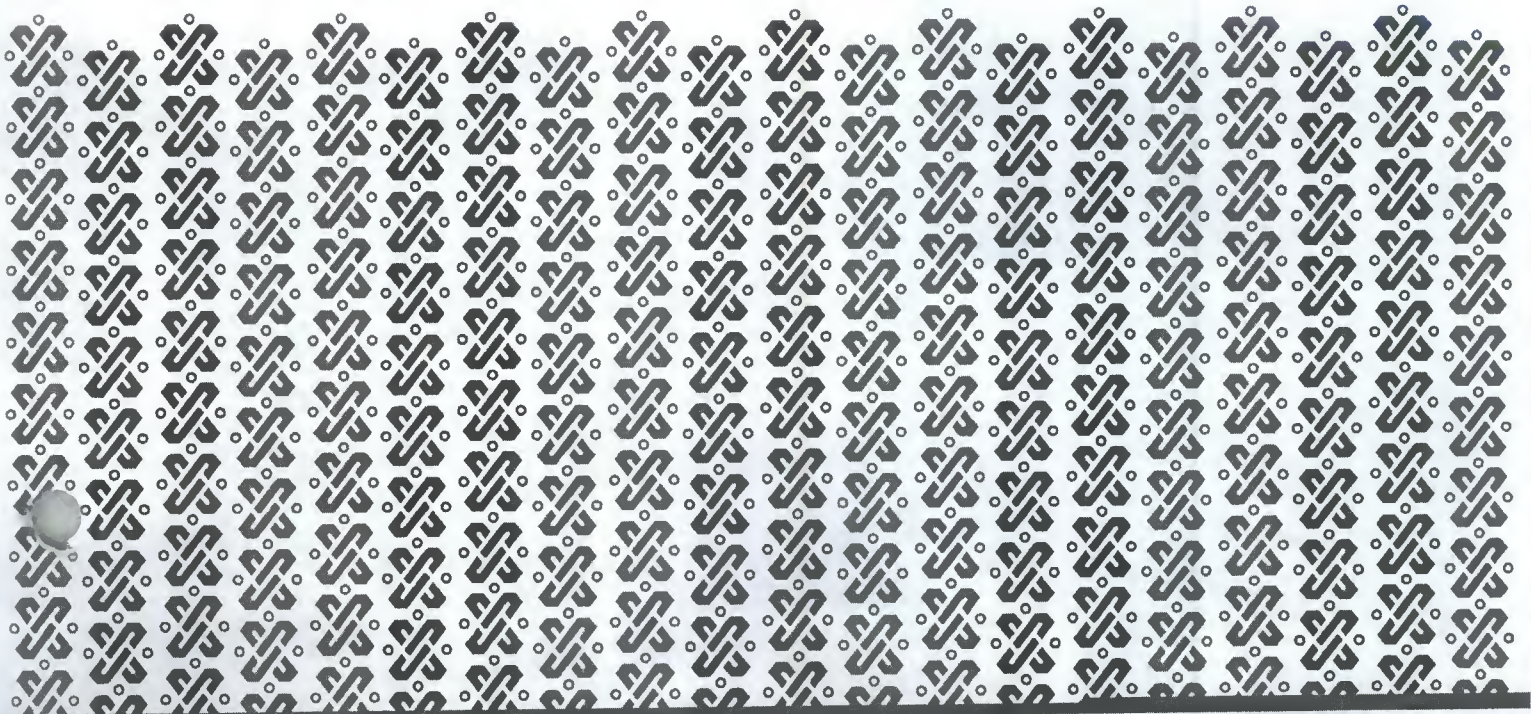
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
MA-24/011119-D-SEDEMA-20/010119

Septiembre 2019





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	1
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. FUNCIONES	
Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente	41
Dirección General de Calidad del Aire.	46
Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	80
Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	117
Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	152
Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	210
Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	253
Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	299
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	322
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	328
• Procedimientos	329
VII. GLOSARIO	956
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	968





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## I. MARCO JURÍDICO

### Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
2. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 13 de enero de 2000, última reforma el 25 de junio de 2019.
3. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de junio de 2011, última reforma el 02 de noviembre de 2017.
4. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 22 de abril de 2003, última reforma el 25 de junio de 2019.
5. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003, última reforma el 04 de julio de 2019.
6. Ley de Huertos Urbanos en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2017.
7. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002, última reforma el 04 de mayo de 2018.
8. Ley de Movilidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, última reforma el 20 de mayo de 2019.

### Reglamentos

9. Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1984, última reforma el 19 de mayo de 2017.
10. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de octubre de 2010.
11. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2012.
12. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008, última reforma el 23 de diciembre de 2008.
13. Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2009.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

14. Reglamento de la Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2010.
15. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2010.



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



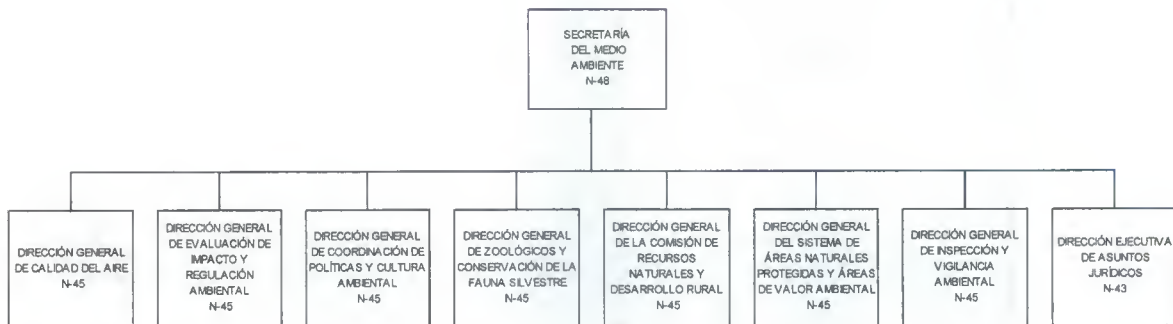
Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

## II. ESTRUCTURA ORGANICA







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### Misión

Ejecutar, formular y evaluar la política en materia ambiental, de los recursos naturales y del desarrollo rural sustentable, así como la garantía y promoción de los derechos ambientales, de manera coordinada con el resto de las Dependencias y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Congreso de la Ciudad de México e Instancias de la Federación.

#### Visión

Realizar una gestión eficaz y eficiente para el desarrollo sustentable de la Ciudad de México, la conservación de los recursos naturales y la garantía de los derechos de la población a un medio ambiente sano; con políticas públicas basadas en la coordinación intergubernamental con los distintos órdenes de gobierno, impulsando políticas ambientales de carácter metropolitano y planificando con una perspectiva de corto, mediano y largo plazos; contribuyendo a los esfuerzos globales de mitigación y adaptación al cambio climático; garantizando el escrutinio público sobre el diseño, ejecución y evaluación de la política ambiental y los mecanismos institucionales de participación de la ciudadanía, promoviendo la participación de la sociedad en el diseño, ejecución y evaluación de la política ambiental mediante una gestión transparente que considere las necesidades que la ciudadanía plantea a las autoridades de la Secretaría del Medio Ambiente.

#### Objetivos Institucionales

1. Garantizar que las políticas ambientales se encuentren alineadas a procesos eficientes de gestión administrativa y que respondan a los objetivos establecidos en materia ambiental, de los recursos naturales y del desarrollo rural sustentable, así como a la garantía y promoción de los derechos ambientales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## IV. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 35.** A la Secretaría del Medio Ambiente corresponde la formulación, ejecución y evaluación de la política de la Ciudad en materia ambiental, de los recursos naturales y del desarrollo rural sustentable, así como la garantía y promoción de los derechos ambientales.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local y de la legislación en materia ambiental; normas locales y federales, y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Ciudad;
- II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Protección al Ambiente, Calidad del Aire y de Cambio Climático de la Ciudad;
- III. Diseñar, instrumentar y evaluar el sistema de áreas verdes, incluyendo las áreas de valor ambiental y las áreas naturales protegidas a través de los organismos correspondientes;
- IV. Establecer las políticas públicas, programas y acciones encaminadas a proteger y garantizar los derechos ambientales, de conformidad con la Constitución Local, por medio de la preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección, conservación y uso sustentable de la biodiversidad y los recursos naturales de la Ciudad;
- V. Establecer los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales;
- VI. Establecer, autorizar y operar los sistemas de verificación vehicular ambiental, así como las acciones relativas a proveer dichos servicios y sistemas;
- VII. Autorizar la instalación, operación y funcionamiento de los dispositivos, equipos o insumos cuya naturaleza atienda a la medición, el control y/o la reducción de emisiones contaminantes de cualquier tipo y fuente de jurisdicción local;
- VIII. Establecer y operar los sistemas de monitoreo de contaminantes de cualquier tipo y fuente de jurisdicción local;
- IX. Establecer, autorizar y operar, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;
- X. Dictar, en coordinación con el organismo público correspondiente, las políticas públicas y normatividad que garanticen el derecho humano al agua y saneamiento, así como supervisar los programas de ahorro, tratamiento y reúso de agua en la Ciudad;
- XI. Coordinar al organismo público responsable de la construcción y operación hidráulica y de prestar el servicio público de potabilización, distribución, abasto de agua y drenaje, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XII. Regular todas las actividades relacionadas con los residuos de manejo especial y los sólidos municipales, así como el ejercicio de las atribuciones locales en materia de residuos peligrosos;
- XIII. Regular y ejercer la política pública local en materia de biodiversidad, recursos naturales, mitigación y adaptación al cambio climático global;
- XIV. Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías renovables, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental;
- XV. Evaluar y resolver las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, en los términos que establece la normatividad aplicable;
- XVI. Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental;
- XVII. Desarrollar programas que fomenten la autorregulación y la auditoría ambiental;
- XVIII. Expedir normas ambientales para la Ciudad en materias de competencia local;
- XIX. Establecer y actualizar el registro de emisiones y transferencia de contaminantes, el registro de las fuentes fijas de competencia de la Ciudad y el registro de descargas de aguas residuales que se viertan en los sistemas de drenaje y alcantarillado o a cuerpos receptores de competencia de la Ciudad;
- XX. Crear y regular el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental;
- XXI. Generar los criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las dependencias del Gobierno de la Ciudad;
- XXII. Promover la creación de estándares e indicadores de calidad ambiental;
- XXIII. Impulsar la creación de instrumentos económicos de carácter ambiental;
- XXIV. Administrar y ejecutar el fondo ambiental, así como informar sobre el uso de los recursos y presentar los resultados dentro del informe anual que rinda al Congreso de la Ciudad;
- XXV. Establecer y ejecutar acciones de control, supervisión, verificación y vigilancia ambientales, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia;
- XXVI. Ejercer las funciones que le transfiera la Federación a la Ciudad en materia ambiental, en los términos que establezcan los convenios o acuerdos de coordinación correspondientes;
- XXVII. Convenir con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios limítrofes, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones, para garantizar la protección de los recursos naturales y asegurar el fomento de una cultura ambiental;
- XXVIII. Establecer, promover y ejecutar la política y normatividad en materia de educación ambiental;
- XXIX. Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;
- XXX. Generar y aprobar, en coordinación con las autoridades competentes, los Programas de Ordenamiento Vial y transporte escolar de los centros de educación;
- XXXI. Establecer, evaluar y determinar, en coordinación con las autoridades competentes las estrategias, programas y proyectos, así como los instrumentos necesarios para fomentar y promover la movilidad sustentable;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XXXII. Dictar en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas; Desarrollo Económico; Trabajo y Fomento al Empleo y demás autoridades competentes, las políticas y lineamientos en materia de sustentabilidad, a efecto de generar las condiciones necesarias para fomentar y, en su caso implementar horarios escalonados de entrada y salida, así como una jornada laboral en el domicilio de los trabajadores en la Ciudad;
- XXXIII. Establecer y ejecutar la normatividad correspondiente para conservar y promover las Zonas Patrimonio Mundial de la Humanidad;
- XXXIV. Generar, en coordinación con las dependencias competentes, los Servicios de Información del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad;
- XXXV. Promover, orientar, apoyar y coordinar el desarrollo rural sustentable, en lo relacionado a la productividad rural, y con base en la normatividad aplicable;
- XXXVI. Coordinarse con otras dependencias públicas, privadas y sociales para el desarrollo Rural, en particular el de los grupos vulnerables y mujeres;
- XXXVII. Impulsar programas, planes y políticas para preservar la diversidad genética de las semillas, las plantas cultivadas y los animales domésticos y silvestres;
- XXXVIII. Asegurar la sostenibilidad de los sistemas de producción rural e impulsar las buenas prácticas que la fomenten; fortaleciendo los canales de distribución y comercialización en apoyo a los productores rurales;
- XXXIX. Contribuir a mantenimiento y preservación de los ecosistemas; presentar políticas para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos;
- XL. Administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos de la Ciudad;
- XLI. Formular y conducir la política local sobre la conservación, preservación y protección y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en la Ciudad;
- XLII. Promover la generación de recursos que ingresen por el uso de espacio e infraestructura, servicios a su cargo y otros relativos a los servicios ambientales;
- XLIII. Proponer las cuotas relativas al uso de espacio, prestación de servicios de la infraestructura, así como recibir donativos y aportaciones que se realicen para el mantenimiento, modernización y desarrollo de las instalaciones a su cargo;
- XLIV. Intervenir en la operación de los fondos que se establezcan para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura, proyectos y programas a su cargo;
- XLV. Regular y ejercer la política pública ambiental local para el ordenamiento territorial; y
- XLVI. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

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

**ARTÍCULO 6°** Son autoridades en materia ambiental en el Distrito Federal:

- II. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente;

**ARTÍCULO 9°** Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Distrito Federal, así como los planes y programas que de esta se deriven, en congruencia con la que en su caso hubiere formulado la Federación;
- II. Formular, ejecutar y evaluar el programa sectorial ambiental del Distrito Federal;
- III. Formular y ejecutar el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal, y los programas que de él se deriven, así como vigilar su cumplimiento. La formulación y ejecución será en coordinación con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal y las Delegaciones con atribuciones y territorio en el Suelo de Conservación.  
La Secretaría evaluará las propuestas de adecuaciones al Programa General de Ordenamiento Ecológico que formulen la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, las que se efectuarán en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en esta Ley, para conservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger al ambiente e impulsar la construir resiliencia en materias de su competencia;
- V. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de su competencia, y en su caso, autorizar condicionadamente o negar la realización de proyectos, obras y actividades;
- VI. Evaluar y resolver sobre los estudios de riesgo;
- VI Bis. Dictaminar los estudios de daño ambiental y en su caso, determinar e imponer las disposiciones ambientales que deberán observarse durante la realización de proyectos, obras o actividades; en las etapas correspondientes.
- VI. Ter. Ordenar la realización de los reconocimientos técnicos para comprobar y constatar el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades o de evaluación de daño ambiental.
- VII. Expedir normas ambientales para el Distrito Federal en materias de competencia local;
- VIII. Desarrollar programas que fomenten la autorregulación y la auditoría ambiental;
- IX. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación y expedir, en su caso, la certificación de la reducción de emisiones contaminantes, contando con la opinión de la Procuraduría;
- X. Establecer los criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- XI. Promover junto con la Procuraduría la creación de estándares e indicadores de calidad ambiental;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XII. Establecer o en su caso proponer la creación de instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el Distrito Federal contando con la opinión de la Procuraduría;
- XII Bis. Promover y establecer la operación del mercado de trueque, en la que los habitantes del Distrito Federal puedan intercambiar sus residuos sólidos generados y adecuadamente separados, por productos agrícolas, cultivados en el Distrito Federal;
- XIII. Administrar, ejecutar y controlar el fondo ambiental, así como informar sobre el uso de los recursos y presentar los resultados dentro del informe anual que rinda a la Asamblea;
- XIV. Proponer la creación de áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas, y las áreas comunitarias de conservación ecológica, así como regularlas, vigilarlas y administrarlas en el ámbito de su competencia y en términos de esta Ley, a fin de lograr la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales presentes en dichas áreas; asimismo procurará crear programas de reforestación permanente en suelo de conservación y en suelo urbano en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su preservación.
- XIV Bis. Celebrar convenios con las delegaciones para que éstas se encarguen de la administración, preservación y reforestación de las áreas de valor ambiental y de las áreas naturales protegidas de competencia de la Secretaría, así como para delegar facultades en estas materias que estén conferidas por esta Ley y demás ordenamientos aplicables a la Secretaría;
- XIV Bis 1. Formular y conducir la política de la flora y fauna silvestres en el ámbito de competencia del Distrito Federal, así como ejercer las atribuciones federales que sean objeto de convenio;
- XV. Proponer la declaración de zonas de restauración ecológica;
- XVI. Proponer la declaración de zonas intermedias de salvaguarda;
- XVII. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana;
- XVIII. Realizar y promover en forma coordinada, concertada y corresponsable, acciones relacionadas con la conservación del ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales, civiles y empresariales, así como con los ciudadanos interesados, a fin de desarrollar en la población, una mayor cultura ambiental, y promover el mejor conocimiento de esta Ley;
- XIX. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, y de las delegaciones en las acciones de educación ambiental, de prevención y control del deterioro ambiental, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio del Distrito Federal, así como celebrar con éstas y con la sociedad, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento a la presente Ley;
- XIX. Bis. Establecer las políticas y lineamientos de integración y operación del cuerpo de Policías Ambientales; en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en las acciones de conservación, vigilancia, restauración y protección de los ecosistemas y sus elementos naturales, en suelo de conservación y urbano;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XIX. Bis 1. Realizar acciones de control, supervisión y vigilancia ambiental, con auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de la Procuraduría, en suelo de conservación y suelo urbano, tendientes a prevenir actos o hechos constitutivos de violación a esta ley, al Código Penal para el Distrito Federal, en materia de delitos ambientales y de las disposiciones que de ella emanen;
- XIX. Bis 2. Con el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y en coordinación con las autoridades competentes, retirar a las personas y bienes que integren asentamientos humanos establecidos en contravención con los programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico del territorio; así como ejecutar las acciones necesarias para evitar el establecimiento de dichos asentamientos humanos irregulares, en áreas verdes, áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y en suelo de conservación, que sean competencia de la Secretaría;
- XX. Realizar y promover programas para el desarrollo de técnicas, ecotecnias y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas, con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones privadas y grupos civiles, con los sectores industrial, comercial y de servicio;
- XXI. Conducir la política del Distrito Federal relativa a la información y difusión en materia ambiental;
- XXII. Participar en coordinación con la Federación, en asuntos que afecten el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud en el Distrito Federal y los municipios conurbados;
- XXIII. Promover y celebrar, convenios de coordinación, concertación y colaboración con el gobierno federal, de las entidades federativas y de los municipios de la zona conurbada, así como con los particulares, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XXIV. Refrendar y ejecutar los convenios relacionados con la salvaguarda del suelo de conservación que celebre el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; y, asimismo, promover y participar, en la elaboración y celebración de convenios o acuerdos de coordinación que se lleven a cabo entre el Ejecutivo Local y la Federación, con el objeto de que el Distrito Federal asuma el ejercicio de las funciones que señala la Ley General;
- XXV. Ejercer las funciones que le transfiera la Federación al Distrito Federal en materia ambiental, en los términos que establezcan los convenios o acuerdos de coordinación correspondientes;
- XXVI. Emitir recomendaciones a las autoridades federales y del Distrito Federal, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental;
- XXVII. Ejercer todas aquellas acciones tendientes a la conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la regulación, prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo que no sean de competencia federal;
- XXVIII. Hacer efectivas las obligaciones derivadas de la Ley General, esta Ley, y disposiciones que de éstas emanen, en el ámbito de su competencia; y en su caso, hacer uso de las medidas de seguridad;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XXIX. Ordenar la realización de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los preceptos de esta ley, su reglamento, normas aplicables en materia ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, declaratorias de áreas naturales protegidas, programas de manejo, creación e incremento de áreas verdes en suelo urbano, las condicionantes que en materia de impacto y riesgo ambiental se impongan, así como todas las disposiciones legales aplicables al suelo de conservación;
- XXIX Bis. Realizar acciones de vigilancia y supervisión para verificar el cumplimiento de los preceptos de esta ley y las disposiciones que de ella emanen en suelo de conservación y suelo urbano, con el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la Procuraduría;
- XXX. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondientes por infracciones a la Ley General, en materias de competencia local, esta Ley y sus reglamentos;
- XXXI. Otorgar y revocar los permisos, licencias, autorizaciones y certificaciones establecidas en la presente Ley;
- XXXII. Clausurar o suspender las obras o actividades y, en su caso solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo cuando se transgredan las disposiciones de esta Ley y demás aplicables;  
La manifestación de construcción dejará de surtir sus efectos, cuando los promoventes hubieren declarado con falsedad o transgredido las disposiciones de esta Ley y demás aplicables. Asimismo, se declarará la nulidad del registro, que dejará de surtir sus efectos, independientemente de las sanciones administrativas, penales y civiles que correspondan.
- XXXIII. Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con la Ley;
- XXXIV. Admitir y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan con motivo de la aplicación de la presente Ley, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo;
- XXXV. Expedir las copias certificadas y proporcionar la información que le sea solicitada en los términos de esta Ley;
- XXXVI. Interpretar y aplicar para efectos administrativos las disposiciones de esta Ley, así como las de los programas, emitiendo para tal efecto los dictámenes, circulares y recomendaciones necesarios, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en los ordenamientos citados;
- XXXVII. Elaborar, publicar y aplicar, en el ámbito de las atribuciones del Distrito Federal y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, los programas y medidas para prevenir, controlar y minimizar las contingencias ambientales o emergencias ecológicas;
- XXXVIII. Establecer y actualizar el registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como el registro de las fuentes fijas de la competencia del Distrito Federal y el registro de descargas de aguas residuales que se viertan en los sistemas de drenaje y alcantarillado o a cuerpos receptores de la competencia del Distrito Federal.



La Secretaría debe integrar el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales, y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad correspondiente, cuya información se integrará con los datos e información contenida en las autorizaciones, cédulas, informes, reportes, licencias, permisos, y concesiones en materia ambiental que se tramiten ante la Secretaría o autoridades competentes del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.

Las personas físicas y morales responsables de fuentes contaminantes, están obligadas a proporcionar la información, datos y documentos necesarios para la integración del registro, mismo que será integrado con datos desagregados por sustancia y fuente, anexa nombre y dirección de los establecimientos sujetos a registro.

La información registrada será pública y tendrá efectos declarativos. La Secretaría permitirá el acceso a dicha información en los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables y la difundirá de manera preactiva.

- XXXIX. Establecer y operar de manera directa, o indirectamente a través de autorización, el sistema de monitoreo de la contaminación ambiental, así como los sistemas de verificación de fuentes de competencia local, y determinar las tarifas máximas aplicables por concepto de dichas verificaciones;
- XL. Promover el uso de fuentes de energías alternas, de igual forma que sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes en los vehículos en los que se preste el servicio público local de transporte de pasajeros o carga en el Distrito Federal, así como fomentar su uso en los demás automotores.
- En concordancia con lo establecido en el artículo 10 fracción VI de la presente Ley, referente al servicio de alumbrado público, supervisar el cumplimiento de la citada disposición, así como, realizar las pruebas suficientes a los sistemas de ahorro de energía de tecnologías existentes, nuevas ó tecnologías que permitan el aprovechamiento de energía solar, para verificar que generen un aprovechamiento sustentable de la energía.
- XLI. Restringir y sujetar a horarios nocturnos, el tránsito y las maniobras en la vía pública de los vehículos de carga, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XLII. Prevenir o controlar la contaminación visual, así como la originada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, olores, vapores o cualquier otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de personas expuestas, así como a la población, al ambiente o los elementos naturales, en fuentes de competencia del Distrito Federal;
- XLIII. Regular, prevenir y controlar las actividades ambientales riesgosas no reservadas a la Federación;
- XLIV. Promover el establecimiento y la aplicación de programas de educación ambiental y capacitación ecológica;
- XLV. Regular y determinar la restauración ambiental de las áreas que hayan sido objeto de explotación de minerales u otros depósitos del subsuelo;
- XLVI. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las normas ambientales para el Distrito Federal; y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XLVII. Crear y regular el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, que tendrá por objeto determinar la conformidad sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como los esfuerzos adicionales de las personas a favor del medio ambiente;
- XLVIII. Administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable, como centros de recreación y esparcimiento para la población y la exhibición de flora y fauna silvestres con fines de educación y conservación;
- XLIX. Celebrar actos administrativos con terceros sobre los espacios e infraestructura que confieran su uso, aprovechamiento y administración de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental, zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre a cargo de la Secretaría, en los términos de lo que establecen: el Programa General de Ordenamiento Ecológico Territorial del Distrito Federal, General de Desarrollo Urbano y Programa de Áreas Naturales Protegidas, así como demás normatividad aplicable, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- L. Recibir y administrar los ingresos que se perciban por el uso y aprovechamiento de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental, zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre a cargo de la Secretaría y, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes, recaudarlos, recibirlos, administrarlos y comprobarlos con el carácter de ingresos de aplicación automática de recursos, aplicándolos para proyectos y programas de educación, conservación y mantenimiento;
- LI. Formular y conducir la política del Distrito Federal en materia de uso y aprovechamiento sustentable del agua;
- LII. Solicitar a las Delegaciones el Inventario de áreas verdes de su competencia, así como de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial; y
- LIII. Las demás que le confieren esta y otras Leyes, así como las que se deriven de los instrumentos de coordinación celebrados y que se celebren.

**ARTÍCULO 18.-** Para la formulación y conducción de la política ambiental y aplicación de los instrumentos previstos en esta Ley, las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, así como, los particulares observarán los principios y lineamientos siguientes:

- X. Es responsabilidad de la Secretaría fomentar e incentivar el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de los recursos naturales y servicios ambientales que proporcionan a la población.

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaría deberá promover y garantizar la participación corresponsable de la ciudadanía, para la toma de decisiones mediante los mecanismos establecidos por la ley de participación ciudadana, en los programas de desarrollo sustentable.

**ARTÍCULO 31.-** La elaboración, aprobación e inscripción de los programas de ordenamiento ecológico, así como sus modificaciones, se sujetará al siguiente procedimiento:



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

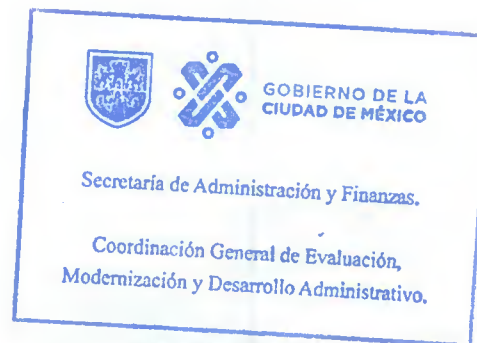
- I. La Secretaría publicará el aviso del inicio del proceso de elaboración del proyecto de programas o de sus modificaciones en la Gaceta Oficial y en un diario de mayor circulación en el Distrito Federal, por una vez;
- II. La Secretaría elaborará los proyectos de programas o sus modificaciones y en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, definirán los elementos de articulación de dichos programas con los de desarrollo urbano para asentamientos humanos en suelo de conservación;
- III. Una vez que haya sido integrado el proyecto, la Secretaría publicará, por una vez, el aviso de que se inicia la consulta pública, en la Gaceta Oficial y en un diario de mayor circulación, de acuerdo con las siguientes bases:
- V. La Secretaría, una vez concluida la etapa anterior, remitirá el proyecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

**ARTÍCULO 36.-** La Secretaría, en el ámbito de su competencia emitirá normas ambientales las cuales tendrán por objeto establecer:

- I. Los requisitos o especificaciones, condiciones, parámetros y límites permisibles en el desarrollo de una actividad humana que pudiera afectar la salud, la conservación del medio ambiente, la protección ecológica o provocar daños al ambiente y los recursos naturales;
- II. Los requisitos, condiciones o límites permisibles en la operación, recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje, tratamiento, industrialización o disposición final de residuos sólidos;
- III. Los requisitos, condiciones, parámetros y límites permisibles para el tratamiento y aprovechamiento de aguas residuales provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, acuícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana y que, por el uso recibido, se les hayan incorporado contaminantes;
- IV. Las condiciones de seguridad, requisitos y limitaciones en el manejo de residuos sólidos que presenten riesgo para el ser humano, para el equilibrio ecológico o para el ambiente;
- V. Los requisitos, condiciones, parámetros y límites permisibles para la protección, el manejo, el aprovechamiento y la restauración de los recursos naturales en suelo de conservación;
- VI. Los requisitos, condiciones, parámetros y límites permisibles para la protección, el manejo, el aprovechamiento y la restauración de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas de competencia del Distrito Federal; y
- VII. Los requisitos y condiciones para la incorporación voluntaria de personas físicas y morales a los programas de prácticas de producción sustentable, así como los procesos para su certificación.

**ARTÍCULO 40.** La elaboración, aprobación y expedición de las normas ambientales para el Distrito Federal, así como sus modificaciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría creará un Comité de Normalización Ambiental para coordinar el proceso de emisión de normas ambientales;



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- III. La Secretaría publicará el proyecto de norma o de su modificación en la Gaceta Oficial, a efecto de que los interesados presenten sus comentarios dentro de los treinta días naturales siguientes;  
La Secretaría deberá responder por escrito a los interesados las razones fundadas por las cuales los comentarios a que se refiere la fracción III de este artículo no fueron tomados en consideración dentro del proyecto de norma ambiental, pudiendo los afectados interponer el recurso de inconformidad a que se refiere esta Ley en contra de la respuesta que emita la Secretaría a los comentarios recibidos; y
- VI. Transcurridos los plazos anteriores, la Secretaría publicará las normas ambientales para el Distrito Federal o sus modificaciones en la Gaceta Oficial.

**ARTÍCULO 43.-** La Secretaría promoverá la creación de un sistema de certificación para el Distrito Federal, con el propósito de establecer parámetros de calidad ambiental en:

- I. Capacitación y formación de especialistas e instructores;
- II. La elaboración de bienes y productos;
- III. Desarrollo tecnológico y de ecotecnias; y
- IV. Procesos productivos y de consumo

**ARTÍCULO 64.** Los productores, empresas u organizaciones empresariales que cumplan con la normatividad vigente en materia ambiental, podrán convenir con la Secretaría el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, y se comprometan a superar o cumplir mayores niveles, metas o beneficios en materia de protección ambiental.

La Secretaría inducirá o concertará:

- I. El desarrollo de procesos productivos adecuados y compatibles con el ambiente, así como sistemas de protección y restauración en la materia, convenidos con cámaras de industria, comercio y otras actividades productivas, organizaciones de productores, organizaciones representativas de una zona o región, instituciones de investigación científica y tecnológica y otras organizaciones interesadas;
- II. El cumplimiento de normas voluntarias o especificaciones técnicas en materia ambiental que sean más estrictas que las normas oficiales mexicanas o que se refieran a aspectos no previstos por éstas. Para tal efecto, la Secretaría podrá promover el establecimiento de normas ambientales de Distrito Federal o normas mexicanas;
- III. El establecimiento de sistemas de certificación de procesos, productos o desarrollo de infraestructura y equipamiento, y de edificaciones sustentables para inducir patrones de consumo, producción o de desarrollo urbano que sean compatibles o que preserven, mejoren o restauren el medio ambiente; y
- IV. Las demás acciones que induzcan a las personas físicas o morales a alcanzar los objetivos de la política ambiental superiores a las previstas en la normatividad ambiental establecida.

**ARTÍCULO 66.-** La Secretaría elaborará y aplicará un programa de auditorías ambientales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

voluntarias, para lo cual deberá:

- I. Instrumentar un sistema de aprobación, acreditamiento y registro de peritos y auditores ambientales, ya sean personas físicas o morales, en los términos de las reglas de carácter general que en materia de autorregulación y auditoría ambiental publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Secretaría;
- II. Desarrollar programas de capacitación en materia de peritajes y auditorías ambientales;
- III. Instrumentar un sistema de reconocimientos, estímulos y certificación de las empresas, que permita identificar a aquellas que cumplan oportunamente los compromisos adquiridos como resultado de las auditorías ambientales;
- IV. Promover y concertar, en apoyo a la pequeña y mediana industria, los mecanismos que faciliten la realización de auditorías en varias unidades productivas de un mismo ramo o sector económico.

**ARTÍCULO 67.-** La Secretaría podrá eximir de la obligación de realizar verificaciones en determinados periodos, a las empresas que realicen auditorías ambientales voluntarias, en los casos en que así lo considere conveniente. En todo caso esa circunstancia deberá constar en resolución por escrito, debidamente fundada y motivada.

**ARTÍCULO 71 Bis.-** La Secretaría diseñará, desarrollará y aplicará instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, y mediante los cuales se buscará:

- I. Promover un cambio en la conducta de las personas que realicen actividades industriales, comerciales y de servicios, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y de desarrollo sustentable;
- II. Fomentar la incorporación de información confiable y suficiente sobre las consecuencias, beneficios y costos ambientales al sistema de precios de la economía;
- III. Otorgar incentivos a quien realice acciones para la protección, preservación o restauración del equilibrio ecológico. Asimismo, deberán procurar que quienes dañen el ambiente, hagan un uso indebido de recursos naturales o alteren los ecosistemas, asuman los costos respectivos;
- IV. Promover una mayor equidad social en la distribución de costos y beneficios asociados a los objetivos de la política ambiental; y
- V. Procurar su utilización conjunta con otros instrumentos de política ambiental, en especial cuando se trate de observar umbrales o límites en la utilización de ecosistemas, de tal manera que se garantice su integridad y equilibrio, la salud y el bienestar de la población.

**ARTÍCULO 72.-** La Secretaría promoverá el otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y administrativos a quienes:

- I. Adquieran, instalen y opere n las tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realicen las acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones contaminantes establecidos por las normas oficiales mexicanas y las ambientales para el Distrito Federal, o prevenir y reducir el consumo de agua o de energía, o que incorporen sistemas de recuperación y reciclamiento





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

de las aguas de desecho o que utilicen aguas tratadas o de reuso para sus funciones productivas, de conformidad con los programas que al efecto se establezcan;

- II. Realicen desarrollos tecnológicos y de ecotecias viables cuya aplicación demuestre prevenir o reducir las emisiones contaminantes, la producción de grandes cantidades de residuos sólidos urbanos, el consumo de agua o el consumo de energía, en los términos de los programas que al efecto se expidan;
- III. Integren organizaciones civiles con fines de desarrollo sustentable, que acrediten su personalidad jurídica ante la Secretaría;
- IV. Lleven a cabo actividades que garanticen la conservación sustentable de los recursos naturales, y
- V. Desarrollen infraestructura y equipamiento, así como de edificaciones que en su diseño de concepto incorporen criterios de sustentabilidad;

**ARTÍCULO 76.-** La Secretaría desarrollará un Sistema de Información Ambiental del Distrito Federal, en coordinación con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Distrito Federal.

La Secretaría y las Delegaciones, emitirán un informe público anual sobre el estado que guardan el ambiente y los recursos naturales de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 79.-** La Secretaría negará la información solicitada cuando:

- I. Se considere por disposición legal que la información es confidencial o que por su propia naturaleza su difusión afecta o puede afectar la seguridad pública en el Distrito Federal;
- II. Se trate de información relativa a asuntos que son materia de procedimientos judiciales o de inspección y vigilancia, pendientes de resolución;
- III. Se trate de información aportada por terceros cuando los mismos no estén obligados por disposición legal a proporcionarla; o
- IV. Se trate de información sobre inventarios e insumos y tecnología de proceso, incluyendo la descripción del mismo.

**ARTÍCULO 86.** Para la preservación, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos naturales, la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. El cuidado, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental y áreas verdes de su competencia;
- II. La emisión de normas ambientales para el Distrito Federal;
- III. El desarrollo de programas de inspección y vigilancia y en su caso, la imposición de las sanciones que correspondan de conformidad con esta Ley;
- IV. El ejercicio de las acciones administrativas que correspondan en los casos de invasión de áreas verdes, áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas de su competencia y, en general, de suelo de conservación;



- V. Elaborar los programas de reforestación y restauración con especies nativas apropiadas a cada ecosistema; y
- VI. La formulación e instrumentación del Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica.

**ARTÍCULO 88 Bis 4.** La Secretaría establecerá el Inventario General de las Áreas Verdes del Distrito Federal, con la finalidad de conocer, proteger y preservar dichas áreas, así como para proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a las delegaciones, según su competencia, el incremento de dichas áreas en zonas donde se requiera, el cual deberá contener, por lo menos:

- I. La ubicación y superficie;
- II. Los tipos de área verde;
- III. Las especies de flora y fauna que la conforman;
- IV. Las zonas en las cuales se considera establecer nuevas áreas verdes;
- V. Las demás que establezca el Reglamento.

**ARTÍCULO 92 Bis 4.** Las Reservas Ecológicas Comunitarias son aquellas establecidas por pueblos, comunidades y ejidos en terrenos de su propiedad destinadas a la preservación, protección y restauración de la biodiversidad y del equilibrio ecológico, sin que se modifique el régimen de propiedad.

La Secretaría promoverá la expedición de la declaratoria correspondiente, mediante la cual se establecerá el programa de manejo del área por parte del promovente, con la participación de la Secretaría conforme a las atribuciones que al respecto se le otorgan en la presente Ley.

**ARTÍCULO 99.-** La Secretaría, establecerá el Sistema Local de Áreas Naturales Protegidas y llevará el registro e inventario de acuerdo a su clasificación, en los que consignará los datos de inscripción, así como un resumen de la información contenida en los decretos, programas de manejo y demás instrumentos correspondientes, la cual deberá actualizarse anualmente.

**ARTÍCULO 103.-** La Secretaría integrará el Registro de Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal, en el que se inscribirán los decretos mediante los cuales se declaren las áreas naturales protegidas y los instrumentos que los modifiquen, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que así lo solicite y deberá ser integrado al sistema de información ambiental del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 104.-** La Secretaría regulará la eliminación gradual del uso de agua potable en los procesos en que se pueda utilizar aguas de reuso o tratadas.

**ARTÍCULO 109.-** La Secretaría realizará las acciones necesarias para evitar o, en su caso, controlar procesos de degradación de las aguas.

**ARTÍCULO 121.-** La Secretaría establecerá en los programas respectivos las medidas necesarias para evitar los incendios forestales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 122.-** La Secretaría celebrará acuerdos y convenios para el establecimiento de programas que permitan el ahorro de energía y su utilización eficiente, así como para el desarrollo de diferentes fuentes de energía, incluidas las fuentes renovables, conforme a los principios establecidos en la presente Ley.

**ARTÍCULO 124.-** La Secretaría vigilará que se lleven a cabo las acciones correctivas de sitios o zonas donde se declare la contaminación ambiental, de los recursos naturales o biodiversidad. Estas acciones deberán garantizar dentro de los avances científicos y tecnológicos que se trata de la metodología o técnica más adecuada para corregir el problema de afectación negativa.

**ARTÍCULO 127.-** La Secretaría, en los términos que señalen el reglamento de esta Ley, integrará y mantendrá actualizado, un inventario de emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, materiales y residuos, el registro de emisiones y transferencia de contaminantes y coordinará la administración de los registros que establece la Ley y creará un sistema consolidado de información basado en las autorizaciones, licencias o permisos que en la materia se otorguen.

**ARTÍCULO 128.-** La Secretaría en coordinación con las autoridades federales y locales, establecerá un sistema de información relativo a los impactos en la salud provocados por la exposición a la contaminación del aire, agua y suelo.

**ARTÍCULO 129.-** La Secretaría podrá emitir lineamientos y criterios obligatorios para que la actividad de la administración pública del Distrito Federal en materia de obra pública y de adquisiciones de bienes muebles tome en consideración los aspectos de conservación ambiental, así como de ahorro de energía eléctrica y agua y de mínima generación de todo tipo de residuos sólidos y de aguas residuales.

**ARTÍCULO 138.-** En materia de prevención y control de la contaminación atmosférica producida por fuentes fijas, la Secretaría establecerá las medidas preventivas y correctivas para reducir las emisiones contaminantes; y promoverá ante los responsables de operación de las fuentes, la aplicación de nuevas tecnologías con el propósito de reducir sus emisiones a la atmósfera.

**ARTÍCULO 139.-** La Secretaría podrá limitar la circulación de vehículos automotores en el Distrito Federal, con base a los niveles máximos permisibles de emisión de contaminantes a la atmósfera, establecidos en las normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable, incluyendo los que cuenten con placas expedidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por otras entidades federativas o por el extranjero, para prevenir y reducir las emisiones contaminantes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 145.-** La Secretaría, en coordinación con las Secretarías de Transporte y Vialidad, y de Seguridad Pública podrán restringir y sujetar a horarios nocturnos el tránsito vehicular y las maniobras respectivas en la vía pública de los vehículos de carga, a fin de agilizar la circulación vehicular diurna y reducir, de esta forma, las emisiones contaminantes generadas por las fuentes





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

móviles. Para estos efectos, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal publicará el Acuerdo correspondiente en la Gaceta Oficial.

La Secretaría podrá otorgar permisos, autorizaciones y acreditaciones a fabricantes, distribuidores, importadores y talleres, para el servicio de diagnóstico, reparación, comercialización e instalación de dispositivos y equipos de reducción de emisiones contaminantes y de sistemas de gas, conforme a las convocatorias que al efecto emita, en las que se incluyan las condiciones y características a que deba sujetarse su actividad.

**ARTÍCULO 148.-** La Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Transporte y Vialidad, deberá publicar en la Gaceta Oficial las determinaciones referidas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 151.-** Quedan prohibidas las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, gases, olores y vapores, así como la contaminación visual que rebasen las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para el Distrito Federal correspondientes. La Secretaría, en coordinación con las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, adoptarán las medidas necesarias para cumplir estas disposiciones, e impondrán las sanciones necesarias en caso de incumplimiento.

Corresponde a la Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de campañas intensivas de información y orientación en materia de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, gases, olores y vapores, así como la contaminación visual.

**ARTÍCULO 155.-** Las atribuciones de la Secretaría en materia de manejo y disposición de aguas residuales son las siguientes:

- I. Prevenir y controlar la contaminación por aguas residuales;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de descargas de aguas residuales domésticas e industriales;
- III. Vigilar que las descargas cumplan con la normatividad vigente en cantidad y calidad, esto en coordinación con las autoridades vinculadas;
- IV. Determinar y promover el uso de plantas de tratamiento, fuentes de energía, sistemas y equipos para prevenir y reducir al mínimo las emisiones contaminantes en el Distrito Federal, así como fomentar el cambio a tecnologías compatibles con el ambiente;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas aplicables, así como establecer condiciones particulares de descarga de aguas residuales; y
- VI. Establecer y aplicar las medidas necesarias para prevenir y reducir al mínimo las emisiones de descargas contaminantes, así como las que le corresponden para prevenir y controlar la contaminación del agua superficial y cuerpos receptores.

**ARTÍCULO 162.-** La Secretaría establecerá y operará un sistema de monitoreo de las aguas residuales en el Distrito Federal.



**ARTÍCULO 170.-** Es responsabilidad de la Secretaría elaborar programas para reducir la generación de residuos.

La generación, la separación, el acopio, el almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos, estarán sujetas al Reglamento de ésta Ley y a la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 171.-** En materia de residuos sólidos, corresponde a la Secretaría:

- I. Expedir normas ambientales para el Distrito Federal en materia de generación y manejo;
- II. Derogado
- III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de esta ley, su reglamento, las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para el Distrito Federal en materia de generación y manejo, y en su caso imponer las sanciones que correspondan; y
- IV. Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por la generación, manejo, tratamiento y disposición final.

**ARTÍCULO 180.-** Para evitar o reducir los riesgos ambientales con motivo de la realización de actividades riesgosas, corresponde a la Secretaría:

- I. Evaluar y, en su caso aprobar, los estudios de riesgo ambiental.
- II. Establecer condiciones de operación y requerir la instalación de equipos o sistemas de seguridad;
- III. Promover ante los responsables de la realización de las actividades riesgosas, la aplicación de la mejor tecnología disponible para evitar y minimizar los riesgos ambientales; y
- IV. Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales.

**ARTÍCULO 181 BIS.-** La Secretaría o las Delegaciones propondrán al Jefe de Gobierno el establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda, con el objeto de prevenir y controlar el riesgo ambiental que puedan ocasionar las industrias, comercios y servicios que realicen actividades riesgosas en el territorio del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 182.-** La Secretaría emitirá Programas de Contingencia Ambiental en los que se establecerán las condiciones ante las cuales es procedente la determinación de estado de contingencia, así como las medidas aplicables para hacerles frente.

**ARTÍCULO 187.-** La Secretaría elaborará y publicará el padrón de prestadores de servicios de impacto ambiental, para cuyo efecto podrá consultar a los Colegios de Profesionistas, a las instituciones de investigación y de educación superior.

**ARTÍCULO 189.-** La Secretaría instrumentará programas de acreditación y/o certificación de prestadores de servicios ambientales en coordinación con los Colegios, Asociaciones de Profesionales, Instituciones de Investigación y de Educación Superior.

**ARTÍCULO 191.-** La Secretaría, atendiendo a las necesidades de los servicios de verificación de fuentes móviles de su competencia, expedirá, previa convocatoria pública, autorizaciones a los



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

interesados que cumplan los requisitos correspondientes. Para tal efecto, la Secretaría publicará las convocatorias en la Gaceta Oficial, en las cuales se determinarán los elementos materiales y humanos y demás condiciones que deberán reunir los centros de verificación para obtener la autorización, las normas y procedimientos de verificación que se deberán observar, así como el número y ubicación de las instalaciones de los verificadores ambientales.

**ARTÍCULO 200.-** La Secretaría establecerá los lineamientos y procedimientos para autorizar laboratorios ambientales de análisis de contaminantes en el aire, agua, suelo, subsuelo, materiales o residuos, atendiendo las acreditaciones y reconocimientos que de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, hayan obtenido dichos laboratorios.

**ARTÍCULO 201 Bis.-** La Secretaría organizará y coordinará el servicio de inspección y vigilancia ambiental del Distrito Federal, con el propósito de establecer los criterios y lineamientos que se habrán observar por las distintas unidades administrativas del gobierno del Distrito Federal que realicen acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas señaladas en el artículo 201 de esta Ley, así como para fortalecer la capacitación y profesionalización de los servidores públicos que participen en dichas tareas.

La Secretaría establecerá y aplicará los sistemas de capacitación y profesionalización de los policías ambientales.

**ARTÍCULO 210.-** Corresponde a la Secretaría y a las delegaciones realizar la vigilancia de las actividades en vía pública, áreas naturales protegidas y suelo de conservación para prevenir y sancionar la comisión de infracciones a la presente Ley. Los vigilantes ecoguardas asignados a esta función deberán estar debidamente acreditados por la Secretaría en los términos del reglamento de esta Ley y en sus actuaciones observarán, en lo aplicable, las disposiciones relativas a las visitas domiciliarias y actos de inspección señaladas en este Título.

### **Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México.**

**Artículo 6.** Son autoridades competentes para la aplicación de la presente Ley, y, ejercerán las atribuciones de conformidad con la distribución de facultades que este ordenamiento, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables establecen:

- II. La Secretaría;

**Artículo 8.** Corresponde a la Secretaría el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Integrar, operar y publicar el Inventario de GEI de la Ciudad de México de acuerdo con las directrices del IPCC para los inventarios de emisiones de GEI, así como la guía para las buenas prácticas y la gestión de incertidumbre;
- II. Revisar y publicar el Programa de Acción Climática de la Ciudad de México derivando ser MRV, así como los Programas de Acción Climática subsecuentes.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- III. Elaborar y publicar los Atlas de riesgo de Cambio Climático de la Ciudad de México, que deberá presentar la modelación de escenarios de vulnerabilidad actual y futura ante el Cambio Climático, atendiendo de forma prioritaria a las zonas de mayor riesgo, de acuerdo a las directrices del Panel Intergubernamental de cambio climático.
- IV. Aprobar los planes u programas que presenten las demarcaciones en materia de cambio climático y los demás que éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- V. Proponer al titular del Ejecutivo, iniciativas de Ley en materia de cambio climático, atendiendo a las facultades concurrentes previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, previa consulta con la academia y ciencia, las organizaciones no gubernamentales, la industria, los medios de comunicación y la sociedad en general.
- VI. Vigilar el cumplimiento del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México, el Plan Verde y la estrategia Local;
- VII. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- VIII. Elaborar, definir y publicar las normas en materia de esta Ley;
- IX. Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas en mitigación y adaptación al cambio climático;
- X. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines de la Comisión Interinstitucional.
- XI. Incorporar en los instrumentos de la política ambiental como el Programa de Ordenamiento Ecológico y la evaluación del impacto ambiental, los criterios de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XII. Realizar la valoración económica de los costos asociados al cambio climático derivados de la emisión de gases de efecto invernadero y la incorporación de los mismos a la economía.
- XIII. Generar y plantear planes de reducción de gases de efecto invernadero, basadas en las directrices del IPCC para los inventarios de emisiones de GEI, así como la guía para las buenas prácticas y la gestión de incertidumbre;
- XIV. Identificar oportunidades y evaluar proyectos de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero, tendientes al pago por servicios ambientales. MDL.
- XV. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de interés con el cambio climático;
- XVI. Promover el desarrollo y registro de proyectos de reducción y de captura de emisiones de gases de efecto invernadero; fijar los límites máximos para el sistema de comercio de emisiones de carbono.
- XVII. Revisar el presupuesto de adaptación para reducir la vulnerabilidad del cambio climático.
- XVIII. Diseñar, la operación y fomento en coordinación con la banca el registro del sistema de comercio de emisiones de carbono.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 12.** La Comisión será presidida por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en su ausencia lo suplirá el titular de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México. La Comisión se integrará por los titulares de:

- II. La Secretaría del Medio Ambiente;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

**Artículo 4º.-** Son autoridades competentes para la aplicación de la presente Ley, y ejercerán las atribuciones de conformidad con la distribución de facultades que este ordenamiento, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables establecen:

II. La Secretaría;

**Artículo 6º.-** Corresponde a la Secretaría el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Integrar a la política ambiental las disposiciones complementarias que esta Ley establece en materia de gestión integral de los residuos sólidos, así como su aplicación;
- II. Formular, evaluar y cumplir, en el marco de su competencia, con las disposiciones del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos que esta Ley establece;
- III. Coordinarse con la Secretaría de Obras y Servicios en la aplicación de las disposiciones complementarias para la restauración, prevención y control de la contaminación del suelo generada por el manejo de los residuos sólidos que establecen esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir opinión sobre el diseño, construcción, operación y cierre de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento y sitios de disposición final de los residuos sólidos;
- V. Integrar un inventario de los residuos sólidos y sus fuentes generadoras, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios y las delegaciones;
- VI. Integrar a la política de información y difusión en materia ambiental los asuntos derivados de la generación y manejo de los residuos sólidos;
- VII. Promover la investigación, desarrollo y aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos que eliminen, reduzcan o minimicen la liberación al ambiente y la transferencia de uno a otro de sus elementos, de contaminantes provenientes del manejo de los residuos sólidos;
- VIII. Emitir los criterios, lineamientos, reglas y/o normas ambientales para el Distrito Federal con relación a la operación, recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje, tratamiento, industrialización y disposición final de residuos sólidos, así como para establecer las condiciones de seguridad, requisitos y limitaciones en el manejo de los residuos sólidos que presenten riesgo para el ser humano, el equilibrio ecológico y el ambiente;
- IX. Suscribir convenios o acuerdos con cámaras industriales, comerciales y de otras actividades productivas, con grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, así como con dependencias públicas u organismos privados, para llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con los objetivos de la presente ley y su reglamento;
- X. Implementar permanentemente, entre la población, programas de difusión y promoción de la cultura de la separación de los residuos, así como su reducción, reutilización y reciclaje, en los que participen los sectores industriales y comerciales;
- XI. Establecer los criterios, lineamientos y normas ambientales para la Ciudad de México referentes a la producción y el consumo sustentable de plásticos, los cuales deberán atender a las características específicas requeridas para cada producto y sujetarse a



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

lineamientos técnicos y científicos, basados en un proceso de análisis de las tecnologías vigentes; éstos deberán emitirse considerando la opinión de los productores y distribuidores.

Dichos criterios, lineamientos y normas ambientales para la Ciudad de México deberán garantizar la disminución de los impactos ambientales asociados a la extracción de materiales, transformación, manufactura, distribución, uso y destino de estos plásticos, promoviendo el uso de materias primas provenientes de productos reciclados post consumo y de recursos naturales renovables, para que una vez terminada la vida útil de estos, sus residuos se incorporen en los procesos productivos para su reciclaje y reutilización, minimizando su disposición final.

- XI BIS. Establecer precios de garantía a cargo de los fabricantes, distribuidores y comercializadores de productos elaborados con plásticos, para promover su reciclaje una vez que se convierten en residuos;
- XII. Promover la investigación y el desarrollo de tecnologías que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación causada por la generación de residuos sólidos, incluyendo el causado por el uso de bolsas de plástico y de productos plásticos de poliestireno expandido; se deberá fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad mediante la difusión de información y promoción de actividades de cultura, educación y capacitación ambientales sobre el manejo integral de residuos sólidos;;
- XIII. Llevar un registro actualizado de los planes de manejo a los que esta Ley y su reglamento hacen referencia;
- XIV. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, su reglamento y demás aplicables;
- XV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
- XVI. La atención de los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén expresamente atribuidos a la Federación;
- XVII. Promover la certificación de empresas ambientalmente responsables para aquellas que por su convicción, autorregulación, mejora continua en sus procesos productivos, comercialización y venta de servicios, minimicen o reduzcan la generación de residuos. Esta certificación también deberá ser atribuible a los recolectores, acopiadores y comercializadores de residuos, que promuevan un manejo ambientalmente adecuado de los residuos y que no representen riesgos a la población; y
- XVIII. Autorizar y registrar a los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con la recolección, manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos y vigilar su funcionamiento.

**Artículo 10 Bis 1.** La Comisión será presidida por el Jefe de Gobierno y estará integrada por los titulares de:

- I. La Secretaría del Medio Ambiente;

**Artículo 15 Bis.** La Secretaría promoverá e implementará la formación y operación de sistemas y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

mecanismos de intercambio de residuos sólidos generados por los habitantes del Distrito Federal, por productos agrícolas que provean los productores autorizados por aquélla.

Aunado a lo anterior, la Secretaría deberá crear, actualizar y difundir el catálogo de bienes que podrán ser motivo de cambio por los residuos sólidos que la población entregue en los sitios que se definan para tal efecto.

**Artículo 20.-** La Secretaría solicitará periódicamente a la autoridad federal toda la información que considere necesaria sobre el manejo y transporte de residuos peligrosos en el territorio del Distrito Federal. Dicha información la incluirá en el Sistema de Información Ambiental.

**Artículo 27.-** La Secretaría elaborará y mantendrá actualizado, en los términos del reglamento, un inventario que contenga la clasificación de los residuos sólidos y sus tipos de fuentes generadoras, con la finalidad de:

- I. Orientar la toma de decisiones tendientes a la prevención, control y minimización de dicha generación;
- II. Proporcionar a quien genere, recolecte, trate o disponga finalmente los residuos sólidos, indicadores acerca de su estado físico y propiedades o características inherentes que permitan anticipar su comportamiento en el ambiente;
- III. Dar a conocer la relación existente entre las características físicas, químicas o biológicas inherentes a los residuos sólidos, y la probabilidad de que ocasionen o puedan ocasionar efectos adversos a la salud humana, al ambiente o a los bienes en función de sus volúmenes, sus formas de manejo y la exposición que de éste se derive; y
- IV. Identificar las fuentes generadoras, los diferentes tipos de los residuos sólidos, los distintos materiales que los constituyen y los aspectos relacionados con su valorización.

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

La Secretaría promoverá la participación de la ciudadanía, a través de campañas de difusión, para prevenir la generación de residuos de manejo especial, así como para la prevención de la contaminación por este tipo de residuos.

**Artículo 48.-** Las instalaciones de tratamiento térmico autorizadas deberán cumplir con lo establecido por la legislación vigente, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

La Secretaría emitirá norma ambiental para el Distrito Federal en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y demás aplicables, que establezca los requisitos o especificaciones, condiciones, parámetros y límites permisibles en el desarrollo de una actividad humana relacionada con el tratamiento térmico de los residuos sólidos y que sus emisiones puedan causar daños al ambiente y la salud humana, quedando restringida la emisión



de dioxinas y furanos a la atmósfera que rebasen los límites establecidos en la normatividad federal y del Distrito Federal aplicable, derivadas de tratamientos térmicos e incineradores.

### **Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.**

**Artículo 15.** Corresponde a la Secretaría el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Integrar a la política ambiental las disposiciones que esta Ley establece en materia de conservación y aprovechamiento sustentable del agua, así como de la prevención y control de la contaminación del agua, y su aplicación;
- II. Proteger las cuencas fluviales del agotamiento y degradación de sus suelos y cubierta forestal, así como de actividades perjudiciales que incluyan en sus cauces;
- II. BIS. Instalar y operar sistemas de captación y reutilización del agua pluvial, en edificios públicos, en las Unidades Habitacionales y en las Colonias de la Ciudad de México, en donde no haya abastecimiento continuo o no exista la red de agua potable.
- III. Promover, conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la investigación sobre la contribución de los recursos forestales al desarrollo sustentable de los recursos hídricos;
- V. Establecer y operar sistemas de monitoreo de la calidad del agua en la Ciudad de México;
- V. Fomentar las mejores prácticas posibles para el uso de productos agroquímicos con miras a reducir al mínimo sus efectos en los recursos hídricos;
- V BIS. Establecer y operar sistemas de monitoreo eléctrico y ahorro de energía en la red de distribución del agua en la Ciudad de México, que permitan reducir los consumos eléctricos de los mismos;
- VI. Emitir las normas ambientales para la Ciudad de México, con relación al manejo integral de los recursos hídricos, la prestación de servicios del agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, con base en lo establecido en la Ley Ambiental;
- VII. Coordinar y vigilar el registro de descargas de aguas residuales de fuentes fijas que se vierten a los sistemas de drenaje y alcantarillado y demás cuerpos receptores en la Ciudad de México;
- VIII. Establecer y actualizar el registro de descargas de aguas residuales que se viertan en el sistema de drenaje y alcantarillado o a cuerpos receptores en la Ciudad de México; y
- IX. Conducir la política relacionada con la construcción de obras hidráulicas.
- X. Otorgar concesiones para la realización.
- XI. La atención de los demás asuntos que le conceda esta Ley y otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén expresamente atribuidos a la federación o a otras dependencias o entidades de la Administración Pública la Ciudad de México.

**Artículo 23.-** La Secretaría formulará, evaluará y vigilará el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, mismo que contendrá los lineamientos, acciones y metas en materia de manejo



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

integral de dichos recursos y la prestación de los servicios hidráulicos, con base en los principios establecidos en el artículo 6 de la presente Ley, además de los siguientes criterios:

- I. Promover la cultura, educación y capacitación ambientales, así como la participación de la sociedad en la gestión integral de los recursos hídricos;
- II. Armonizar las políticas de ordenamiento territorial y ecológico con el manejo integral de los recursos hídricos, identificando áreas apropiadas para la ubicación de infraestructura para su manejo;
- III. Fomentar el desarrollo uso de tecnologías, métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización que favorezcan un manejo integral y sustentable de los recursos hídricos;
- IV. Proyectar acciones y obras tendientes al mejoramiento y ampliación de la infraestructura hidráulica en el Distrito Federal con base en indicadores de sustentabilidad;
- V. Formular balances de oferta y demanda de los servicios hidráulicos, así como su abastecimiento por fuentes internas y externas;
- VI. Describir, analizar, valorar y diagnosticar el marco y la disponibilidad natural y artificial del agua en cantidad y calidad, en cuanto su variación temporal y territorial en el Distrito Federal;
- VII. Definir lineamientos y estrategias por cuencas hidrológicas, con base en los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca de los que formen parte el Distrito Federal;
- VIII. Promover mecanismos que incluyan los beneficios de los servicios ambientales relacionados con la gestión integral de los recursos hídricos;
- IX. Considera la problemática, necesidades y propuestas de solución planteadas por los usuarios del agua, grupos sociales interesados e instituciones gubernamentales de índole diversa;
- X. Describir, analizar y diagnosticar la problemática y estrategias alternas jerarquizadas para su solución en cada uso de los recursos hídricos;
- XI. Plantear bases y principios para la elaboración de los Programas de Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como de Tratamiento de Aguas Residuales y su Reuso;
- XII. Definir mecanismos de coordinación institucional, concertación con usuarios y sociedad civil, políticas de inducción y adecuaciones normativas que sustentarán la ejecución de los programas, subprogramas y acciones;
- XIII. Fomentar medidas para el cumplimiento y evaluar el avance en los programas, subprogramas y acciones;
- XIV. Formular e integrar subprogramas específicos, que permitan la concesión o asignación de la explotación, uso o aprovechamiento racional del agua, así como su preservación y el control de la calidad y cantidad con que se distribuye;
- XV. Formular y actualizar medidas para inventariar las aguas que administra el Distrito Federal y de sus bienes públicos inherentes, así como el de los usos del agua y de la infraestructura para la prestación de los servicios hidráulicos;
- XVI. Integrar y actualizar catálogos de proyectos para el aprovechamiento racional del agua y para su preservación y el control de la calidad y cantidad con que se distribuye;
- XVII. Clasificar los cuerpos de agua de acuerdo con los usos a que se destinen;

- XVIII. Formular estrategias y políticas para la regulación del uso o aprovechamiento racional del agua;
- XIX. Promover mecanismos de consulta, concertación y participación para la ejecución de programas y para su financiamiento, que permitan la concurrencia de los usuarios y de sus organizaciones y de las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal;
- XX. Establecer mecanismos necesarios para el tratamiento de aguas residuales, su reuso y la recuperación de aguas pluviales en el Distrito Federal; y
- XXI. Los demás que establezca el Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 24.-** La Secretaría, en la formulación del diagnóstico, análisis, estrategias, políticas, acciones y proyectos de gestión integral de los recursos hídricos, observará proyecciones de corto, mediano y largo plazos y promoverá la participación de los distintos grupos sociales en su elaboración.

Los programas de carácter metropolitano que acuerde el Gobierno del Distrito Federal considerarán las disposiciones que esta Ley establece para la gestión integral de los recursos hídricos.

**Artículo 25.-** La Secretaría, al elaborar el programa, deberá considerar las disposiciones contenidas en esta Ley, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales para el Distrito Federal, la Legislación Federal aplicable y demás ordenamientos jurídicos.

**Artículo 26.-** La Secretaría formulará, evaluará y vigilará el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua, mismo que contempla los proyectos y acciones que deben adoptarse, basado en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y en un diagnóstico de la oferta hídrica de las fuentes de abastecimiento y la demanda de agua, y deberá contener las metas anuales de reducción de pérdidas, las campañas educativas y de difusión a la comunidad, la utilización de aguas superficiales, pluviales y subterráneas, los incentivos, las medidas que deberán adoptar los usuarios del agua y los prestadores de servicios, así como otros aspectos que en él se señalen.

**Artículo 31.-** La Secretaría sistematizará y pondrá a disposición del público la información relativa a la gestión integral de los recursos hídricos, la prestación de los servicios hidráulicos y el tratamiento y reuso de aguas residuales, mediante los mecanismos establecidos en el capítulo correspondiente de la Ley Ambiental, sin perjuicio de la debida reserva de aquella información protegida por las leyes.

**Artículo 32.-** La Secretaría solicitará periódicamente a la autoridad federal toda la información que considere necesaria sobre la gestión integral de los recursos hídricos de carácter federal que incida en el territorio del Distrito Federal y se incluirá en el Sistema de Información Ambiental.

**Artículo 34.-** La Secretaría en la formulación, evaluación y vigilancia del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, con la finalidad de conservar y aprovechar sustentablemente





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

estos recursos, así como para prevenir y controlar la contaminación, deberá considerar los criterios contenidos en la Ley Ambiental, así como los siguientes:

- I. El aprovechamiento del agua para consumo humano o actividades productivas, deberá realizarse bajo mecanismos de optimización, procurando obtener los mayores beneficios humanos, antes de incorporarla al ciclo natural o verterla al sistema de drenaje;
- II. La población debe reusar, en tanto sea posible, el agua de uso doméstico que utilice;
- III. Los residuos sólidos o líquidos producto de procesos industriales u otros análogos, que se eliminen por la red de drenaje o sean vertidos en ríos, manantiales, arroyos, acueductos, corrientes o canales, no podrán verterse sin ser previamente tratadas y cumplir con las normas oficiales mexicanas y disposiciones ambientales que al efecto expida la Secretaría; y
- IV. En las barrancas y cauces naturales de aguas pluviales o de manantial cercanos a zonas habitacionales, el Sistema de Aguas deberá construir a ambos lados del cauce, un sistema de drenaje para evitar que se contaminen con aguas residuales.

**Artículo 37.-** Para evitar la disminución de la captación de agua producida por la tala de árboles o zonas boscosas, la Secretaría vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la conservación de estas, especialmente los ubicados en las orillas de los cauces o cuerpos de agua, así como los localizados en los nacimientos de agua.

**Artículo 81.-** La Secretaría hará del conocimiento del Sistema de Aguas el inventario de las descargas de aguas residuales no domésticas que se vierten al sistema de drenaje, así como los nuevos permisos que otorgue.

**Artículo 87.-** La Secretaría propondrá anualmente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los ingresos relacionados con el cobro de los servicios hidráulicos.

**Artículo 104.-** La Secretaría, conforme a esta Ley y en coordinación con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales conurbados al Distrito Federal tiene las siguientes facultades:

- I. Construir y operar las obras para el control de avenidas y protección contra inundaciones de centros urbanos, poblacionales y áreas productivas;
- II. Determinar la operación de la infraestructura hidráulica para el control de las avenidas y tomar las medidas necesarias para dar seguimiento a fenómenos hidrometeorológicos extremos, promoviendo o realizando las acciones necesarias para prevenir y atender las zonas de emergencia afectadas por dichos fenómenos, y
- III. Establecer los lineamientos y políticas para realizar las acciones necesarias para evitar que la construcción u operación de una obra altere desfavorablemente las condiciones hidráulicas de una corriente que ponga en peligro la vida de las personas, su seguridad y sus bienes.

**Artículo 127.-** Son autoridades competentes en materia de cosecha de agua de lluvia:

- III. La Secretaría de Medio Ambiente;

**Artículo 130.-** La Secretaría tiene como atribuciones, además de las que le confiere la Ley Ambiental, la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, las siguientes:

- I. Definir, previa opinión del Sistema de Aguas; y, realizar por sí misma; convenir con instituciones de investigación, docencia, extensión y difusión, organizaciones no gubernamentales y profesionales, o investigadores independientes; coordinar interinstitucional y multidisciplinariamente las investigaciones, sistematización de sus resultados, elaboración, formulación y actualización de diagnósticos y pronósticos, la búsqueda de la existencia y aplicación de nuevos aportes científicos y tecnologías, en materia de cosecha de agua de lluvia;
- II. Definir, formular, evaluar y vigilar, previa opinión del Sistema de Aguas, la fundamentación; motivación; la delimitación de la situación general de la precipitación en el Distrito Federal, el diagnóstico, pronóstico y perspectiva; objetivos generales y particulares; políticas, estrategias, líneas programáticas principales y secundarias, montos de presupuesto y acciones de coordinación y ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal para la elaboración y ejecución del Proyecto de Programa General y sus Subprogramas; y
- III. Elaborar y proponer al Jefe de Gobierno el Proyecto de Programa General y sus Subprogramas, modificaciones o cancelaciones, que éste debe remitir a la Asamblea.

### **Ley de Huertos Urbanos en la Ciudad de México.**

**Artículo 3.-** La aplicación a esta ley corresponde a:

- I. Secretaría de Medio Ambiente;

**Artículo 9.-** La Secretaría de Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades tendrán la obligación de dar seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos públicos, generando un informe anual de los proyectos más exitosos.

**Artículo 13.-** La Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades tienen la obligación de coordinar sus acciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, para fortalecer un sistema integral de huertos urbanos con enfoques alimentarios, de protección al medio ambiente y de combate al cambio climático.

**Artículo 27.-** La Secretaría de Medio Ambiente, la Secretaría de Desarrollo Social y, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades determinaran dentro de su presupuesto anual acciones y programas relativos a la creación, mantenimiento o ampliación de huertos urbanos en la Ciudad de México.

**Artículo 28.-** La Secretaría de Medio Ambiente, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, y la Secretaría de Desarrollo Social emitirán sus convocatorias relativas a la creación, mantenimiento o ampliación de huertos urbanos, mismas que deberán publicarse, en su caso, a más tardar el 30 de abril de cada año.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## **Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.**

**Artículo 9º.** Corresponde a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. La promoción de información y difusión que genere una cultura cívica de protección, responsabilidad, respeto y trato digno a los animales;
- II. El desarrollo de programas de educación y capacitación en materia legal de protección, cuidado y trato digno y respetuoso a los animales, en coordinación con la Agencia y las autoridades competentes relacionadas con las instituciones de educación básica, media superior y superior de jurisdicción de la Ciudad de México, con la participación, en su caso, de las asociaciones protectoras de animales y organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas, así como el desarrollo de programas de educación no formal e informal con el sector social, privado y académico;
- III. La regulación para el manejo, control y remediación de los problemas asociados a los animales ferales;
- IV. La celebración de convenios de colaboración y participación, con los sectores social y privado.
- V. El resguardo y administración de la información de las demarcaciones territoriales correspondientes al registro de establecimientos comerciales, y prestadores de servicios vinculados con el manejo y venta de animales en la Ciudad de México, a efecto de establecer un control y poder elaborar los lineamientos de operación correspondientes;
- VI. Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; en coordinación con la Secretaría de Salud, el reglamento y las normas ambientales;
- VII. Coordinar la creación y operación del Padrón de las Asociaciones Protectoras de Animales y de Organizaciones Sociales, debidamente constituidas y registradas, dedicadas al mismo objeto;
- VIII. Promover la participación ciudadana a través de sus órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación, a fin de difundir la cultura y la protección a los animales; y
- IX. Las demás que esta Ley y aquellos ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

**Artículo 13 BIS.-** La Secretaría, implementará el Censo, Registro y Control de las Asociaciones destinadas a la protección, buen trato, manutención, alojamiento y desarrollo pleno de los animales, cuyo objeto sea de conservación, estabilidad, eliminación del maltrato y crueldad en los mismos.

## **Ley de Movilidad del Distrito Federal.**

**Artículo 12.-**La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- XVII. En coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar, y fomentar el uso de vehículos limpios, no motorizados





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

y/o eficientes, sistemas con tecnologías sustentables, así como el uso de otros medios de transporte amigables con el medio ambiente, utilizando los avances científicos y tecnológicos;

- XLVII. Promover e impulsar en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente el transporte escolar y programas que fomenten el uso racional del automóvil particular para el traslado de los estudiantes;

### **Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular.**

**Artículo 4.-** Además de las atribuciones establecidas en la Ley, para la aplicación del presente Reglamento corresponde a la Secretaría:

- I. Emitir los diversos instrumentos jurídicos que regulen la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación, los proveedores de equipo y prestadores de servicios de mantenimiento de equipo;
- II. Llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables a la verificación vehicular, e imponer las medidas correctivas, de urgente aplicación y de seguridad, así como las sanciones administrativas procedentes, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- III. Autorizar la operación de Centros de Verificación, de los proveedores de equipo y de servicios de mantenimiento de equipo, así como suspender o revocar las mismas en los supuestos en que sea procedente conforme a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento o cualquier otra disposición jurídica aplicable;
- IV. Acreditar al personal de los Centros de Verificación, de las empresas proveedoras de equipo y de las empresas que prestan el servicio de mantenimiento de equipo;
- V. Establecer y aplicar acciones para la verificación de emisiones vehiculares, en apoyo a programas o acciones de otras dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Otorgar autorizaciones para proveer y sustituir convertidores catalíticos, así como suspender o revocar las mismas en los supuestos en que sea procedente conforme a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento o cualquier otro ordenamiento en la materia; y
- VII. Evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Verificación a través del CIVAR, SIVEV, el Sistema de Microanálisis, la Vigilancia Remota, y cualquier otra herramienta o sistema determinado por la Secretaría.
- VIII. Verificar a través de la unidad administrativa que corresponda, la observancia y cumplimiento por parte de los Centros de Verificación a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento, el Manual de Operación, así como las demás disposiciones aplicables.
- IX. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los Centros de Verificación y de su personal, a través de la Vigilancia Remota y tomar las medidas que considere necesarias en caso de detectar algún incumplimiento y/o irregularidad en la operación del Centro de Verificación.
- X. Retener, revocar o suspender las acreditaciones y las claves de acceso al SIVEV del personal de los Centros de Verificación, cuando durante los procedimientos de evaluación, inspección y vigilancia realizados por la Secretaría, se advierta que realizan alguna conducta irregular con respecto al funcionamiento y operación del Centro de Verificación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XI. Llevar a cabo la Verificación Vehicular Remota conforme al Manual de Operación y a través de los medios que para tal fin instrumente la Secretaría.
- XII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** La Secretaría contará con un Registro de los Centros de Verificación autorizados, un Registro de las personas autorizadas para proveer equipo, así como un Registro de las personas autorizadas para prestar servicios de mantenimiento de equipo. Dichos Registros deberán incluir como mínimo: nombre completo, denominación o razón social, plantilla de personal que incluya funciones, horario de labores, fotografía reciente y en su caso, la vigencia de sus cargos.

**Artículo 13.-** La Secretaría publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, como el instrumento de política ambiental que establecerá el calendario y los lineamientos conforme a los cuales los vehículos automotores de combustión interna en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán ser verificados en sus emisiones contaminantes, el cual deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- I. El calendario de los periodos de verificación;
- II. Lineamientos para el tipo de constancia de verificación que se puede obtener;
- III. Tarifa por el servicio de verificación; y
- III Bis. Las excepciones al pago de las constancias, permisos, trámites u otros documentos relacionados con la Verificación Vehicular y el Programa Hoy No Circula; y
- IV. Condiciones bajo las cuales operará el programa de detección y sustitución de convertidores catalíticos en mal estado.

**Artículo 14.-** Para la debida aplicación del Programa de Verificación Vehicular, la Secretaría podrá emitir los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para resolver los sucesos que se presenten durante la vigencia del mismo.

**Artículo 15.-** La Secretaría, con base en la necesidad de los servicios de verificación de emisiones vehiculares, publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, convocatorias públicas dirigidas a las personas físicas o morales interesadas en obtener autorización para establecer y operar Centros de Verificación, quienes deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como cubrir los pagos respectivos y las aportaciones que determine la Secretaría.

**Artículo 21.-** La Secretaría podrá autorizar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, la operación de Centros de Verificación institucionales en donde sólo se preste el servicio a la flota vehicular de la institución.

La Secretaría establecerá los lineamientos específicos para su operación, vigilando que se cumpla con las disposiciones indispensables para garantizar que la verificación vehicular sea aplicada de forma adecuada, conforme a las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

**Artículo 22.-** La Secretaría emitirá el manual o manuales que determinen y contengan las características y especificaciones que deben tener los equipos, instrumentos, infraestructura, instalaciones y demás elementos que sean necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los equipos y sistemas de verificación vehicular, lo cual, deberá cumplirse por los responsables de los Centros de Verificación, empresas proveedoras de equipos y empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos.

**Artículo 24.-** La Secretaría publicará, con base en la necesidad de los servicios de verificación de emisiones vehiculares, convocatorias públicas para emitir la autorización de proveedores de equipo y de servicios de mantenimiento para equipo, para la operación de los Centros de Verificación. Así mismo, la Secretaría emitirá convocatorias públicas para otorgar permisos, autorizaciones y acreditaciones a fabricantes, distribuidores, importadores y talleres, para el servicio de diagnóstico, reparación, comercialización e instalación de dispositivos y equipos de reducción de emisiones contaminantes y de sistemas de gas, entre los que se incluye, la autorización para la comercialización de convertidores catalíticos y de los talleres mecánicos que presten el servicio de sustitución de convertidores catalíticos para reemplazar los catalizadores en mal estado detectados en la verificación vehicular.

**Artículo 27.-** La Secretaría establecerá, de considerarlo necesario, los términos bajo los cuales se podrán revalidar las autorizaciones a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

### **Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.**

**Artículo 3º.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley, para la aplicación del Reglamento corresponde a la Secretaría:

- I. Promover y fomentar la observancia de los principios y lineamientos de la política de desarrollo sustentable que hagan prevalecer la conservación y manejo racional de los recursos naturales y la protección del ambiente, dentro de una productividad óptima y de manera corresponsable con la sociedad;
- II. Evaluar, y en su caso, aprobar el Plan de auditoría y realización de las auditorías ambientales, así como de los Programas de Obras y Actividades, y emitir las resoluciones administrativas o dictámenes correspondientes para el cumplimiento del presente ordenamiento;
- III. Otorgar y revocar los registros y certificaciones previstos en el presente ordenamiento a los establecimientos auditados y así como autorizar a los auditores ambientales responsables y especialistas en términos del Reglamento, asimismo prorrogar, suspender o cancelar los procedimientos de auditoría ambiental en curso para la debida operación del Plan de Auditoría y del Programa de Obras y Actividades;
- IV. Supervisar y hacer cumplir la realización de auditorías ambientales, así como la ejecución de acciones y aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad para el debido





## MANUAL ADMINISTRATIVO

- cumplimiento de la legislación y de las normas extranjeras e internacionales vigentes, sobre aspectos ambientales que no se encuentran regulados a nivel nacional;
- V. Determinar, promover y fomentar las acciones, medidas preventivas, correctivas-control y de seguridad que garanticen el cumplimiento de la normatividad ambiental nacional vigente, así como la adopción de parámetros internacionales de aspectos ambientales que aún no se encuentren regulados;
  - VI. Emitir las resoluciones administrativas en las que se funde y motive la aplicación inmediata de las acciones y medidas preventivas y correctivas;
  - VII. Suscribir Convenios de Concertación de acciones con los establecimientos auditados, para la aplicación de medidas preventivas y correctivas, en cumplimiento de la legislación ambiental vigente o de parámetros extranjeros de aspectos ambientales acordados;
  - VIII. Suscribir en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, Convenios de Autorregulación con productores, empresas u organizaciones empresariales o bien con responsables de vehículos o flotillas;
  - IX. Promover y fomentar la aplicación de tecnologías, sistemas, equipos, materiales, ecotecnias viables, o la realización de acciones que prevengan, reduzcan o eliminen contaminantes, el consumo de agua o de energía y la generación de residuos peligrosos y residuos sólidos, la contaminación visual, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, olores, vapores o cualquier otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de la población, al medio ambiente o a los recursos naturales;
  - X. Elaborar en los términos previstos en la Ley, las Normas Ambientales para el Distrito Federal que establezcan los parámetros técnicos para la realización de actividades que sean susceptibles de ser evaluadas mediante auditoría ambiental o formar parte de los Convenios de Autorregulación;
  - XI. Establecer el registro de auditores ambientales autorizados en los términos del presente Reglamento;
  - XII. Otorgar por sí o en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, según corresponda, los Certificados ambientales a los establecimientos que cumplan de manera oportuna con los compromisos adquiridos resultantes de las auditorías ambientales o proceso de autorregulación, así como con las disposiciones de este ordenamiento;
  - XIII. Practicar Auditorías ambientales en forma obligatoria a los establecimientos que a consideración de la Secretaría, por hechos, actos u omisiones presuntamente generen un riesgo ambiental inminente, desequilibrio ecológico o contaminación con repercusión para la salud, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes;
  - XIV. Establecer los mecanismos que faciliten y promuevan la realización de auditorías ambientales en la micro y pequeña empresa y llevar a cabo actividades de capacitación en la materia;
  - XV. Promover la celebración de Convenios o Acuerdos de Coordinación de acciones con la Federación, Estados y Municipios, y Convenios de Concertación con el Sector Privado y Social, con el propósito de que los resultados obtenidos de las Auditorías ambientales:
    - a. Sean reconocidos por la Federación, Estados, Municipios y entes del Sector Privado y Social, de acuerdo con la competencia y sin perjuicio de sus atribuciones.

- b. Promuevan entre los establecimientos auditados una gestión ambiental y administrativa integrada y sustentable.
- XVI. Establecer de los procedimientos, lineamientos y criterios para la realización y seguimiento de auditorías ambientales;
- XVII. Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y términos de este ordenamiento, así como a la observancia de las resoluciones administrativas, dictámenes e imposición de sanciones correspondientes conforme a los preceptos establecidos en el presente Reglamento; y
- XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas relativas a la materia.

#### **Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal.**

**Artículo 4.-** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones y facultades adicionales a las previstas en la Ley:

- I. Formular el proyecto de Estrategia Local, para la aprobación y expedición por el Jefe de Gobierno;
- II. Elaborar, integrar, actualizar y publicar el Inventario de Emisiones de GEI;
- III. Integrar, operar y actualizar el Registro;
- IV. Autorizar organismos nacionales y reconocer organismos extranjeros, para certificar, validar y/o verificar reportes de emisiones, reducciones y captura, de GEI, así como revalidar y revocar las autorizaciones y reconocimientos otorgadas;
- V. Elaborar y publicar el listado de organismos nacionales que autorice y organismos extranjeros que reconozca, para efectos de expedir certificados, validaciones y/o verificaciones de reportes de emisiones, reducciones y/o captura de GEI para su inscripción en el Registro y colocación en el Sistema Local de Bonos de Emisiones de Carbono;
- VI. Expedir las Normas Técnicas y Ambientales a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, previa delegación expresa por parte del Jefe de Gobierno, y
- VII. Operar el Fondo Ambiental para el Cambio Climático, y autorizar proyectos, programas, acciones, estudios e investigaciones susceptibles de apoyos económicos provenientes de dicho Fondo.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal en materia de protección, defensa y bienestar de los animales en el ámbito de su competencia además de las atribuciones establecidas en la Ley, el ejercicio de las siguientes:

- I. Formular la política en materia de protección, defensa y bienestar de los animales, conforme a la Ley Ambiental del Distrito Federal; la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Convocar a través del Comité de Normalización Ambiental, a los grupos de trabajo para la elaboración de normas ambientales en materia de protección a los animales;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- III. Celebrar convenios de colaboración con las delegaciones y otras dependencias de la administración pública del Distrito Federal en materia de protección, defensa y bienestar de los animales para el correcto ejercicio y desempeño de sus facultades;
- IV.- Coadyuvar con las dependencias competentes, a supervisar a las Asociaciones Protectoras de Animales, Organizaciones Sociales; y establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios, y
- V. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

### **Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

**Artículo 76.** La Secretaría, la Secretaría de Obras y las Delegaciones, en el ámbito de sus atribuciones establecerán las medidas de seguridad previstas en el artículo 66 de la Ley; atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y la Ley Ambiental del Distrito Federal.

**Artículo 78.** Corresponde a la Secretaría inspeccionar y vigilar:

- I. El cumplimiento de las disposiciones del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos a que se refiere la Ley;
- II. El cumplimiento de las disposiciones relativas a los Planes de Manejo que están obligados a presentar los generadores en alto volumen, de manejo especial, de reuso y reciclaje de los residuos sólidos;
- III. El cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley en el ámbito de su competencia; y
- IV. El cumplimiento de las disposiciones relativas a prevenir, restaurar y controlar la contaminación del suelo generada por el manejo de residuos sólidos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 101.** Las sanciones establecidas en los artículos 68 y 69 de la Ley serán aplicadas, previo el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo siguiente:

- I. A la Secretaría le compete:
  - a) Sancionar con multa de 10 a 150 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal a quien arroje o abandone residuos sólidos de cualquier especie en la vía pública, áreas comunes, parques y barrancas, de conformidad con lo previsto en los artículos 25, fracción I, y 69, fracción II, de la Ley;
  - b) Sancionar con multa de 150 a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal a quien arroje o abandone residuos sólidos de cualquier especie en lotes baldíos, a cielo abierto o en cuerpos de aguas superficiales o subterráneas, sistemas de drenaje, alcantarillado o en fuentes públicas, de conformidad con lo previsto en los artículos 25, fracción IV, y 69, fracción III, de la Ley;



- c) Sancionar con multa de 150 a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal a quien fomente o creé basureros clandestinos, de conformidad con lo previsto en los artículos 25, fracción VIII, y 69, fracción III, de la Ley;
- d) Sancionar con multa de 150 a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal a empresas, fábricas, concentraciones comerciales, industrias y similares, así como dependencias y entidades federales, que generen residuos sólidos en alto volumen, cuando no paguen las tarifas establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal para los servicios de recolección y recepción de residuos sólidos, de conformidad con lo previsto en los artículos 38, párrafo tercero, y 69, fracción III, de la Ley;
- e) Sancionar con multa de 150 a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal a los productores y comercializadores cuyos productos y servicios generen residuos sólidos susceptibles de valorización mediante procesos de reuso o reciclaje, cuando incumplan con las acciones previstas en su plan de manejo para minimizar la generación de sus residuos sólidos, realicen un manejo irresponsable de los mismos, u omitan orientar a los consumidores sobre las oportunidades y beneficios de estos procesos, de conformidad con lo previsto en los artículos 55 y 69, fracción III, de la Ley;
- f) Sancionar con multa de 150 a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal a los establecimientos mercantiles, industriales y de servicios que se dediquen a la reutilización o reciclaje de residuos sólidos, cuando incumplan con alguna de las obligaciones impuestas en el artículo 59 de la Ley; y
- g) Sancionar con multa de mil a veinte mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal o con arresto de hasta 36 horas a quien viole lo dispuesto en el artículo 25, fracciones IX a la XIII, de la Ley.

### **Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal.**

**Artículo 3.** La aplicación del presente Reglamento compete a las Secretarías de Transportes y Vialidad y Medio Ambiente en el ámbito de sus atribuciones.

### **Reglamento de la Ley para la Retribución por la Protección de los servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal.**

**Artículo 7°.-** La Secretaría promoverá en el marco de sus atribuciones, actividades que fomenten la autosustentabilidad de los núcleos agrarios en los temas a que se refiere el artículo anterior.

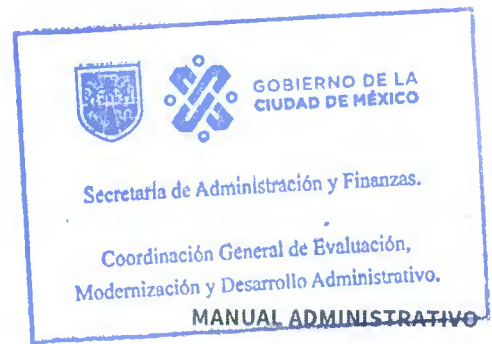
**Artículo 16.-** Los proyectos a financiar a través del Fondo Ambiental Público serán los siguientes:

- I. Proyectos que por Ley se otorgan al Gobierno del Distrito Federal.
- II. Proyectos de medio ambiente, recursos naturales e inspección y vigilancia, de acuerdo a las facultades que corresponden a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



- III. Proyectos ambientales prioritarios para la Ciudad de México.
- IV. Proyectos dirigidos a acciones destinadas al desarrollo institucional relacionado con el área ambiental.

### **Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.**

**Artículo 6.-** En materia de vida silvestre en el Distrito Federal se ejercerán las atribuciones establecidas en el artículo 3 de la Ley, así como las establecidas en la Ley General de Vida Silvestre, y las contenidas en las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia y que no estén expresamente reservadas a la Federación.

La Secretaría en el ejercicio y desempeño de sus facultades en materia de vida silvestre podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación, de conformidad con los preceptos establecidos en la Ley General de Vida Silvestre y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal en materia de protección, defensa y bienestar de los animales en el ámbito de su competencia además de las atribuciones establecidas en la Ley, el ejercicio de las siguientes:

- I. Formular la política en materia de protección, defensa y bienestar de los animales, conforme a la Ley Ambiental del Distrito Federal; la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Convocar a través del Comité de Normalización Ambiental, a los grupos de trabajo para la elaboración de normas ambientales en materia de protección a los animales;
- III. Celebrar convenios de colaboración con las delegaciones y otras dependencias de la administración pública del Distrito Federal en materia de protección, defensa y bienestar de los animales para el correcto ejercicio y desempeño de sus facultades;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes, a supervisar a las Asociaciones Protectoras de Animales, Organizaciones Sociales; y establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios, y
- V. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

## V. FUNCIONES

### Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente

**Puesto:** Secretaria del Medio Ambiente.

#### Atribuciones Específicas:

Corresponde a la persona titular de la Dependencia, ejercer todas aquellas atribuciones que expresamente son competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Puesto:** Asesor "A"

**Función Principal 1:** Brindar asesoría a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, con el propósito de analizar los insumos informativos de carácter administrativo y técnico.

#### Funciones Básicas:

- Establecer opiniones sobre los asuntos que instruya la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de elaborar proyectos de solución.
- Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general de asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de incorporar elementos de presentación integral y proponer el material técnico con el objetivo de que sus presentaciones públicas sean claras y concisas.
- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos, estudios y proyectos relativos a los programas del medio ambiente, con el fin de brindar alternativas de solución.
- Coordinar con el Asesor "B" en la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente para realizar su seguimiento.

**Función Principal 2:** Promover el seguimiento de acuerdos, mediante la preparación de indicaciones de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

#### Funciones Básicas:

- Participar en las reuniones técnicas y académicas que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente le asigne, con la finalidad de tomar nota para el seguimiento de acuerdos.
- Participar en la realización y evaluación de estudios ambientales, con la finalidad de proponer fuentes de financiamiento.

**Función Principal 3:** Coordinar y establecer instrumentos o mecanismos dentro de las áreas de atención ciudadana adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente,





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

para lograr la atención oportuna, calidez en el servicio y el trato igualitario a la ciudadanía.

#### Funciones Básicas:

- Generar el control e informes relativos a las áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar y promover proyectos relacionados para brindar un servicio de manera uniforme, amable, transparente y de calidad a la ciudadanía durante la gestión de trámites y servicios.
- Brindar seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas realizadas de manera presencial, telefónica o electrónica, además de aquellas que sean turnadas por la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno.
- Participar en las reuniones técnicas, operativas o de carácter informativo que convoque la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y demás Dependencias.

**Función Principal 4:** Fungir como Enlace Legislativo y acuerdos políticos entre el Congreso de la Ciudad de México para generar mecanismos de diálogo permanente con los partidos y agrupaciones políticas e instrumentar opinión sobre los acuerdos que sean competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y como Enlace Metropolitano en materia ambiental para dar seguimiento a los asuntos con Alcaldías, entidades federativas y municipios colindantes.

#### Funciones Básicas:

- Recopilar y sistematizar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo en materia ambiental.
- Participar en la elaboración y análisis de las propuestas de iniciativas y puntos de acuerdo que remita el Congreso de la Ciudad de México y que sean competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Asistir a las mesas de trabajo, sesiones o reuniones cuando el Congreso de la Ciudad de México trate temas que sean competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Promover con las Alcaldías de la Ciudad de México y Zona Metropolitana la realización de proyectos y programas ambientales conforme a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y asistir a las reuniones que le instruya.

**Puesto:** Asesor "B"

**Función Principal 1:** Informar a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente respecto a los avances en la atención de los asuntos relacionados con la información de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

#### Funciones Básicas:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, los asuntos prioritarios y emitir el documento que se requiera para informar el resultado de los mismos.

- Revisar discursos, notas para informar a los medios de comunicación, así como los informes vinculados con las áreas de actuación de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar con el Asesor "A" en la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y en su caso, realizar su seguimiento.

**Función Principal 2:** Mantener informado a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre los asuntos que planteen las dependencias, instituciones, iniciativa privada, organismos internacionales, y la sociedad en general, a fin de cumplir con las atribuciones competentes.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar mesas de trabajo con los Directores Generales y Ejecutivos para la integración de información que conformará los Informes para la Comparecencia de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente ante el pleno de la Asamblea Legislativa.
- Coordinar mesas de trabajo con los Directores Generales y Ejecutivos para la integración para el informe de la Jefatura de Gobierno.

**Puesto:** Secretaría Particular

**Función Principal 1:** Administrar la actividad institucional de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente para actualizar la Agenda de Audiencias con los diversos agentes gubernamentales, miembros de los sectores social, académico y privado; así como organismos multilaterales.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la atención a las solicitudes de audiencia dirigidas a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, para que participen los servidores públicos a los que compete el tema de cada audiencia.
- Coordinar la concertación de audiencias con legisladores, dirigentes políticos y sociales, funcionarios públicos, académicos y, en general, personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban de ser atendidos por la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, o bien, turnar los asuntos a los responsables de las áreas de la Secretaría.
- Coordinar la concertación de audiencias con funcionarios de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de atender la problemática por niveles de prioridad.

**Función Principal 2:** Administrar la Agenda de Actividades de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente para facilitar la atención sistemática de los asuntos de su competencia, para integrar la clasificación de la problemática y el establecimiento de niveles de prioridad.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente en



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

la atención de los asuntos propios de su cargo, con el propósito de agilizar las respuestas.

- Coordinar a los miembros del área correspondiente para que asistan a la persona titular en la Secretaría del Medio Ambiente en la realización de eventos públicos.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención, con el propósito que sean atendidos por la persona titular de la Secretaría o por los titulares de las unidades administrativas de la estructura orgánica a su cargo.

**Función Principal 3:** Gestionar la comunicación de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre asuntos planteados por agentes gubernamentales, miembros de la sociedad civil, sector académico y privado, elaborando oficios, notas informativas y/o correos electrónicos, a fin de agilizar las respuestas.

**Funciones Básicas:**

- Mantener informada a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre asuntos planteados por agentes gubernamentales y miembros de la sociedad civil, con el propósito de conocer el tipo de respuestas proyectadas por la persona titular de la Secretaría y, en su caso, con la participación de algún área de la estructura orgánica a su cargo.
- Coordinar la integración de informes para la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de preparar sus acuerdos con la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como gestionar y poner a su disposición la información y los documentos que requiera para la atención de los diversos asuntos vinculados al trabajo y las actividades que se realicen con agentes gubernamentales y miembros de los sectores social, académico y privado; así como organismos multilaterales.

**Función Principal 4:** Gestionar y agilizar la comunicación de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente con sus distintas áreas internas, para la atención de los asuntos internos y externos de la Dependencia.

**Funciones Básicas:**

- Establecer la comunicación necesaria entre la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y las áreas de la Secretaría, así como con las áreas encargadas de la administración y finanzas al interior de la misma, desarrollando líneas de comunicación para agilizar la atención de los diversos asuntos.
- Coordinar la integración de informes para la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de dar seguimiento e informarle sobre la atención de los asuntos internos y externos de la Secretaría, a través de minutas y otros mecanismos de seguimiento.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

**Función Principal 1:** Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de control documental para



integrar los procesos del Sistema de Administración Documental (SAD), con la aplicación de vigencias documentales.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las tareas de captura y registro de la información en el Sistema de Administración Documental para garantizar respaldos confiables.
- Supervisar la digitalización de la documentación recibida dirigida a la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente con el propósito de resguardarla y garantizar su consulta.
- Participar en el seguimiento, tramitación, despacho y archivo de la documentación dirigida a la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente con el propósito de responder las solicitudes en tiempo y forma.
- Analizar y evaluar las necesidades de actualización del Sistema de Administración Documental para su eficiente y correcto funcionamiento.

**Función Principal 2:** Participar en la validación de la documentación original, completa y sus anexos, con el propósito de turnarla en tiempo y forma a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, responsables de su atención.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el proceso de entrada, tramitación, despacho y archivo de la correspondencia recibida en la Oficina de la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de garantizar su consulta.
- Capturar documentos relevantes y cotidianos, procesando la información contenida en el escrito/oficio para generar una síntesis coherente del asunto.
- Entregar la documentación que requiera de atención urgente, o bien requiera de una atención especial para informar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, responsables de su atención.
- Supervisar y verificar que al final del día estén cargados en el Sistema de Administración Documental todos los formatos en PDF y sus anexos para su correcta tramitación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

## Dirección General de Calidad del Aire

**Puesto:** Dirección General de Calidad del Aire.

### Atribuciones Específicas:

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- metropolitanos de calidad del aire, conjuntamente con las autoridades y grupos sociales involucrados;
- XVI. Llevar a cabo estudios para incrementar el conocimiento de la contaminación atmosférica en la Ciudad de México;
- XVII. Promover el intercambio científico con la comunidad nacional e internacional en materia de contaminación atmosférica;
- XVIII. Realizar las visitas relacionadas con las solicitudes de autorización o revalidación en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Colaborar con las autoridades de transporte federal y local, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, el sector privado y organismos de financiamiento y cooperación internacional en la promoción de medios de transporte sustentable y en la formulación y ejecución de programas y medidas relacionadas al transporte en la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire

**Función Principal 1:** Dirigir el monitoreo del estado de la calidad del aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, con el propósito de dar seguimiento continuo a los niveles de contaminación.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades para los pronósticos de calidad del aire, desde su generación hasta su publicación, con la finalidad de mantener informada a la población de la Ciudad de México y su zona metropolitana acerca de los niveles de contaminación ambiental.
- Coordinar el análisis y los estudios de la información ambiental, así como la difusión de los productos derivados de ese análisis, por medio de publicaciones.
- Coordinar la revisión del diseño, instrumentación y operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México con la intención de mejorar su representatividad temporal y espacial.
- Administrar la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de proporcionar información precisa, oportuna, confiable y representativa de las concentraciones de los principales contaminantes urbanos del aire y de los parámetros meteorológicos con el respaldo de sistemas de tecnología de la información.

**Función Principal 2:** Dirigir la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México con el propósito de ejecutar estrategias para optimizar los recursos de manera eficiente.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de soporte de sistemas en materia de comunicaciones de voz y datos, locales y remotas, con el propósito de atender los requerimientos del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México y la red de área local.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar la evaluación de las actividades que se ejecutan en la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, con la finalidad de mantenerlos estandarizados los procesos.
- Mantener actualizados los equipos y sistemas empleados mediante la evaluación de técnicas, métodos y equipos de medición de la calidad del aire, con el fin de mantener en óptimas condiciones los sistemas de medición.
- Mantener un flujo constante de suministros y equipos para optimizar la operación de los componentes del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de cumplir las actividades de monitoreo.

**Función Principal 3:** Coordinar la difusión de la información sobre el estado de la calidad del aire en la Ciudad de México con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos operativos establecidos.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la colaboración con otras instituciones de investigación y educación superior en materia de calidad del aire, con la finalidad de trabajar conjuntamente en proyectos encaminados a la mejora de planes y programas de calidad del aire.
- Coordinar las actividades de elaboración y publicación de informes periódicos de las tendencias y el estado de la calidad del aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, con el propósito de difundir información de calidad del aire.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información de la calidad del aire de cualquier institución o del público en general, con el propósito de atender los requerimientos de información.
- Dirigir las actividades para la generación del Índice de Calidad del Aire y del Índice de Radiación Solar, y el pronóstico de calidad del aire, así como su difusión a los medios de comunicación, con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía.

**Función Principal 4:** Coordinar la prestación de servicios tecnológicos, de información y comunicaciones del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México y soporte técnico a otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de garantizar su operación e implementar nuevas tecnologías.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de optimizar las herramientas tecnológicas establecidas.
- Asistir las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones de otras áreas en la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de optimizar las herramientas tecnológicas establecidas.
- Coordinar la operación del Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire de la Ciudad de México con la finalidad de dar seguimiento continuo a las concentraciones de contaminantes criterio y las condiciones meteorológicas en la Zona Metropolitana del

Valle de México.

**Puesto:** Subdirección de Análisis y Modelación

**Función Principal 1:** Implementar métodos para la integración, validación, administración y análisis de los registros que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de crear estrategias en la evaluación de las acciones de prevención y control de la contaminación del aire.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar y documentar las metodologías para la generación de indicadores estadísticos adecuados, así como la administración del Sistema de indicadores de la Calidad del Aire, con el propósito de caracterizar los fenómenos de contaminación del aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, coadyuvando en la toma de decisiones para la gestión ambiental.
- Coordinar la generación del Índice de Calidad del Aire y del Índice de Radiación Solar, con el objetivo de difundir la información a los medios de comunicación de manera veraz.
- Adquirir y validar la información que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de generar, integrar y administrar las bases de datos que permitan realizar análisis de los contaminantes atmosféricos.
- Desarrollar las actividades para el aseguramiento y control de la calidad de las tareas de integración, validación y administración, con el propósito de realizar un mejor análisis de los datos de calidad del aire.

**Función Principal 2:** Analizar e interpretar los datos de calidad del aire como una estrategia integral para la mejora de las actividades de vigilancia, gestión y control de la contaminación.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar las actividades para el análisis de tendencia de los contaminantes vigilados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de evaluar la efectividad de las medidas de prevención de control de la contaminación.
- Colaborar en la elaboración y publicación de normas técnicas ambientales para la Ciudad de México, con el propósito de apoyar la gestión ambiental del aire.
- Planear las actividades de evaluación de la representatividad temporal y espacial de la información de calidad del aire, con el objeto de optimizar la operación del Sistema de Monitoreo de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento y vigilancia durante los eventos que puedan ocasionar la activación del Programa ante la presencia de elevadas concentraciones que puedan poner en riesgo la salud de la población con la finalidad de ejecutar los protocolos necesarios.



**Función Principal 3:** Fomentar la divulgación de la información de calidad del aire y mejorar la interpretación de la información disponible, y accesibilidad de los datos de calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar publicaciones utilizando la información del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de difundir la tendencia de la calidad del aire.
- Atender las solicitudes de información de la calidad del aire generada por el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes presentadas por otras instituciones y del público en general.
- Proponer acciones para mejorar la difusión de la información de la Calidad del Aire en la Ciudad de México y su zona metropolitana, a fin de mantener informados a los medios de comunicación electrónicos e impresos.
- Atender las solicitudes de visitas al Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de que conozcan el funcionamiento y estructura del monitoreo.

**Función Principal 4:** Coordinar la operación del Sistema de Pronóstico de la Calidad el aire de la Ciudad de México con el propósito de prevenir a la población sobre las concentraciones de los contaminantes y tome medidas para proteger su salud.

**Funciones Básicas:**

- Administrar las actividades la operación del Sistema de Pronóstico de la Ciudad de México.
- Analizar los resultados de la evaluación del Sistema de Pronóstico de la Calidad del Aire de la Ciudad de México, con la finalidad de conocer su desempeño y proponer mejoras.
- Asegurar la publicación del pronóstico de calidad del aire y advertir a la población sobre las concentraciones de los contaminantes y tome medidas para proteger su salud.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico

**Función Principal 1:** Desarrollar indicadores y métricas, con el propósito de dar seguimiento y validación de los datos de calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Calcular los indicadores y las métricas, con la finalidad de validar los datos obtenidos del monitoreo de la calidad del aire.
- Aplicar mecanismos de control y aseguramiento de la calidad del aire, con la finalidad de garantizar los procesos de validación de los datos de calidad del aire.
- Analizar los resultados de las pruebas de validación, con el objetivo de generar información para evaluar el comportamiento de los contaminantes atmosféricos.
- Elaborar indicadores y métricas para dar seguimiento a los niveles de contaminación a través de la información validada.



**Función Principal 2:**

Coordinar, programar y monitorear las actividades en el Centro de Información de Calidad del Aire, para que el personal técnico, disponga de las herramientas necesarias para cumplir sus tareas.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de vigilancia en el Centro de Información de la Calidad del Aire, con el propósito de garantizar la correcta validación de la información proveniente de los equipos automáticos de monitoreo.
- Servir de enlace entre el Centro de Información de la Calidad del Aire y el laboratorio con el propósito de revisarlos en la revisión de casos especiales de validación de información.
- Dar seguimiento a las actividades de actualización de Programas, Dashboard, y aplicaciones de vigilancia, para asegurar la correcta publicación de la información.
- Desarrollar herramientas con la finalidad de garantizar la publicación de la información de la calidad del aire.

**Función Principal 3:**

Dar atención y seguimiento a los niveles elevados de contaminación que puedan ocasionar la activación del Protocolo de Contingencias.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento continuo a los niveles de contaminación durante episodios que representen posible riesgo para la salud de la población, con la finalidad de activar los protocolos necesarios.
- Actualizar el catálogo de usuarios de difusión Protocolo de Contingencias, con el propósito de notificar oportunamente ante la activación del Programa.
- Reforzar las actividades de difusión de la información en el Centro de Información de la Calidad del Aire.
- Proporcionar información oportuna a los tomadores de decisiones sobre la concentración de los contaminantes que se registran en tiempo real en el Centro de Información de calidad del Aire.

**Función Principal 4:**

Desarrollar las herramientas estadísticas con el propósito de analizar la información de calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Aplicar técnicas estadísticas con el propósito de analizar e interpretar los datos de calidad del aire en tiempo real.
- Aplicar técnicas estadísticas con el objetivo de evaluar las tendencias históricas y la gestión de la calidad del aire.
- Desarrollar herramientas estadísticas para el análisis de la información de calidad del aire.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Subdirección de Análisis Meteorológico

**Función Principal 1:** Mantener vigilancia continua de las condiciones meteorológicas predominantes dentro del Valle de México, como una estrategia para anticipar la variación de la calidad del aire y alertar sobre situaciones adversas que pongan en riesgo la salud de la población.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el proceso de generación de la información meteorológica a partir de los datos que aporta el Sistema de Monitoreo Atmosférico, el Servicio Meteorológico Nacional y otros servicios de información, con el propósito de realizar un producto que sirva para prevenir a la ciudadanía.
- Emitir pronósticos meteorológicos especiales a nivel macro escala en situaciones extraordinarias de contaminación, con el propósito de alertar a la población de situaciones adversas por altas concentraciones.
- Coordinar la elaboración del pronóstico y el diagnóstico meteorológico de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México, con el propósito de mantener informada a la población.
- Coordinar las actividades para desarrollar el pronóstico de trayectoria de cenizas del Volcán Popocatepetl y de otros eventos extraordinarios registrados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de proteger la salud de los habitantes de la Ciudad de México y su zona metropolitana.

**Función Principal 2:** Realizar análisis de datos meteorológicos y suministrar información meteorológica de forma gráfica, alfanumérica y/o verbal, a otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México, a instituciones Federales, de investigación y otras instancias.

**Funciones Básicas:**

- Efectuar el análisis y la validación de los datos meteorológicos medidos por la Red de Estaciones Meteorológicas del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de contribuir a la garantía de su confiabilidad.
- Proporcionar información climatológica a otras áreas de la Dirección General de Calidad del Aire, a instituciones educativas o de investigación, con la finalidad de llevar a cabo estudios relacionados con la contaminación atmosférica.
- Atender a la ciudadanía en forma personal, vía telefónica o correo electrónico, con el propósito de dar seguimiento a las solicitudes de información meteorológica.
- Brindar asesoría en materia meteorológica a otras oficinas de la Secretaría del Medio Ambiente, del Gobierno de la Ciudad de México y/o a instituciones gubernamentales externas con la finalidad de solventar sus dudas.

**Función Principal 3:** Suministrar información relacionada con el diagnóstico meteorológico en una emergencia ambiental (contingencia ambiental) y pronosticar las

condiciones atmosféricas que incidirán en el comportamiento de los contaminantes para el Valle de México, con la finalidad de activar los protocolos necesarios.

**Funciones Básicas:**

- Participar en las actividades que vinculen a la Dirección General de Calidad del Aire con otras instituciones con el propósito de atender contingencias ambientales, suministrando información meteorológica oportuna y adecuada.
- Emitir diagnósticos meteorológicos, a nivel macro escala de los sistemas atmosféricos que llevaron a la instrumentación de la emergencia ambiental y su impacto en la situación meteorológica local, para la toma de decisiones.
- Emitir notas especiales de pronóstico meteorológico y de calidad del aire, mientras persista la emergencia ambiental atmosférica, para mantener informada a la población de la Ciudad de México y su zona metropolitana.
- Mantener vigilancia estrecha de las condiciones meteorológicas con la finalidad de proporcionar información que permita levantar la emergencia ambiental.

**Función Principal 4:** Formar y actualizar bases de datos de diferentes variables meteorológicas, tanto de superficie como de troposfera superior a fin de entender el comportamiento de los contaminantes atmosféricos.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la actualización de las bases de datos de los parámetros de las inversiones térmicas y de la capa de mezcla, con el propósito de integrar una base de datos confiable.
- Conformar una base de datos de radiosondeos nacionales e internacionales con la finalidad de identificar sistemas meteorológicos que afectan al Valle de México y así poder evaluar su influencia sobre los contaminantes atmosféricos.
- Elaborar, organizar y actualizar una base de datos de la troposfera superior de algunas variables meteorológicas específicas y por estaciones, utilizando información de atmósfera superior, con el propósito de asociarlas a episodios de contaminación.
- Conformar una base de datos de los reportes meteorológicos de superficie del aeropuerto de la Ciudad de México en su código original, que sirva para dar seguimiento de manera horaria a las variables meteorológicas de superficie con el fin de relacionarla a la evolución diaria de los contaminantes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Pronóstico de Calidad del Aire

**Función Principal 1:** Aplicar metodologías de diagnóstico para la realización del pronóstico operacional de la calidad del aire en el Valle de México con el propósito de mejorar la toma de decisiones.

**Funciones Básicas:**

- Recopilar información meteorológica acerca de los radiosondeos, mapas meteorológicos,





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

reportes de pronósticos, reportes de aeropuertos, imágenes de satélite y más con el propósito de mejorar la evaluación y diagnóstico de las condiciones meteorológicas actuales y futuras para el Valle de México.

- Analizar y validar la información recopilada de las condiciones meteorológicas con la finalidad de elaborar el boletín de pronóstico meteorológico y su asociación con el índice de calidad del aire esperado.
- Actualizar y publicar en la página del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México el boletín de pronóstico meteorológico y de calidad del aire con el propósito de mantener a la población continuamente informada.
- Realizar el análisis de las condiciones de viento para la región del Valle de México, con el fin de elaborar un pronóstico de trayectoria de cenizas del Volcán Popocatepetl.

**Función Principal 2:** Validar la información recabada por la Red de Meteorología y Radiación Solar y contrastar contra la información pronosticada con el propósito de ajustar los valores meteorológicos pronosticados y su impacto en la evolución de concentraciones de los contaminantes atmosféricos

**Funciones Básicas:**

- Evaluar de manera temporal todas las condiciones meteorológicas con el propósito de identificar las que afectan al Valle.
- Evaluar los datos medidos por la Red de Estaciones Meteorológicas, con el fin de visualizar la dispersión, o en su caso, el transporte y estancamiento de los contaminantes dentro del Valle de México.
- Vigilar el comportamiento de parámetros meteorológicos y contaminantes atmosféricos medidos en el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México a lo largo del día en la Ciudad de México y su zona metropolitana.
- Actualizar continuamente el pronóstico de calidad del aire con la finalidad de dar seguimiento continuo a las condiciones meteorológicas.

**Función Principal 3:** Conformar las bases de datos de parámetros meteorológicos utilizados para los pronósticos meteorológicos y de calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Calcular datos de inversiones térmicas y conformar la base de datos correspondiente, con el fin de contar con un archivo histórico que contribuya a la investigación relacionada con la contaminación atmosférica.
- Calcular datos de capa de Mezcla y conformar la base de datos correspondiente, con el propósito de contar con un indicador meteorológico asociado a la estabilidad atmosférica en el valle.
- Conformar una base de archivos de imágenes de satélite que sirva como herramienta visual y de análisis de la evolución de los sistemas meteorológicos.

**Función Principal 4:** Elaborar reportes, boletines y notas especiales sobre los sistemas meteorológicos presentes en el Valle de México con la finalidad de prever su influencia en el comportamiento de la contaminación atmosférica y así prevenir los efectos nocivos en la salud de la población.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar un resumen de las condiciones meteorológicas que influyeron en la calidad del aire durante el día sobre el valle de México con el fin de mantener una vigilancia permanente.
- Realizar un pronóstico extendido los días lunes (que abarcan de martes a viernes), con el fin de tener una vigilancia permanente.
- Elaborar un pronóstico para fin de semana (el cual contempla de sábado a lunes), con el fin de mantener una vigilancia permanente.

**Puesto:** Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire

**Función Principal 1:** Coordinar la operación de los subsistemas de monitoreo de calidad del aire, para mantener vigilancia continua de los equipos de medición que los conforman.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las actividades de validación de datos de campo, de la información que generan los subsistemas de monitoreo atmosférico, con el propósito de vigilar la correcta operación de los instrumentos de medición.
- Diseñar las actividades para la aplicación de los programas de operación, mantenimiento y calibración del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Coordinar las actividades del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener la operación continua del sistema y subsistemas.
- Dar seguimiento a las actividades que se realizan en los subsistemas de monitoreo atmosférico, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad establecidos.

**Función Principal 2:** Coordinar la operación de los laboratorios que forman parte del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de dar seguimiento y vigilar su óptimo desempeño.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las actividades del área de transferencia de estándares del Laboratorio de Análisis Ambiental, con el propósito de verificar que los equipos de monitoreo operen correctamente.
- Supervisar las actividades de Laboratorio de Mantenimiento y Calibración, con el fin de asegurar que los equipos de monitoreo se encuentren en óptimas condiciones para su operación en campo.

- Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Laboratorio de Gravimetría con el fin de asegurar su correcta operación.
- Dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas analíticas que integran el Laboratorio de Análisis Ambiental, con la finalidad de vigilar su óptimo desempeño.

**Función Principal 3:** Coordinar la implementación de sistemas de aseguramiento y control de la calidad en el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el fin de garantizar su óptimo desempeño.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar las actividades para la aplicación de los programas de aseguramiento de la calidad del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Dar seguimiento a los programas de aseguramiento de la calidad en las diferentes áreas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, para asegurar su implementación.
- Coordinar las actividades para capacitar al personal de las distintas áreas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con la finalidad de asegurar la eficiencia del personal operativo.
- Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos de aseguramiento y control de la calidad en las distintas áreas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México con el fin de asegurar su operación.

**Función Principal 4:** Coordinar la ejecución de campañas de monitoreo especiales, con el propósito de alcanzar los objetivos de cada proyecto.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de asistencia técnica a proyectos especiales de la Secretaría del Medio Ambiente, de instituciones de investigación y de educación superior, con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- Coordinar los programas de reforzamiento del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de mantener la representatividad en las estaciones de monitoreo que lo integran.
- Supervisar las actividades para el monitoreo en campañas específicas mediante el uso de la Unidad Móvil de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de conocer los niveles de exposición a contaminantes en diferentes lugares.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración llevados a cabo con instituciones de investigación, para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Trazabilidad

**Función Principal 1:** Coordinar las actividades de mantenimiento de los equipos en



operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de asegurar su correcta operación.

**Funciones Básicas:**

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

**Función Principal 2:** Coordinar las actividades de calibración en laboratorio de los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de asegurar su correcta operación.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar y supervisar el programa de calibración de los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar su correcta operación.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo a los estándares de calibración empleados en el laboratorio, para asegurar su correcta operación.
- Corroborar el registro de los datos de las calibraciones realizadas en el laboratorio a los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para garantizar su trazabilidad.
- Corroborar el buen desempeño de los equipos en operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para su instalación en campo.

**Función Principal 3:** Realizar el mantenimiento de los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico para confirmar la correcta operación y la transferencia de estándares, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo a los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Elaborar un programa de mantenimiento correctivo a los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de asegurar su operación continua.
- Elaborar y coordinar un programa de verificación de los estándares empleados en el

Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar su vigencia.

- Ejecutar las actividades de control de la calidad que se llevan a cabo en el laboratorio de mantenimiento del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantener los equipos de monitoreo en óptimas condiciones.

**Función Principal 4:** Realizar la calibración y transferencia de los estándares empleados en la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.

**Funciones Básicas:**

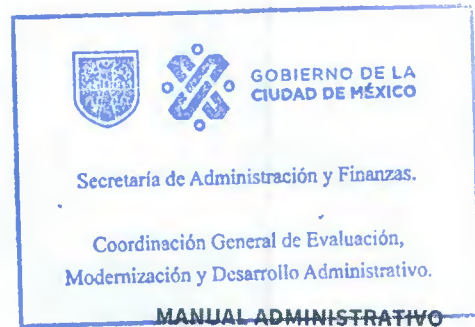
- Elaborar un programa de calibración de los estándares empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Elaborar un programa de estandarización de los patrones empleados en el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de asegurar su trazabilidad.
- Comprobar la exactitud y precisión de las calibraciones de los equipos del Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de cumplir con los estándares de calidad establecidos.
- Realizar las actividades de calibración y transferencia de estándares para comprobar la trazabilidad de las mediciones a estándares primarios, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad establecidos.

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

**Función Principal 1:** Coordinar la operación y el mantenimiento continuo de las estaciones y equipos de monitoreo que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de verificar que se encuentren en óptimas condiciones.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de campo para el control de calidad de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de verificar las condiciones óptimas de los equipos de monitoreo.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos de monitoreo que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos de monitoreo que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, a fin de asegurar su operación continua.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos que integran la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de mantener en operación permanente las estaciones de monitoreo.



**Función Principal 2:** Coordinar la operación de los equipos de monitoreo que integran la Red Manual de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de verificar las condiciones óptimas de los equipos, así como asegurar su operación continua.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de campo de la Red Manual de Monitoreo Atmosférico para el control de calidad, con el propósito de verificar las condiciones óptimas de los equipos.
- Vigilar el manejo, administración y custodia de las muestras de campo, con el propósito de mantener la trazabilidad de las muestras en todo su proceso.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Red Manual de Monitoreo Atmosférico, a fin de garantizar su operación continua.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos que integran la Red Manual de Monitoreo Atmosférico con el propósito de mantenerlos en operación continua.

**Función Principal 3:** Coordinar la operación de los equipos de monitoreo que integran la Red de Depósito Atmosférico, con la finalidad de verificar las condiciones óptimas de los equipos, así como asegurar su operación continua.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de campo de la Red de Depósito Atmosférico para el control de calidad, para verificar las condiciones óptimas de los equipos.
- Vigilar el manejo, administración y custodia de las muestras de campo, con el propósito de mantener la trazabilidad de las muestras en todo su proceso.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Red de Depósito Atmosférico, a fin de garantizar su operación continua.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos que integran la Red de Depósito Atmosférico con el propósito de mantenerlos en operación continua.

**Función Principal 4:** Coordinar y supervisar la operación de los equipos de monitoreo destinados a proyectos especiales, con el propósito de alcanzar los objetivos de cada proyecto.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades para el monitoreo en campañas específicas mediante el uso de la Unidad Móvil de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de asesorar y apoyar técnicamente a otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el monitoreo en campañas especiales, para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos.
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en la Unidad Móvil, a fin de garantizar su correcta operación.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos instalados en la Unidad Móvil, con el propósito de mantenerlos en operación continua.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota

**Función Principal 1:** Mantener la adquisición y transmisión continua de los datos desde las estaciones remotas de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico al Centro de Información de la Calidad del Aire, con la finalidad de mantener el flujo constante de información.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar el desempeño de los equipos de adquisición de datos, con la finalidad de asegurar su permanente y adecuada operación.
- Operar correctamente el sistema principal de adquisición de datos de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con la finalidad de mantener el flujo constante de información.
- Transmitir datos desde las estaciones que conforman la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, hasta el Centro de Información de la Calidad del Aire, con el fin de tener información de la calidad del aire para informar a la ciudadanía.
- Operar correctamente las líneas telefónicas y el sistema de internet empleado para la transmisión de datos de las estaciones de monitoreo hasta el Centro de Información de la Calidad del Aire, para garantizar el flujo constante de información.

**Función Principal 2:** Operar los equipos para el monitoreo de las variables meteorológicas de superficie y de radiación solar, con la finalidad de garantizar su operación continua.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, con el propósito de asegurar el funcionamiento adecuado de todos sus instrumentos de medición.
- Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, para asegurar su operación continua.
- Coordinar el programa de verificación de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Coordinar y supervisar el programa de calibración de los equipos que integran la Red de Meteorología y Radiación Solar, para asegurar la trazabilidad de las redes.

**Función Principal 3:** Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y eléctrica de las estaciones de monitoreo de la calidad del aire, con el propósito de asegurar el resguardo y funcionamiento óptimo de los equipos de medición.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades para el mantenimiento preventivo a la infraestructura física y eléctrica de las estaciones de monitoreo de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, con el fin de asegurar el resguardo de los equipos que integran Sistema de Monitoreo



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Atmosférico de la Ciudad de México.

- Coordinar y supervisar las actividades para el mantenimiento correctivo a la infraestructura física y eléctrica de las estaciones de monitoreo de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico con el fin de mantener la operación continua de las estaciones que integran Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar el programa de verificación del sistema de puesta a tierra de las estaciones que integran Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, para asegurar la protección de los equipos contra descargas eléctricas.
- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento a las torres meteorológicas de las estaciones que integran Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento y garantizar la correcta operación de los sensores.

**Función Principal 4:** Asegurar la correcta operación de los equipos automáticos empleados para la determinación de la precipitación pluvial, con la finalidad de garantizar su operación continua.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el propósito de asegurar su funcionamiento adecuado.
- Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el fin de asegurar su operación continua.
- Coordinar el programa de verificación de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el fin de asegurar su funcionamiento óptimo.
- Coordinar y supervisar el programa de calibración de los equipos automáticos de precipitación pluvial, con el fin de asegurar que la información que generan sea veraz y confiable.

**Puesto:** Subdirección de Sistemas y Comunicaciones

**Función Principal 1:** Administrar las actividades de soporte técnico a los recursos e infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para su aprovechamiento y disponibilidad integral en los procesos de información.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de sistemas, con el propósito de garantizar la operación, mantenimiento y administración de aplicaciones informáticas del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, y la administración de las bases de datos generadas por el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México para su análisis, con la finalidad de difundirla entre los tomadores de decisiones.
- Coordinar y Administrar los servicios de telecomunicaciones y redes para la transmisión



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

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

- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnologías de información y sistemas de comunicación con que cuenta el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, a fin de ofrecer la mayor disponibilidad posible de la información ambiental al público.
- Coordinar el desarrollo de nuevas herramientas basadas en tecnologías de la información para la operación del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México, con el propósito de mejorar los procesos de validación y difusión de la información de calidad del aire.

**Función Principal 2:** Administrar las actividades de desarrollo de portales electrónicos y herramientas de difusión para la información ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de desarrollo y mantenimiento operativo de los portales del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.
- Coordinar que los desarrollos cuenten con recursos y funcionalidad amigable para la autoadministración de sus contenidos de sitios web por los propios usuarios responsables de ellos, a fin de que se mantengan actualizadas las publicaciones Internet en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de herramientas aplicativos intermedias como Web Services y Archivos de Datos públicos con la finalidad de difundir en apps, y sistemas externos vinculados con la información de los programas de Calidad del Aire.
- Coordinar el Desarrollo y nueva funcionalidad adicional de la App aire de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire para mantener su funcionamiento en las plataformas en las que se publica.

**Función Principal 3:** Administrar las actividades de alojamiento de servidores y publicación de portales electrónicos para la difusión de la información ambiental a otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y administrar las actividades de apoyo técnico a otras Unidades Administrativas, con el propósito de garantizar su operación en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la habilitación los recursos físicos o virtuales que requieren los sistemas y servidores que son alojados en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de la



Calidad del Aire, con el propósito de garantizar su optimización.

- Coordinar la supervisión de alertas e indicadores de la infraestructura de soporte y de los recursos de cómputo y comunicaciones alojados en el Centro de Datos y de la Dirección de Monitoreo de la Calidad del Aire, con el propósito de garantizar su optimización.
- Coordinar la disponibilidad de elementos de seguridad física y perimetral del Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, así como de los elementos de software antivirus para la red de datos del dominio ambiente.
- Coordinar las tareas de seguridad informática, acceso a Internet, y soporte a los portales de Internet para garantizar su operación segura y confiable, así como la administración del control de acceso y seguridad de la Red de Voz y datos y servicios del Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire y de las oficinas de la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire en Vallejo- Centro 5-.

**Función Principal 4:** Adoptar tecnologías vigentes, eficientes y con alto retorno de inversión para los bienes informáticos que se integran a la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de operar el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire

**Funciones Básicas:**

- Prospeccionar tecnología y tendencias de infraestructura y bienes informáticos para la actualización y aprovechamiento de los bienes y servicios en el Centro de Datos de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire.
- Promover para el Centro de Datos la actualización de componentes y herramientas de tecnología informática más convenientes, con la finalidad de hacer más eficiente los procesos y mecanismos de aprovechamiento y aplicación de nuevas tecnologías.
- Coordinar la gestión de la continuidad y alta disponibilidad de servicios y sistemas utilizando las herramientas de hardware, software y servicios más convenientes para los fines de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar las tareas de capacitación técnica del personal, para mantener actualizados los conocimientos técnicos del personal.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

**Función Principal 1:** Desarrollar aplicaciones de tecnología informática para la difusión pública de la información ambiental que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar las actividades de integración de la información que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico, con el propósito de difundir oportunamente la información de calidad del aire de interés para la ciudadanía.



- Desarrollar y mantener los sistemas informáticos, a fin de difundir la información ambiental en los portales que genera la Secretaría del Medio Ambiente.
- Diseñar y aplicar software mediante la programación de código, para su difusión entre los tomadores de decisiones gubernamentales.
- Programar las actividades para actualizar y rediseñar los sistemas informáticos existentes, con el propósito de adecuarlos a las nuevas tecnologías.

**Función Principal 2:** Desarrollar materiales gráficos para la difusión de información de la calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar y desarrollar materiales gráficos para su publicación, con el objetivo que cumplan los lineamientos de imagen gráfica que establece el Gobierno de la Ciudad del México.
- Diseñar, desarrollar y mantener programas e infografías, para la operatividad de los portales de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Actualizar la integridad gráfica, de los sistemas que lo requieran para la operatividad de los portales de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 3:** Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de soporte de redes, aplicaciones y servicios en línea, para los fines institucionales.

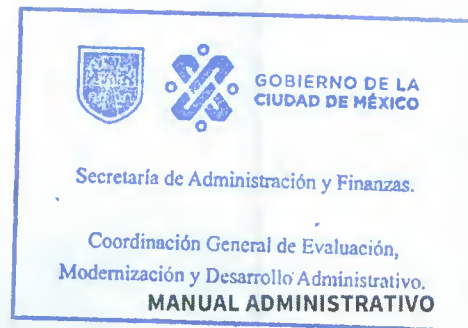
**Funciones Básicas:**

- Realizar la operación, administración y seguridad de la red de área local y externa, con la finalidad de asegurar un servicio constante.
- Mantener la asistencia técnica y las actividades de mantenimiento correctivo o preventivo a equipo de cómputo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Calidad del Aire y otras áreas de forma local, con la finalidad de mantener su correcto funcionamiento.
- Realizar la configuración y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los servidores de servicios de cómputo, y administración de archivos, para el buen uso de los sistemas tecnológicos de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 4:** Mantener la aplicación de tecnología informática con el propósito de impedir ataques cibernéticos que afecten o impidan la difusión o pérdida de información ambiental que genera el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el diseño y aplicación de software mediante la programación de código, para la protección de la información contenida en bases de datos, páginas de difusión y servicios a terceros.
- Programar las actividades para actualizar y rediseñar los sistemas informáticos existentes, con el propósito de adecuarlos a las nuevas prácticas de seguridad.
- Realizar test de prueba buscando vulnerabilidades afecten o impidan la difusión o pérdida de información, a fin de promover su eficiencia.



**Puesto:** Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire

**Función Principal 1:** Implementar medidas tecnológicas para controlar la tasa de emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**

- Implementar programas en materia de fuentes móviles de la Ciudad de México, con el propósito de prevenir y controlar sus emisiones contaminantes.
- Establecer los fundamentos técnicos para el diseño del marco jurídico en materia de contaminación atmosférica provocada por automotores, con el propósito de anticipar los efectos nocivos.
- Establecer las condiciones de evaluación de la tecnología utilizada por las fuentes móviles, con el propósito de prevenir y controlar la contaminación del aire.

**Función Principal 2:** Impulsar y dar seguimiento integral de los programas que opera la Dirección General de Calidad del Aire para reducir y controlar la tasa de emisiones contaminantes proveniente de fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**

- Definir diversas medidas orientadas a la generación de un transporte sustentable, en coordinación con otras dependencias gubernamentales, con el propósito de reducir emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Implementar proyectos propuestos por dependencias gubernamentales, actores sociales y el sector transporte, con la finalidad de mejorar la calidad del aire.
- Implementar las restricciones a la circulación de los automotores en vialidades de la Ciudad de México y emitir propuestas de aplicación o modificación vial, con el propósito de mejorar la calidad del aire.

**Puesto:** Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana

**Función Principal 1:** Organizar la operación de proyectos y programas orientados a la prevención y control de la contaminación del aire generada por fuentes móviles, como una estrategia para fundamentar la actuación de las áreas de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.

**Funciones Básicas:**

- Organizar en coordinación con el área jurídica, que los actos emitidos por las áreas de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, cuenten con el respaldo legal necesario.
- Vigilar la aplicación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, con el propósito de





promover la coordinación, el análisis y viabilidad de emisión de certificaciones, autorizaciones, acreditaciones, revalidaciones, ratificaciones, proyectos y programas.

**Función Principal 2:** Proponer e Implementar procesos de mejora del Programa de Verificación Vehicular, para optimizar las acciones administrativas tendientes a mejorar el proceso de verificación vehicular.

**Funciones Básicas:**

- Organizar el desarrollo, aplicación y operación de acciones administrativas, con el propósito de mejorar el proceso de verificación vehicular.
- Promover la aplicación de los procedimientos establecidos, con la finalidad de definir la restricción o en su caso la exención de la circulación de vehículos automotores en situaciones no contempladas dentro del Programa de Verificación Vehicular.
- Vigilar la operación del Módulo de Atención Ciudadana, con la finalidad de orientar a la ciudadanía respecto al cumplimiento de lo establecido en el Programa de Verificación Vehicular y el Programa Hoy No Circula.

**Función Principal 3:** Organizar los programas especiales para el control y la prevención de las emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar las acciones para exentar del Programa Hoy No Circula a las unidades que empleen gas licuado de petróleo o gas natural comprimido, a través de la supervisión de los talleres instaladores de sistemas de conversión a gas.
- Promover convenios con empresas mercantiles y de transporte público para implementar acciones para la autorregulación de vehículos a diesel.
- Desarrollar acciones para implementar programas, proyectos y medidas para el transporte sustentable y fuentes móviles, que contribuyan al conocimiento, control y disminución de emisiones contaminantes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular

**Función Principal 1:** Aplicar los procedimientos para la adquisición y distribución de las Constancias de Verificación Vehicular, en colaboración con los proveedores autorizados de bienes y servicios.

**Funciones Básicas:**

- Proponer la solicitud de constancias de verificación vehicular al proveedor autorizado, con la finalidad de disponer de constancias para su venta y distribución a los centros de verificación vehicular, en el área y/o proveedor del servicio de venta y distribución autorizado.
- Aplicar los procesos de revisión y análisis de ingresos, generados por la venta de papelería oficial de verificación vehicular en coordinación con el área y/o proveedor del servicio de

venta y distribución autorizado y las dependencias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de llevar a cabo las conciliaciones respectivas.

**Función Principal 2:** Supervisar las diversas fases administrativas del Programa de Verificación Vehicular para coordinar la operación administrativa del mismo.

**Funciones Básicas:**

- Analizar y proporcionar información, con el propósito de realizar la publicación en tiempo y forma del Programa de Verificación Vehicular.
- Organizar el control y archivo de los expedientes y documentos originales derivados de la autorización para establecer y operar centros de verificación vehicular en la Ciudad de México, así como la acreditación del personal operativo, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes administrativos y las plantillas de personal de cada centro de verificación vehicular, para el seguimiento de sus obligaciones.
- Proponer y desarrollar la actualización de manuales y procedimientos internos, con la finalidad de documentar cada proceso.

**Función Principal 3:** Organizar la operación del Área de Atención Ciudadana de Verificación Vehicular, en concordancia con los criterios establecidos por el Programa de Verificación Vehicular, el Programa Hoy No Circula y otros relacionados, con la finalidad de orientar a la ciudadanía.

**Funciones Básicas:**

- Presentar información con el propósito de desarrollar fundamentos que permitan actualizar el marco jurídico para el control de la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles.
- Proponer criterios administrativos, para regular la operación de los Centros de Verificación Vehicular.
- Presentar información para actualizar los criterios y las bases de datos relacionadas con los programas en materia de fuentes móviles, con el propósito de mantener su operación en óptimas condiciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad de Departamental de Análisis Normativo.

**Función Principal 1:** Analizar y aplicar las disposiciones jurídicas que regulen las actividades de la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire.

**Funciones Básicas:**

- Examinar jurídicamente los proyectos de convenios en que la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire intervenga, a fin de garantizar su legalidad.
- Proporcionar seguimiento a los diferentes Comités Normativos relacionados con la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire, con la finalidad de cumplir con



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

los acuerdos que se establezcan.

- Organizar las actividades tendientes a recopilar la normatividad e información jurídica aplicable a las solicitudes recibidas en la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire, con el propósito de atender sus requerimientos.

**Función Principal 2:** Orientar en los actos Jurídicos de la Dirección General de Calidad del Aire, para la adecuada defensa en los juicios interpuestos en contra de sus actos.

**Funciones Básicas:**

- Analizar las demandas de nulidad y los requerimientos de informes previos y justificados respecto a los amparos interpuestos en contra de la Dirección General de Calidad del Aire, con el propósito de atenderlos.
- Proponer el cumplimiento a las sentencias emitidas en contra de la Dirección General, a fin de atender las resoluciones.

**Función Principal 3:** Analizar la aplicación de los lineamientos y normas técnicas, en relación con la legalidad de los programas, proyectos y medidas para el transporte sustentable y fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la normatividad, con la finalidad de realizar su aplicación en los proyectos y programas que emita la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- Compilar los programas y proyectos del transporte sustentable y fuentes móviles en una base de datos integral con el propósito de facilitar su consulta.

**Función Principal 4:** Realizar la atención y seguimiento a los procedimientos de solicitudes presentadas por los Centros de Verificación Vehicular relacionadas con su autorización, con la finalidad de proponer y resolver lo que en derecho proceda.

**Funciones Básicas:**

- Proponer los proyectos de autorizaciones, revalidaciones, ratificaciones y prórrogas de los Centros de Verificación Vehicular de la Ciudad de México, con la finalidad de regular su operación.
- Proponer los proyectos de resolución de las solicitudes presentadas por los Centros de Verificación Vehicular para cambio de domicilio, de equipo, de razón social y cualquier modificación y adecuación que requieran, con la finalidad de actualizar la situación jurídica de su autorización.
- Proponer los proyectos de resolución de las solicitudes presentadas por los proveedores de equipo y de mantenimiento a los Centros de Verificación Vehicular de la Ciudad de México, con el propósito de verificar su elaboración conforme a derecho.



**Puesto:** Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos

**Función Principal 1:** Diseñar, administrar y analizar aplicaciones, sistemas y bases de datos para el desarrollo de los programas que opera la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**

- Administrar y analizar las bases de datos y claves de acceso del Sistema de Verificación Vehicular, para la operación del Programa de Verificación Vehicular y Programas relacionados.
- Promover políticas de seguridad para los Sistemas informáticos de la Dirección General de Calidad del Aire, mediante la verificación de los lineamientos establecidos en el Programa de Verificación.
- Proponer y desarrollar estudios para la definición de proyectos nuevos o actualización de las aplicaciones y sistemas con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
- Organizar las actividades de implementación, actualización y seguimiento continuo de cálculo de factores genéricos de emisiones vehiculares, criterios, aplicaciones y sistemas establecidos en los programas de prevención y control de la contaminación desarrollados en la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.

**Función Principal 2:** Promover en coordinación con otras instancias gubernamentales el desarrollo, análisis y actualización de criterios, aplicaciones, sistemas y bases de datos para la medición y registro de emisiones de fuentes móviles de los vehículos que circulan en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar los proyectos transectoriales de otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que se relacionen con el programa de verificación vehicular, a fin de optimizar la operación del Programa.
- Proponer y desarrollar proyectos de trabajo con dependencias ambientales de otras entidades federativas, con el propósito de homologar programas que miden y registran las emisiones generadas por fuentes móviles.
- Proponer y desarrollar sistemas que optimicen la operación de los Programas complementarios al Programa de Verificación Vehicular y del Hoy No Circula, con la intención de facilitar el acceso a la Ciudad de México de vehículos provenientes de otras entidades federativas.

**Función Principal 3:** Desarrollar información técnica relativa a emisiones contaminantes provenientes de vehículos automotores que sustenten la definición de políticas públicas, con base en los datos generados por los diversos programas en materia de fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**



- Desarrollar actividades y el análisis de bases de datos para la generación de información técnica, con el propósito de desarrollar fundamentos técnicos que permitan elaborar y actualizar el marco jurídico para el control de la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles.
- Definir los requisitos técnicos necesarios para regular la operación de los Centros de Verificación Vehicular.
- Implementar actividades para operar y analizar las bases de datos relacionadas con los programas en materia de fuentes móviles, con el propósito de mantener su operación en óptimas condiciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

**Función Principal 1:** Promover la actualización del Programa de Verificación Vehicular en sus aspectos técnicos, mediante la verificación de los lineamientos establecidos en el Programa de Verificación.

- **Funciones Básicas:**
- Vigilar la operación de los centros de verificación para garantizar la continuidad del Programa de Verificación Vehicular Obligatorio de la Ciudad de México.
- Aplicar evaluaciones periódicas a los resultados de las pruebas realizadas en los Centros de Verificación Vehicular, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento durante el Programa de Verificación Vehicular.
- Aplicar el cálculo de factores genéricos de emisión para los vehículos en circulación en la Ciudad de México, con el propósito de establecer los límites máximos permitidos en el Programa de Verificación Vehicular.

**Función Principal 2:** Entregar la información y bases de datos de verificación vehicular solicitadas por las diferentes áreas de la Dirección General de Calidad del Aire y entidades externas.

**Funciones Básicas:**

- Presentar la información y bases de datos de verificación vehicular, conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la Dirección General de Calidad del Aire para la evaluación de los programas en materia de fuentes móviles operados por la misma.
- Presentar la información y bases de datos de verificación vehicular en versión pública solicitados por entidades externas a la Dirección General de Calidad del Aire.

**Función Principal 3:** Proponer y presentar la información de la operación del Programa de Verificación Vehicular a las áreas de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para la valoración del otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, revalidaciones y prórrogas de los programas relacionados con su área, mediante la integración de las



evaluaciones realizadas.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar visitas para la autorización de apertura o cambio de domicilio o ampliación a los Centros de Verificación Vehicular, a fin de corroborar que su infraestructura se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.
- Proponer condiciones de operación de la infraestructura y software de verificación vehicular, con la finalidad de que proporcionen un servicio adecuado.
- Proponer el seguimiento de la operación de los programas transectoriales relacionados con la administración del Programa de Verificación Vehicular, con el fin de que los convenios realizados con otras instancias gubernamentales se apeguen a los lineamientos establecidos en materia de verificación vehicular.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Verificación Vehicular.

**Función Principal 1:** Aplicar políticas de seguridad para los Sistemas informáticos de la Dirección General de Calidad del Aire, mediante la verificación de los lineamientos establecidos en el Programa de Verificación.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar la instalación de la infraestructura de equipos de cómputo requerida en cada uno de los Centros de Verificación Vehicular de la Ciudad de México.
- Instalar software de verificación, impresión y administrativo y sus actualizaciones en cada una de las estaciones de los centros de verificación de la Ciudad de México.
- Realizar pruebas de campo con las nuevas versiones de software de verificación que se van actualizando constantemente para mejor rendimiento.
- Configurar el Directorio Activo de cada uno de los Servidores que operan el Sistema de Verificación Vehicular.

**Función Principal 2:** Aplicar mecanismos para la disponibilidad de la Información derivadas de los procesos de verificación vehicular.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las actividades de implementación y seguimiento continuo de las aplicaciones y sistemas establecidas en los programas de prevención y control de la contaminación desarrollados en la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- Aplicar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Incidentes (ticket's), para la operación del Sistema de Verificación Vehicular.
- Configurar los servidores de cada uno de los Centros de Verificación Vehicular, para acceder a las bases de datos del Sistema de Verificación Vehicular.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Puesto:** Dirección de Proyectos de Calidad del Aire

**Función Principal 1:** Planear la actualización de los inventarios de emisiones de contaminantes atmosféricos de la Ciudad de México, con la finalidad de establecer sectores prioritarios para el control de la contaminación atmosférica.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la elaboración de los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, contaminantes tóxicos y compuestos de efecto invernadero con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Proponer la instrumentación de acciones integrales de reducción de emisiones, a través del análisis de los inventarios de emisiones.
- Revisar y validar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de gestión de la calidad del aire, con la finalidad de abatir la tasa de emisión de contaminantes.
- Coordinar la integración y validación de la información de datos abiertos en los sistemas de información públicas de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 2:** Elaborar y evaluar, políticas, programas y estrategias para reducir y controlar las emisiones en sectores de alta generación de contaminantes de la Ciudad de México

**Funciones Básicas:**

- Validar los fundamentos técnicos para el diseño, propuestas y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de gestión de la calidad del aire, con la finalidad de abatir la tasa de emisión de contaminantes.
- Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de propuestas, que incluyan estrategias y acciones de prevención y control de la contaminación atmosférica de la Ciudad de México.
- Dirigir la elaboración de documentos que integren las políticas y acciones que deben aplicar las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de reducir y controlar la contaminación atmosférica.
- Coordinar la supervisión de acciones locales contenidas en el Programa para Mejorar la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana del Valle de México vigente, con el objetivo de mejorar la calidad del aire y proteger la salud de los habitantes de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Proponer y coadyuvar en la implementación de políticas, programas y estrategias para mejorar la calidad del aire en beneficio de la salud de la población, con acciones coordinadas con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Funciones Básicas:**

- Establecer mecanismos de coordinación entre las dependencias gubernamentales locales, para la difusión de políticas y métodos de control de la contaminación atmosférica.

- Coordinar la implementación de acciones locales para mejorar la calidad del aire y proteger la salud de los habitantes de la Ciudad de México, entre las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Tomar acuerdos en reuniones de trabajo con diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales, de acciones que se deben aplicar con la finalidad de reducir y controlar la contaminación atmosférica en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Coordinar y proponer el desarrollo de mecanismos de difusión, discusión y análisis de políticas y métodos de control de la contaminación atmosférica.

**Función Principal 4:** Coordinar la elaboración de proyectos para la generación de información técnica-científica, con la finalidad de sustentar los planes, programas y herramientas de gestión de la calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Validar y elaborar proyectos para la generación y actualización de información técnica-científica de calidad del aire.
- Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del aire.
- Sustentar con información técnica-científica, la toma de decisiones de políticas de mejoramiento de la calidad del aire.

**Puesto:** Subdirección de Inventario de Emisiones

**Función Principal 1:** Coordinar el desarrollo de los inventarios de emisiones de contaminantes atmosféricos de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Revisar la elaboración y actualización de los inventarios de emisiones de contaminantes criterio y contaminantes tóxicos.
- Proponer mejoras en las herramientas y procedimientos para desarrollar los inventarios de emisiones.
- Participar en reuniones de grupos de trabajo para la homologación de las metodologías y modelos de estimación de emisiones con dependencias federales y estatales.
- Evaluar la reducción de emisiones de los programas que se instrumenten para prevenir y controlar la contaminación del aire.

**Función Principal 2:** Coordinar el desarrollo de los inventarios de emisiones de gases de efecto invernadero y carbono negro

**Funciones Básicas:**

- Revisar la elaboración y actualización de los inventarios de emisiones de gases de efecto invernadero y carbono negro.
- Coordinar, revisar y apoyar la generación de los reportes nacionales e internacionales de gases y compuestos de efecto invernadero.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Participar en reuniones de grupos de trabajo para la homologación de las metodologías y modelos de estimación de emisiones con dependencias federales, estatales e internacionales.
- Proponer y participar en la evaluación de medidas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y carbono negro.

**Función Principal 3:** Coordinar, revisar e integrar los documentos de publicación de los inventarios de emisiones.

**Funciones Básicas:**

- Integrar los inventarios de emisiones de fuentes fijas, de área, móviles y naturales.
- Elaborar y coordinar la publicación de los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de la Ciudad de México.
- Analizar la información resultante de los inventarios de emisiones para detectar sectores claves para la reducción de emisiones y apoyar en la elaboración de acciones para reducir emisiones de dichos sectores.
- Integrar y revisar la información de los inventarios de emisiones de datos abiertos en los sistemas de información públicos de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 4:** Proponer y dar seguimiento a proyectos de actualización de información para los inventarios de emisiones.

**Funciones Básicas:**

- Analizar información metodológica de cálculo de inventarios de emisiones de contaminantes criterio, para proponer actualización de datos de actividad y/o factores de emisión.
- Proponer proyectos de actualización de datos de actividad y/o factores de emisión de las fuentes fijas, de área y móviles.
- Dar seguimiento a las propuestas de proyectos de actualización de información de la calidad del aire.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles

**Función Principal 1:** Presentar propuestas técnicas para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, a través del análisis de estadísticas y registros de industria, comercios, servicios y fuentes móviles.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar fundamentos técnicos para el diseño de políticas para establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así como de las fuentes móviles, con el propósito de atenuar las emisiones contaminantes de estos sectores.
- Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y actualización de Programas y





Reglamentos, con el propósito de garantizar su congruencia normativa.

- Evaluar la reducción de emisiones de las fuentes contaminantes.
- Valorar las solicitudes del trámite de exención de las industrias al Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas y elaborar las propuestas de dictámenes técnicos como respuesta a las solicitudes.

**Función Principal 2:** Desarrollar los inventarios de emisiones de las fuentes móviles con la finalidad de contar con información actualizada para definir acciones de reducción de la contaminación atmosférica

**Funciones Básicas:**

- Revisar la metodología necesaria para calcular y desarrollar el inventario de emisiones de contaminantes criterio, contaminantes tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes móviles.
- Recopilar y analizar la información necesaria para caracterizar la flota de la Ciudad de México, para elaborar el Inventario de emisiones de las fuentes móviles.
- Calcular y actualizar factores de emisión de las fuentes móviles.
- Estimar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes móviles.

**Función Principal 3:** Realizar los inventarios de emisiones de las fuentes fijas de la Ciudad de México para contar con información actualizada y definir sectores claves de reducción de la contaminación atmosférica.

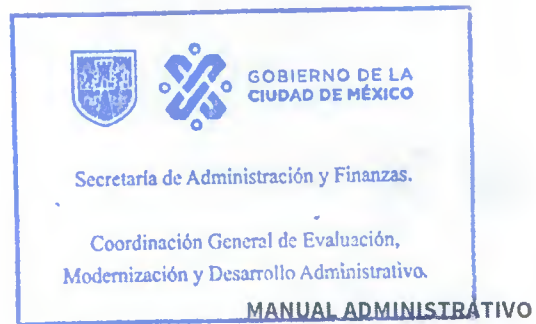
**Funciones Básicas:**

- Revisar la metodología necesaria para calcular y desarrollar el inventario de emisiones de contaminantes criterio, contaminantes tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes fijas.
- Analizar y aplicar los fundamentos para elaborar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes fijas, enfocados a reducir la incertidumbre en los datos de actividad y factores de emisión.
- Recopilar y analizar la información necesaria para elaborar y/o actualizar el registro obligatorio de la industria, comercios y servicios de la Ciudad de México.
- Estimar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes fijas.

**Función Principal 4:** Elaborar propuestas normativas para la prevención y el control de la contaminación atmosférica, aplicables a las fuentes fijas de jurisdicción local en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la problemática ambiental y la factibilidad de creación de instrumentos normativos para las fuentes fijas de la Ciudad de México.



- Elaborar y presentar proyectos de normas ambientales para fuentes fijas y participar en los grupos de trabajo.
- Colaborar en el proceso de publicación de la norma, que incluye atención a observaciones durante la consulta pública, así como la presentación del proyecto final.

**Puesto:** Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del Aire

**Función Principal 1:** Elaborar acciones de reducción de emisiones, con la finalidad de desarrollar políticas de mejoramiento ambiental en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la información de los inventarios de emisiones con la finalidad de definir acciones de reducción de emisiones en sectores altamente contaminantes.
- Organizar y supervisar la recopilación de la información necesaria para desarrollar programas y proyectos de mejoramiento ambiental.
- Desarrollar estrategias para reducir la emisión de contaminantes, con el propósito de evitar la exposición de los habitantes de la Ciudad de México a altas concentraciones de contaminantes atmosféricos.
- Gestión de implementación de proyectos y acciones de mejoramiento de la calidad del aire.

**Función Principal 2:** Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos vigentes para mejorar la calidad del aire de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los programas vigentes para mejorar la calidad del aire de la Ciudad de México, a través de la definición de indicadores.
- Desarrollar e implementar las metodologías de evaluación y seguimiento de los programas y acciones para mejorar la calidad del aire.
- Elaborar propuestas y dar seguimiento a Programas, Reglamentos y Normas, con el propósito de garantizar su congruencia normativa.
- Coordinar y dar seguimiento al Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas, con el propósito de fomentar buenas prácticas ambientales en el sector industrial, comercial y de servicios.

**Función Principal 3:** Coordinar la elaboración del inventario de emisiones de las fuentes de área y naturales, para su integración al inventario de emisiones de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y analizar las emisiones de las fuentes de área y naturales para su integración al inventario de emisiones de la Ciudad de México.
- Integrar el reporte de los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes de área y naturales.

- Elaborar acciones de reducción de emisiones para sectores clave en las fuentes de área con base en el inventario de emisiones vigente.
- Dar seguimiento a las acciones de reducción de contaminantes de las fuentes de área y naturales.

**Función Principal 4:** Proponer y apoyar en la elaboración de Programas de Calidad del Aire, así como actualizar planes y acciones de mejoramiento ambiental de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Definir mecanismos de coordinación con otras instituciones para recopilar información con el objeto de elaborar y actualizar los planes y programas de calidad del aire.
- Elaborar los programas de calidad del aire a nivel metropolitano para beneficio de la ciudadanía.
- Analizar medidas de mejoramiento ambiental realizadas internacionalmente con la finalidad de determinar la factibilidad de aplicación en la Ciudad de México.

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

**Función Principal 1:** Presentar propuestas para el desarrollo de proyectos para reducir la contaminación atmosférica y mejorar la calidad del aire.

**Funciones Básicas:**

- Recopilar la información necesaria para proponer proyectos y acciones de reducción de la contaminación atmosférica.
- Analizar la información necesaria para los proyectos y acciones de reducción de la contaminación atmosférica.
- Proporcionar fundamentos técnicos para el desarrollo de proyectos para el mejoramiento ambiental de la Ciudad de México.
- Analizar y apoyar en la fundamentación técnica de las propuestas de reducción de emisiones atmosféricas, con el propósito de mejorar la calidad del aire.

**Función Principal 2:** Evaluar y dar seguimiento a medidas y/o políticas de reducción de emisiones por fuente o categoría contaminante.

**Funciones Básicas:**

- Recopilar y analizar información para evaluar medidas o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica en términos de reducción de emisiones.
- Evaluar y apoyar en el seguimiento de programas, acciones y medidas implementadas para mejorar la calidad del aire, con el propósito de determinar su cumplimiento como estrategia para reducir la emisión de contaminantes.
- Proponer las metodologías de seguimiento y evaluación de programas y acciones de



calidad del aire.

- Elaborar y analizar los reportes de proyectos y medidas enfocados a reducir la contaminación atmosférica.

**Función Principal 3:** Realizar los inventarios de emisiones de las fuentes de área y naturales de la Ciudad de México para contar con información actualizada y definir sectores claves de reducción de la contaminación atmosférica.

**Funciones Básicas:**

- Analizar y aplicar los fundamentos para elaborar los inventarios de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos y de gases y compuestos de efecto invernadero de las fuentes de área y naturales, enfocados a reducir la incertidumbre en los datos de actividad y factores de emisión.
- Estimar los inventarios de emisiones de las fuentes de área y naturales, con la finalidad de mantener actualizados dichos inventarios y que sirvan como herramienta estratégica en la gestión de la calidad del aire.
- Integrar el reporte del inventario de emisiones de las fuentes de área y naturales para la elaboración y publicación del inventario de emisiones de la Ciudad de México.
- Proponer criterios de distribución espacial y especiación, con el propósito de mejorar su representación gráfica.

**Función Principal 4:** Participar en la elaboración de los programas y acciones de mejoramiento de la calidad del aire, con el propósito de incluir elementos de seguimiento y evaluación.

**Funciones Básicas:**

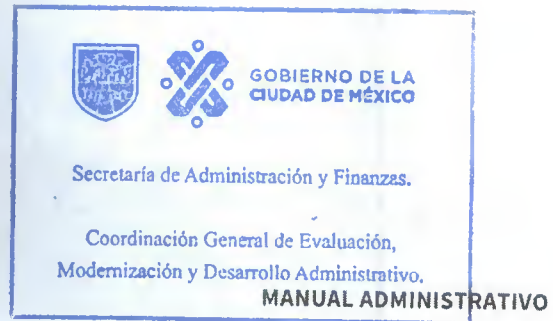
- Presentar propuestas de metas e indicadores de los programas y acciones de mejoramiento la calidad del aire.
- Dar seguimiento a metas e indicadores para la elaboración de reportes de programas y acciones de mejoramiento la calidad del aire.
- Revisar y analizar iniciativas de nuevos proyectos que mejoren la calidad del aire.

**Puesto:** Subdirección de Enlace Sectorial

**Función Principal 1:** Coordinar y gestionar la implementación y desarrollo de programas enfocados a la reducción de emisiones contaminantes, entre instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar información técnica para la elaboración de proyectos, programas y acciones para mejorar la calidad del aire.
- Gestionar con diferentes dependencias gubernamentales la operación de programas, reglamentos y normas de calidad del aire.



- Elaborar convenios con instituciones públicas o privadas con el fin de implementar y promover acciones y programas de mitigación de la contaminación atmosférica.
- Participar con las diferentes instancias gubernamentales en representación de la Dirección y/o Secretaría en comités y consejos.

**Función Principal 2:** Coordinar propuestas para la elaboración de reglamentos y normas enfocados a la reducción de emisiones contaminantes entre instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar información para la elaboración de normatividad para mejorar la calidad del aire.
- Organizar y supervisar la recopilación de la información de los programas de calidad del aire, con el propósito de desarrollar políticas ambientales.
- Proponer metodologías y procedimientos para la cuantificación y reducción de emisiones con el propósito de proporcionar a los superiores de jerárquicos de las mejores tecnologías disponibles para el control de emisiones.
- Desarrollar metodologías de medición de contaminantes provenientes de sectores contaminantes de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Coordinar y llevar a cabo la difusión de los programas de mejoramiento ambiental enfocados a la mitigación de la contaminación atmosférica.

**Funciones Básicas:**

- Integrar reportes para tomadores de decisiones, de los programas y proyectos de calidad del aire.
- Proponer planes de comunicación social relacionados con la contaminación atmosférica y sus efectos en la salud.
- Desarrollar mecanismos de difusión de programas de reducción de emisiones entre los transportistas de carga y pasajeros.
- Proponer la difusión de beneficios ambientales de los planes y acciones de mejoramiento de la calidad del aire, entre las instancias gubernamentales y no gubernamentales.

**Función Principal 4:** Coordinar e impulsar foros y talleres de discusión y análisis de políticas y métodos de control de emisiones de fuentes de emisión.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar propuestas de talleres para definir programas y acciones que disminuyan emisiones en fuentes contaminantes.
- Organizar foros de análisis de políticas públicas de control de calidad del aire.
- Representar a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, en los foros, talleres y mesas de trabajo nacionales e internacionales en que decida participar la Dirección.

## 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

**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;



## **Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.**

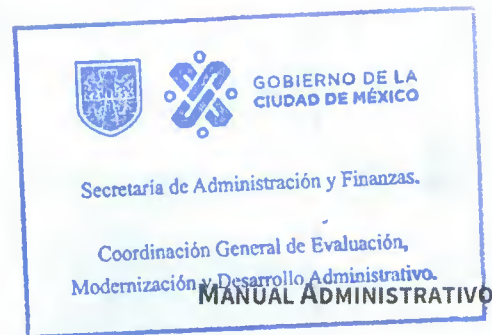
**Puesto:** Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental

### **Atribuciones Específicas:**

#### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**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

**Función Principal 1:** Gestionar la obtención de recursos humanos, financieros y materiales que permitan la adecuada operación de la Dirección General y las áreas adscritas a ésta.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Realizar los trámites administrativos que aseguren los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General.
- Gestionar los recursos autogenerados por la Dirección General para garantizar su adecuada aplicación conforme a las necesidades y requerimientos de la misma.

**Función Principal 2:** Administrar la documentación que se genera y recibe en la Dirección General con el objetivo de dar seguimiento adecuado a los asuntos.

**Funciones Básicas:**

- Analizar, turnar y dar seguimiento a los asuntos que ingresan a la Dirección General para su atención oportuna.
- Gestionar 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.
- Planear 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.

**Función Principal 3:** Desarrollar los mecanismos óptimos para la atención de las actividades de la Dirección General, con el propósito de dar puntual atención y seguimiento.

**Funciones Básicas:**

- 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.





**Función Principal 4:** Realizar las gestiones administrativas para facilitar que las áreas adscritas a la Dirección General den cumplimiento a sus funciones

**Funciones Básicas:**

- 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

**Función Principal 1:** Asegurar el funcionamiento de los bienes informáticos de la Dirección General con la actualización, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

**Funciones Básicas:**

- 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.

**Función Principal 2:** Asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Dirección General con la actualización de softwares y programas necesarios.

**Funciones Básicas:**

- Actualizar 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.
- Asegurar 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.

**Función Principal 3:** Asegurar que los servicios asociados a la red de voz y datos disponibles de la Dirección General operen de manera adecuada.

**Funciones Básicas:**

- 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.

**Función Principal 4:** Gestionar el cumplimiento a los lineamientos en materia de política informática establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Analizar las solicitudes de información relacionadas con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones formuladas a la Dirección General.
- Asegurar 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

**Función Principal 1:** Asegurar 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Asegurar 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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

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.

**Función Principal 2:** Validar la fundamentación y motivación jurídica-normativa en la atención de los asuntos responsabilidad de la Dirección General.

**Funciones Básicas:**

- Validar 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.
- Asistir 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.

**Función Principal 3:** Asegurar la atención en tiempo y forma de los requerimientos formulados a la Dirección General por las diversas autoridades de competencia Local y Federal.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar 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.
- Asegurar 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.
- Validar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública turnadas a la Dirección General, para asegurar su atención en tiempo y forma determinados.
- Asegurar 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.

**Función Principal 4:** Coordinar la atención en tiempo y forma de las auditorías practicadas a la Dirección General.

**Funciones Básicas:**



- Diseñar las estrategias de atención a las auditorías practicadas a la Dirección General para cumplir con las observaciones que se realicen.
- Asegurar 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.
- Asegurar el cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección General.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento derivados de las auditorías practicadas a la Dirección General.

**Función Principal 5:** 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.

**Funciones Básicas:**

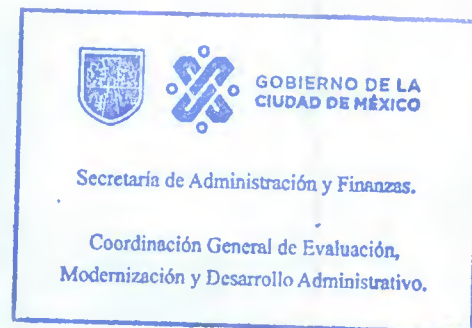
- Determinar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como las demás que resulten en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar las diligencias necesarias, para la inspección y vigilancia ambiental con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa ambiental en la observancia de las Normas Ambientales para la Ciudad de México;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas derivado del incumplimiento de la normativa ambiental.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal y Atención a Órganos de Control.

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Proponer mejoras al marco jurídico-normativo de actuación de la Dirección General de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Orientar 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



## MANUAL ADMINISTRATIVO

Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en materia de medio ambiente de competencia local.

**Función Principal 2:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Orientar 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.
- Orientar 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.

**Función Principal 3:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.

**Función Principal 4:** Coordinar la atención en tiempo y forma de las auditorías practicadas a la Dirección General.

**Funciones Básicas:**

- 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,
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

**Función Principal 1:** Diseñar e implementar mecanismos de atención y participación ciudadana en materia de impacto y regulación ambiental.

**Funciones Básicas:**

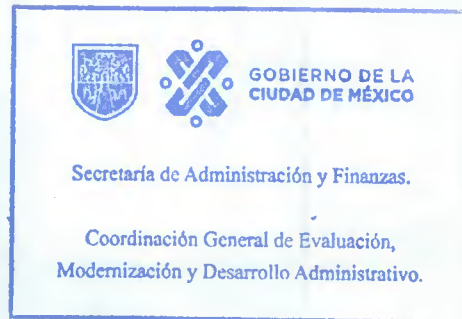
- Organizar los mecanismos de atención ciudadana en los asuntos requeridos y competentes de la Dirección General.
- Operar y supervisar los mecanismos presenciales, electrónicos o de otro tipo, de toma de opinión a la ciudadanía en materia de impacto ambiental que le sean encomendados y sistematizar 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.

**Función Principal 2:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.





## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 3:** Gestionar la coordinación en materia de atención y participación ciudadana con otras dependencias y órganos afines en asuntos de impacto y regulación ambiental.

### Funciones Básicas:

- Brindar seguimiento a las acciones de coordinación con las Alcaldías correspondientes y los órganos afines en los asuntos competentes de la Dirección General.
- Realizar y dar 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.

**Función Principal 4:** 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

### Funciones Básicas:

- Asegurar la atención a las solicitudes ciudadanas turnadas por la jefatura de gobierno y por otros órganos de la administración pública de la Ciudad.
- 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.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**Puesto:** Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo

**Función Principal 1:** 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.

### Funciones Básicas:

- Aprobar 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.

**Función Principal 2:** Determinar 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.

**Funciones Básicas:**

- Determinar 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.
- Asegurar 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.
- Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo.

**Función Principal 3:** Asegurar 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 4:** Asegurar 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.

**Funciones Básicas:**

- Aprobar 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

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Validar 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.
- Revisar 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 sanciones o acciones de mitigación 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.

**Función Principal 2:** 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.

**Funciones Básicas:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- 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 sanciones impuestas en materia de impacto ambiental y riesgo identificadas con el seguimiento a los resolutivos administrativos y dictámenes en la materia.

**Función Principal 3:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Planear las visitas de inspección 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 que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Planear 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.
- Identificar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.

**Función Principal 4:** 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 las demás normatividad aplicable en la materia.

**Funciones Básicas:**

- 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Proponer los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento para asegurar la provisión de servicios ambientales.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

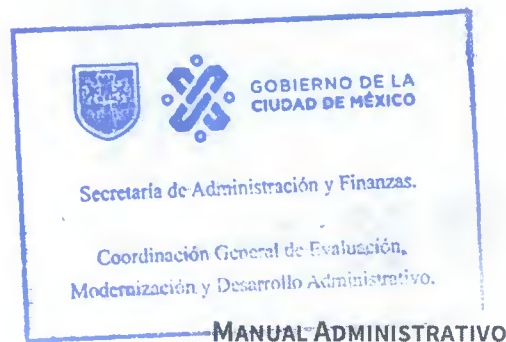
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General correspondientes al sector inmobiliario.
- Dictaminar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo de residuos de la construcción 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.

**Función Principal 2:** Identificar 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.

**Funciones Básicas:**

- Identificar 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.
- Identificar 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. .

**Función Principal 3:** 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.

#### **Funciones Básicas:**

- 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 que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Llevar a cabo 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.
- Identificar mejoras a los procesos de evaluación del impacto y riesgo ambiental del sector inmobiliario, con el análisis de los criterios técnicos y normatividad aplicable.

**Función Principal 4:** 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.

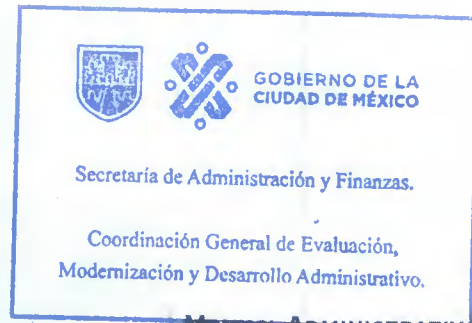
#### **Funciones Básicas:**

- Identificar 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.
- Identificar 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

**Función Principal 1:** 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.





## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Funciones Básicas:

- 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.
- Dictaminar 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.

**Función Principal 2:** Identificar 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.

### Funciones Básicas:

- Identificar 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.
- Identificar 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 resolutivos administrativos y dictámenes en la materia. .

**Función Principal 3:** 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.

### Funciones Básicas:

- 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,



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

los procedimientos administrativos correspondientes con el objeto que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.

- Llevar a cabo 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.
- Identificar 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.

**Función Principal 4:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Identificar 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.
- Identificar 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Suelo de Conservación

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Dictaminar 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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.

**Función Principal 2:** Identificar 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.

### Funciones Básicas:

- Identificar 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.
- Identificar 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. .

**Función Principal 3:** 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.

### Funciones Básicas:

- 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 que se verifique el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Llevar a cabo 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.
- Identificar 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.



**Función Principal 4:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Identificar 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.
- Identificar 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.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Pública

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Dictaminar 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.



**Función Principal 2:** Identificar 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.

**Funciones Básicas:**

- Identificar 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.
- Identificar 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. .

**Función Principal 3:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Llevar a cabo 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.
- Identificar 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.

**Función Principal 4:** 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.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Funciones Básicas:

- Identificar 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.
- Identificar 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

**Función Principal 1:** 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.

### Funciones Básicas:

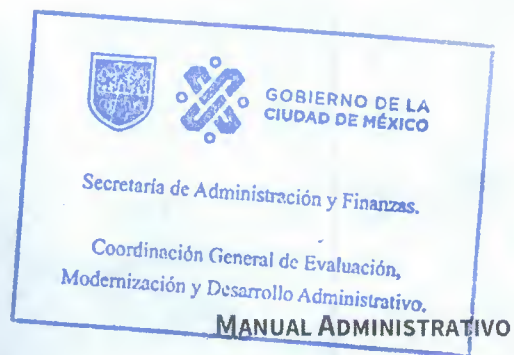
- Elaborar las respuestas de las consultas, resoluciones y acuerdos administrativos en materia de impacto ambiental y riesgo ingresadas a la Dirección General, correspondientes a las obras y actividades de Infraestructura Mayor.
- Dictaminar en materia de impacto ambiental y riesgo los planes de manejo 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.

**Función Principal 2:** Identificar 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.

### Funciones Básicas:

- Identificar 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.
- Identificar 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 resolutive administrativos y dictámenes en la materia. .

**Función Principal 3:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Llevar a cabo 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.
- Identificar 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.

**Función Principal 4:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Identificar 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.
- Identificar 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

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Aprobar 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.

**Función Principal 2:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Garantizar 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 mayor 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.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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.

**Función Principal 3:** Asegurar la operación del Comité de Normalización Ambiental de la Ciudad de México y del Padrón de Laboratorios Ambientales.

### Funciones Básicas:

- 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.

**Función Principal 4:** Promover y aplicar la regulación ambiental 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.

### Funciones Básicas:

- 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.
- Proporcionar 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.

**Función Principal 5:** Asegurar 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.

### Funciones Básicas:



- 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

**Función Principal 1:** Planear 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.

**Funciones Básicas:**

- Promover las 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 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.
- Coordinar 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.
- Registrar, organizar y resguardar la información y documentación para dar soporte al Comité de Normalización Ambiental y asegurar su operación.

**Función Principal 2:** Asegurar la conformación del Padrón de Laboratorios Ambientales, a través de la elaboración de la Convocatoria y Lineamientos correspondientes.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Registrar, 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.

**Función Principal 3:** Asegurar la operación y coordinación de los grupos de trabajo que desarrollan las normas ambientales aprobadas por el Comité de Normalización Ambiental para la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar la Convocatoria para integrar grupos de trabajos de 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.
- Gestionar administrativamente las publicaciones de consulta pública, respuesta a comentarios y las normas ambientales para asegurar la entrada en vigor de las normas ambientales necesarias para la Ciudad de México.

**Función Principal 4:** Coordinar la creación y regulación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Analizar las acciones y mecanismos necesarios para la regulación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, con el propósito de fortalecer la política de desarrollo sustentable de la Ciudad de México.
- Proponer y ejecutar los mecanismos necesarios para la creación y 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.
- Realizar las actividades necesarias para la operación del Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, con el propósito de contar con procedimientos que permitan establecer parámetros de calidad ambiental.
- Llevar el registro, organización, resguardo y custodia de la información y documentación relacionada con el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental, con la finalidad de resguardar la documentación que de soporte a su operación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Asegurar 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.
- Revisar las respuestas de las consultas para validar la obligación de la Licencia Ambiental Única para las fuentes fijas de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Coordinar la atención y seguimiento a las obligaciones ambientales de las fuentes fijas de competencia local de conformidad con la normatividad ambiental aplicable.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Revisar 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.
- Promover y aplicar criterios de sustentabilidad en el ámbito de su competencia, para la industria, comercio y servicios.

**Función Principal 3:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.

- Diseñar 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 mayor información sobre el comportamiento ambiental de las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Asegurar 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.

**Función Principal 4:** Asegurar 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.

**Funciones Básicas:**

- Revisar 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

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.

**Función Principal 2:** Procesar la información y documentación relacionada con la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del Informe del Desempeño Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Resguardar 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.

**Función Principal 3:** Evaluar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las fuentes fijas de competencia local.

**Funciones Básicas:**

- Procesar 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.

**Función Principal 4:** Asegurar 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.

**Funciones Básicas:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Orientar a los responsables de las fuentes fijas en el cumplimiento de sus obligaciones ambientales.
- Promover y 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

**Función Principal 1:** 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.

### Funciones Básicas:

- Procesar 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.

**Función Principal 2:** Diseñar los registros ambientales de las fuentes fijas de competencia local.

### Funciones Básicas:

- Procesar y 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 mayor información sobre el comportamiento ambiental de las fuentes fijas de la Ciudad de México.
- Solicitar 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- 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.

**Función Principal 3:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Orientar 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.

**Función Principal 4:** Procesar la información generada a partir de los datos contenidos en la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y en el informe del desempeño ambiental, para fortalecer la integración de registros ambientales.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**Puesto:** Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental.

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar 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.
- Diseñar 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.

**Función Principal 2:** Evaluar 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Validar 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.

**Función principal 3:** Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, mediante la vinculación de la Secretaría del Medio Ambiente con las diferentes instituciones y actores involucrados en el tema.

**Funciones básicas:**

- Gestionar, 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.
- Realizar la coordinación de programas de capacitación en materia de residuos sólidos, para involucrar a los ciudadanos y gobierno en el manejo adecuado de los residuos.
- Consolidar las relaciones de la Secretaría del Medio Ambiente con las Dependencias involucradas en la gestión de residuos sólidos con diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México e instancias externas involucradas en el manejo 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.

**Función Principal 4:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Validar 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.
- Difundir 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

**Función Principal 1:** 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Promover 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.
- Fomentar 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.

**Función Principal 2:** Identificar 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.

**Funciones Básicas:**

- 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.

**Función Principal 3:** Promover la aplicación de incentivos fiscales con el propósito de preservar el equilibrio ecológico y la aplicación de tecnología en beneficio del ambiente.

**Funciones Básicas:**

- 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 las mismas.
- 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.

**Función Principal 4:** Gestionar la aplicación de estímulos e incentivos fiscales para dar cumplimiento a los ordenamientos y políticas ambientales y fiscales de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Fomentar 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.
- Promover 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.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental

**Función Principal 1:** Fomentar y 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.

### Funciones Básicas:

- Promover 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.
- Promover 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.

**Función Principal 2:** Conformar, 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.

### Funciones Básicas:

- 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.
- Instalar 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.

**Función Principal 3:** 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

### Funciones Básicas:

- 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- 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.

**Función Principal 4:** Fomentar los procesos voluntarios de Autorregulación en la Ciudad de México, con el fin de aplicar los principios de desarrollo sustentable.

**Funciones Básicas:**

- 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.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

## Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental

**Puesto:** Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental

### Atribuciones Específicas:

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo 185.-** Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental:

- I. Coordinar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental para la Ciudad de México;
- II. Participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión, encaminados a proteger y garantizar los derechos ambientales;
- III. Promover la realización estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental de la Ciudad de México y estudios de prospectiva;
- IV. Formular proyectos y programas en coordinación con las Alcaldías competentes, relacionados con garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México;
- V. Formular, dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de los proyectos y programas, encaminados a garantizar el derecho humano al agua y saneamiento; al ahorro, tratamiento y reúso de agua; así como al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, acuíferos y cuerpos acuáticos receptores en la Ciudad de México;
- VI. Participar con las autoridades competentes, en la creación de estrategias y mecanismos para el manejo adecuado y ambiental de residuos de la competencia de la Ciudad de México;
- VII. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y promover la reducción, el reúso, el aprovechamiento y el reciclaje de los diferentes tipos de residuos en coordinación con otras autoridades competentes;
- VIII. Formular y coordinar la ejecución de programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente; para la conservación, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad; para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos; así como para la prevención y control de riesgos ambientales en la Ciudad de México, en coordinación con otras autoridades competentes;
- IX. Promover los principios de sustentabilidad y responsabilidad social corporativa en los sectores público y privado; fomentar el desarrollo y uso de energías renovables y de tecnologías de bajas emisiones; así como promover la incorporación de sistemas de manejo ambiental y de buenas prácticas como la proveeduría de compras preferenciales a empresas certificadas;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- X. Fomentar los lazos de cooperación ambiental con los gobiernos de las Entidades Federativas que conforman la megalópolis, y dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en materia de medio ambiente y sustentabilidad, en coordinación con otras autoridades competentes;
- XI. Evaluar la factibilidad técnica y financiera y promover la ejecución de proyectos relacionados a la protección ambiental y al manejo de recursos naturales, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales;
- XII. Participar en la promoción, coordinación y colaboración interinstitucional en materia ambiental con otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, de Gobiernos Estatales, del Gobierno Federal y de Organismos Internacionales para garantizar la protección de los ecosistemas, la calidad ambiental y asegurar el fomento de una cultura ambiental en la Ciudad de México y los municipios conurbados;
- XIII. Promover la creación de estándares e indicadores de calidad ambiental, así como realizar sistemas de organización, análisis y presentación de la información ambiental generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Evaluar y participar en la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XV. Promover y evaluar los beneficios ambientales, sociales y económicos de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en la Ciudad de México, así como de acciones de adaptación frente al cambio climático;
- XVI. Diseñar y coordinar la implementación de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en instalaciones y fuentes de emisión bajo jurisdicción de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XVII. Operar, en coordinación con las demás autoridades competentes, los fondos o fideicomisos destinados a la conservación, protección y restauración ambiental y de los recursos naturales de la Ciudad de México, así como fomentar la participación de los sectores de la sociedad en esquemas de financiamiento para estos propósitos;
- XVIII. Generar los criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad;
- XIX. Impulsar la creación de instrumentos económicos de carácter ambiental;
- XX. Coordinar y promover la participación y transformación de los habitantes de la Ciudad de México hacia una cultura de la sustentabilidad;
- XXI. Recaudar, recibir y administrar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, los ingresos que bajo los conceptos de uso y aprovechamiento se perciban en el Museo de Historia Natural, Centros de Educación y de Cultura Ambiental;
- XXII. Fomentar y organizar la participación de los sectores público, social y privado, para el mantenimiento y conservación del Museo de Historia Natural;
- XXIII. Resguardar e incrementar el acervo del Museo de Historia Natural;
- XXIV. Formular y aplicar las políticas de administración del Museo de Historia Natural, así como de cultura ambiental;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XXV. Coordinar la elaboración de campañas de comunicación que incidan en el cambio de hábitos de la población, por medio de la difusión de programas y eventos en favor de un ambiente sustentable;
- XXVI. Coordinar las actividades de difusión que contribuyan a mejorar la imagen institucional de la Secretaría, mediante la elaboración de promocionales internos y externos;
- XXVII. Organizar los eventos y actos donde participe la Secretaría para difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente, mediante la aplicación de guías de distribución de espacios, la instalación de mobiliario, equipo y otras actividades técnicas y logísticas realizadas en los eventos para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México; y
- XVIII. Asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y a otros Entes y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la ejecución de eventos, programas y actividades que tengan como estrategia fomentar una cultura de medio ambiente en concordancia con las políticas públicas locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas que se refieren al medio ambiente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos.

**Función Principal 1:** Supervisar y dar cumplimiento a la implementación, mecanismo, seguimiento y evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, con el objeto de garantizar un enfoque de derechos humanos y de género.

**Funciones Básicas:**

- Realizar acciones para ejecutar las estrategias aplicables en la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de fomentar la participación de las mismas, solicitando sus informes actualizados, monitoreando el avance que obtengan de forma periódica, haciendo público el resultado por semestre de las estrategias aplicadas en la plataforma web correspondiente.
- Proporcionar asistencia técnica a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, para el desarrollo y cumplimiento de proyectos, así como las funciones que deriven de ello a través de una estrategia integral en materia de Derechos Humanos.
- Proporcionar asistencia en materia de Derechos Humanos a la Dirección General de Planeación y Coordinación de Políticas en la ejecución de los procesos técnicos y asistencia logística para el desarrollo de proyectos, programas, planes y actividades en materia de cambio climático.
- Proveer los mecanismos lógicos encaminados a lograr validez en el trámite y atención de los proyectos a través de reuniones con las áreas correspondientes, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas por el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 2:** Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones conferidas en materia de transparencia de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para atenderlas con oportunidad.

**Funciones Básicas:**

- Incentivar la participación de los integrantes de las áreas de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura, con la capacitación, asesoría, recepción, revisión, actualización y envío al Enlace de Transparencia de la Secretaría, para dar cumplimiento a las obligaciones conferidas en la Ley de la materia y demás aplicable.
- Dar cumplimiento al envío de información en el periodo señalado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, al Enlace de Transparencia de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
- Supervisar la carga periódica al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la información que contiene datos personales y datos personales sensibles correspondiente a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, bajo los términos actualizados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Organizar y ejecutar mesas de trabajo con las áreas competentes de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, para despejar dudas y observaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Realizar el análisis jurídico oportuno y eficaz con base en la normatividad aplicable, a las controversias de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, proporcionando las alternativas adecuadas para dar seguimiento y resolución a las mismas, por medio de los elementos correctos y exactos para su respuesta y ejecución.

**Funciones Básicas:**

- Otorgar la asesoría correspondiente, resultado de los análisis legales solicitados para dar respuesta a las controversias que pudieran surgir en la Dirección, actuando de la mano del Marco Normativo de la Secretaría; presentando proyectos de defensas, exposición de alternativas, vistos buenos.
- Proporcionar asistencia legal, técnica y administrativa a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para fundamentar la toma de decisiones.
- Otorgar asistencia jurídica en contexto del Marco Normativo de la Secretaría del Medio Ambiente y de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
- Organizar juntas y mesas de trabajo para el desarrollo de estrategias de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de atender sus

atribuciones.

**Función Principal 4:** Coordinar el cumplimiento a las obligaciones interinstitucionales en materia de No Discriminación, Diversidad Sexual, Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, Personas con Discapacidad, entre otros grupos prioritarios para el Gobierno de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Organizar el envío de requerimientos a las áreas de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, con el propósito de que cada una de cumplimiento a la ejecución de actividades institucionales que se desarrollan al interior de la Secretaría del Medio Ambiente, en el marco de sus atribuciones.
- Asesorar y retroalimentar a las áreas competentes, en la elaboración de sus reportes periódicos, para despejar dudas y formalizar la remisión de información, en términos de la normatividad aplicable.
- Revisar y observar los reportes que emitan las áreas de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, para atender sus atribuciones, atendiendo a cada uno de los conceptos, formatos y demás datos solicitados en congruencia con el requerimiento correspondiente.
- Realizar la entrega de información en términos de la norma aplicable, considerando los tiempos y formas para cada uno de los casos; dando aviso y poniendo por enterado a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente que soporta con su firma, el envío de información para dar cumplimiento a nuestras obligaciones interinstitucionales.

**Puesto:** Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables

**Función Principal 1:** Evaluar y participar, en la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, con el objeto de coordinar estrategias interinstitucionales.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar y conducir el Programa de Acción Climática de la Ciudad de México y de la Estrategia Local de Acción Climática para disminuir los efectos negativos del Cambio Climático, con el propósito de incrementar la calidad de vida y el desarrollo sustentable con baja intensidad de carbono.
- Evaluar la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes, a fin de consolidar acciones para reducir los efectos del cambio climático.
- Evaluar los beneficios ambientales, sociales y económicos de la reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero en el Ciudad de México, con el objeto de incrementar la calidad de vida y el desarrollo sustentable con baja intensidad de carbono de los habitantes de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Transparencia

**MANDATO ADMINISTRATIVO**

- Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la inspección y fiscalización del desempeño de las acciones realizadas en materia de cambio climático para agilizar resultados.

**Función Principal 2:** Realizar proyectos de reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero y de adaptación al cambio climático y promover proyectos sustentables, con el propósito de coordinar a instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la implementación de proyectos de reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero en instalaciones y fuentes de emisión bajo jurisdicción de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de involucrar a los servidores públicos en acciones para la consolidación de un desarrollo sustentable.
- Promover proyectos de captura y secuestro de carbono, aprovechar las oportunidades del mecanismo de desarrollo limpio, con el propósito de mitigar los efectos del cambio climático en la Ciudad de México.
- Proponer a otras Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente, así como dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, medidas de compensación y de mitigación, con la intención de disminuir los efectos negativos en el medio ambiente.
- Asegurar el correcto seguimiento a los proyectos de mitigación de emisiones implementados por las administraciones anteriores para conocer su contribución a la meta general de reducción de gases de efecto invernadero.

**Función Principal 3:** Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes y de compuestos y gases de efecto invernadero, así como difundir los beneficios ambientales, económicos y sociales que conllevan.

**Funciones Básicas:**

- Determinar el potencial beneficio en materia ambiental con el propósito de incrementar por el uso de fuentes de energías alternas.
- Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes y de gases de efecto invernadero, con el propósito de reducir los efectos del cambio climático.
- Evaluar la factibilidad técnica y financiera para la ejecución de proyectos relacionados con la protección ambiental y al manejo de recursos naturales, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales en materia de cambio climático, con la intención de crear una política pública integral.
- Fomentar la ejecución de acciones que promuevan el uso de energías y tecnologías para mejorar el desempeño ambiental de edificaciones, para mejorar el consumo energético de la Ciudad con medidas de eficiencia energética.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO.

**Función Principal 4:** Promover los lineamientos y metas de la política de cambio climático en materia de adaptación y resiliencia, con la cooperación intergubernamental de los servidores públicos de las Dependencias y Alcaldías de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Fomentar los lazos de cooperación en materia de adaptación y resiliencia con gobiernos metropolitanos y dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en coordinación con otras autoridades competentes, con la intención de posicionar a la Ciudad de México a la vanguardia en la lucha contra el cambio climático.
- Coordinar la elaboración de estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México, con el propósito de crear instrumentos de adaptación y resiliencia a los efectos del cambio climático.
- Evaluar los beneficios ambientales, sociales y económicos de la adaptación a los efectos del cambio climático en el Ciudad de México, con el objeto de incrementar la calidad de vida y el desarrollo sustentable con baja intensidad de carbono de los habitantes de la Ciudad de México.
- Gestionar fuentes de financiamiento para la implementación de los programas y proyectos en materia de adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de fortalecer la política de cambio climático de la ciudad.

**Puesto:** Subdirección de Cambio Climático

**Función Principal 1:** Gestionar la elaboración de programas para mitigar el cambio climático, con propósito de implementar de manera oportuna los procedimientos establecidos por la Secretaría para el logro de los objetivos de los programas.

**Funciones Básicas:**

- Realizar actividades para formular y elaborar programas, en materia de cambio climático con el propósito de contribuir a la mejora ambiental de la Ciudad de México.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría del Medio Ambiente en el Programa de Acción Climática de la Ciudad, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría del Medio Ambiente en el Programa de Acción Climática de la Ciudad, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.
- Realizar las actividades para formular y elaborar programas climáticos y proyectos sustentables, con el propósito de reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en la Ciudad de México.
- Coordinar los esfuerzos de la Secretaría del Medio Ambiente con otras dependencias del



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

gobierno de la Ciudad de México para incorporar acciones climáticas que abarquen los distintos sectores.

**Función Principal 2:** Desarrollar estrategias para reducir la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero de Reducir el riesgo de los habitantes de la Ciudad de México a los efectos del cambio climático.

**Funciones Básicas:**

- Organizar y supervisar la recopilación de la información necesaria para la evaluación de los programas de calidad del aire, con el propósito de desarrollar políticas ambientales.
- Proponer mejoras en las herramientas y procedimientos para reducir emisiones, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la meta de reducción de gases de efecto invernadero de la Ciudad de México.
- Recopilar y analizar información para evaluar medidas o políticas de mitigación y adaptación al cambio climático, con el propósito de dar seguimiento y determinar el cumplimiento de estas medidas.
- Participar en la evaluación de la reducción de emisiones de los programas que se instrumenten para prevenir y controlar la contaminación del aire de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Promover, fomentar y evaluar el desarrollo y uso de energías renovables, tecnologías y combustibles alternativos, incluida la gestión de su financiamiento, con el propósito de generar investigación ambiental y difusión a la población en materia de cambio climático.

**Funciones Básicas:**

- Contribuir al diseño de programas en materia de implementación de energías limpias y eficiencia energética, para reducir el consumo energético de la Ciudad de México.
- Implementar y dar seguimiento a los programas en materia de implementación de energías limpias y eficiencia energética, para asegurar su correcta ejecución.
- Propiciar fuentes de financiamiento para la implementación de los programas y proyectos en materia de adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de fortalecer la política de cambio climático de la Ciudad de México.
- Promover la implementación de los proyectos en materia de mitigación, adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de cumplir con los acuerdos internacionales en materia de cambio climático.

**Función Principal 4:** Promover y fomentar la cooperación ambiental con los gobiernos de las entidades federativas que conforman la megalópolis, con el objeto de elaborar y dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en materia cambio climático.

**Funciones Básicas:**

- Fomentar los lazos de cooperación en materia de cambio climático con los gobiernos de las entidades federativas que conforman la megalópolis, a nivel nacional e internacional en





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



coordinación con las autoridades competentes, a fin de posicionar a la Ciudad de México en la lucha contra el cambio climático.

- Propiciar una relación estrecha con organizaciones internacionales, para asegurar la participación de la Ciudad de México en distintos ámbitos de colaboración.
- Contribuir a la evaluación de compromisos y acuerdos internacionales, para fomentar la participación de la Ciudad de México en iniciativas globales en materia de cambio climático.
- Colaborar con centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, el sector privado y organismos de financiamiento y cooperación internacional, para promover medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables

**Función Principal 1:** Participar en el diseño de programas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, con el objeto de dar apoyo técnico para las áreas que así lo requieran.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar asistencia técnica-operativa para el desarrollo de programas, planes y actividades en materia de cambio climático, con el fin de contribuir a las metas de la Ciudad de México.
- Alinearse a la política climática Federal y Local, para el reporte de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Aplicar los lineamientos establecidos en el Acuerdo de París y demás acuerdos internacionales, con el fin de contribuir a la meta global de limitar el alza de temperatura.
- Coordinar la información de las diferentes instituciones del Gobierno que incurran en la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, para contar con datos actualizados en materia de cambio climático.

**Función Principal 2:** Elaborar y presentar propuestas técnicas para el desarrollo de proyectos sustentables, con el propósito de proporcionar un análisis estratégico y un diagnóstico ambiental certero.

**Funciones Básicas:**

- Recopilar y analizar la información necesaria para contribuir al diseño de proyectos sustentables, con el propósito de contribuir a la mejora ambiental de la Ciudad de México.
- Realizar estudios para la caracterización y diagnóstico de proyectos sustentables, que incidan en la lucha contra el cambio climático.
- Formular proyectos en coordinación con las Alcaldías de la Ciudad de México que atiendan de manera directa en la resolución de la problemática en materia de mitigación, vulnerabilidad, adaptación y resiliencia a fin de crear una estrategia interinstitucional.
- Evaluar la factibilidad técnica y financiera de proyectos sustentables propuestos por



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales en materia de cambio climático para calificar su viabilidad.

**Función Principal 3:** Evaluar los resultados de las acciones del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México, con el propósito de realizar un análisis de insumos informativos de carácter técnico.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar y participar en la promoción, coordinación y colaboración con las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, las Entidades Federativas y los Municipios conurbados de las acciones del Programa de Acción Climática, con la finalidad de incidir en las metas del Programa.
- Coordinar el seguimiento de las acciones del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.
- Valorar el progreso de avance de los programas vigentes para los proyectos sustentables y acciones climáticas de la Ciudad de México.
- Fomentar los mecanismos de cooperación en materia de mitigación y adaptación con gobiernos metropolitanos y dar seguimiento a convenios en coordinación con otras autoridades competentes, con la intención de posicionar a la Ciudad de México en la lucha contra el cambio climático.

**Función Principal 4:** Coordinar las acciones que permitan reducir el impacto ambiental de la Administración Pública de la Ciudad de México, con una estrategia de comunicación intersecretarial y con talleres de capacitación con los funcionarios que laboran en las Alcaldías de la Ciudad de México y difusión a la población.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la inspección del desempeño de las acciones realizadas en materia de cambio climático, para evaluar su contribución a las metas de reducción de la Ciudad de México.
- Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y actualización de Programas, Reglamentos, Normas y talleres, con el propósito de garantizar su eficacia y contribución a la mejora ambiental de la Ciudad de México.
- Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas, equipos y buenas prácticas para prevenir o minimizar el impacto ambiental de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Promover los lineamientos y metas de la política de cambio climático en materia de adaptación y resiliencia, con la cooperación intergubernamental de los servidores públicos de las Dependencias y Alcaldías de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas

**Función Principal 1:** Alinear las acciones y programas de la Secretaría del Medio Ambiente encaminadas al cumplimiento de la Agenda de Sustentabilidad de la Ciudad de México, mediante la coordinación con el resto del Gobierno de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar el seguimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría del Medio Ambiente en el Programa Sectorial Ambiental, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.
- Planear la formulación y el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de cumplir con la meta establecida.
- Coordinar la elaboración de análisis estratégicos, estadísticos y diagnósticos ambientales, a fin de crear mecanismos de prevención de deterioro ambiental.
- Planear la integración de numerarias, informes institucionales y archivo histórico de la Secretaría del Medio Ambiente, para crear información de consulta y documentos cronológicos de los proyectos.

**Función Principal 2:** Coordinar el seguimiento de Programas, Proyectos y Presupuesto, mediante el monitoreo de las actividades de los programas sectoriales e institucionales.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de dar seguimiento puntual y efectivo a cada uno de los programas.
- Coordinar la elaboración de la cartera de proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y dar seguimiento a la asignación de recursos para su financiamiento, con el objeto de consolidar los proyectos y programas ambientales de la Ciudad de México.
- Dirigir la elaboración de indicadores útiles para evaluar el desempeño y el impacto de los programas y planes de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Sectorial Ambiental y al Programa Institucional.
- Administrar la información ambiental generada por las diferentes Direcciones Generales y Ejecutivas de la Secretaría del Medio Ambiente y asegurar su disposición para consulta, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Función Principal 3:** Administrar las actividades y programas relacionados con la gestión de residuos sólidos, mediante la participación en su seguimiento y evaluación.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar los instrumentos estratégicos para la disminución y manejo integral de los



residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

- Coordinar la formulación y elaboración del Inventario de Residuos Sólidos en la Ciudad de México, con el propósito de identificar la situación vigente de los residuos lo cual permitirá fortalecer el marco normativo para una gestión integral.
- Coordinar las relaciones que en materia de residuos sólidos tiene la Secretaría del Medio Ambiente con las diferentes dependencias involucradas, con el objeto de generar planes, programas y políticas interinstitucionales.
- Participar en la actualización y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y demás instrumentos, programas y proyectos, con la intención de planear la actualización de la reglamentación existente y fortalecer el marco normativo para una gestión integral.

**Función Principal 4:** Garantizar el derecho humano al agua y saneamiento, así como al ahorro, tratamiento y reúso de agua en la Ciudad de México, mediante la coordinación de proyectos y programas para la protección y desarrollo de los servicios hidrológicos en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y coordinar programas encaminados a garantizar el derecho humano al agua de la población más vulnerable.
- Consolidar las relaciones con las autoridades pertinentes para el manejo de los recursos hídricos, a fin de desarrollar una política hidráulica de la Ciudad de México.
- Coordinar los estudios para el desarrollo de planes de manejo integral en las microcuencas de la Ciudad de México, con el propósito de promover la gestión sustentable del agua.
- Desarrollar estrategias para la prevención y control de la contaminación del recurso agua, con el objetivo de garantizar el derecho humano al agua.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística

**Función Principal 1:** Administrar, integrar y sistematizar la información generada en la Secretaría del Medio Ambiente.

**Funciones Básicas:**

- Promover la realización de estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental de la Ciudad de México y estudios de prospectiva, a fin de contribuir a la mejora y cuidado del medio ambiente.
- Reunir, ordenar y sistematizar la información en temas ambientales a través de herramientas digitales, para el apoyo en la integración de la cartera de proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar con la creación de bases de datos amigables, con el propósito de promover y agilizar la actualización continua de los datos generados.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar la creación y mantenimiento de un Sistema de Seguimiento para la integración de información que genera la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de difundirla a la ciudadanía.

**Función Principal 2:** Promover la creación de estándares e indicadores ambientales de impacto y desempeño, a través de la recopilación y análisis de la información estadística.

### Funciones Básicas:

- Promover la creación de indicadores de calidad ambiental y establecer sus mecanismos de seguimiento interno, con el propósito de analizar y presentar la información ambiental generada por las distintas unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de una manera eficiente y clara.
- Dar seguimiento a las estadísticas que en materia ambiental genera la Secretaría del Medio Ambiente y organismos relacionados con el Medio Ambiente para la correcta toma de decisiones.
- Impulsar la creación de estándares de carácter ambiental, con el objetivo de analizar la situación actual de la ciudad e impulsar acciones para su cumplimiento.
- Participar en el análisis de los estándares e indicadores utilizados, a fin de establecer comparaciones con otros organismos.

**Función Principal 3:** Compilar la integración del archivo histórico y acervo documental de la Secretaría del Medio Ambiente, por medio de los instrumentos archivísticos establecidos.

### Funciones Básicas:

- Realizar la integración del archivo histórico de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental con ayuda de los respectivos enlaces administrativos, con el propósito de sistematizar la información archivística generada.
- Llevar el control del archivo generado dentro de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de uniformar la información.
- Integrar la actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes a cada área de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, con el objetivo de cumplir con las actividades establecidas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Dar seguimiento al acervo documental de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de atender las solicitudes de las áreas administrativas.

**Función Principal 4:** Participar en la toma de decisiones y mejoras ambientales, a través del desarrollo de acciones de seguimiento, control y análisis programático de los mecanismos y sistemas de información.

### Funciones Básicas:

- Integrar e instrumentar modificaciones, correcciones o mejoras a los mecanismos y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

sistemas de seguimiento, que servirán para conjuntar la información de las diversas unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Realizar los reportes de seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de conjuntar la información y proporcionarla a la Jefatura de Planeación y Coordinación de Políticas para su revisión y análisis.
- Integrar toda la información disponible para la generación de los informes técnicos y/o sectoriales.
- Interactuar con las diferentes instancias involucradas en la ejecución de proyectos para proporcionar información actualizada.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Coordinación de Políticas

**Función Principal 1:** Definir la política ambiental mediante la elaboración y coordinación del Programa Sectorial Ambiental, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la elaboración del Programa Sectorial Ambiental y dar seguimiento a los compromisos que en él se establezcan con el propósito de fortalecer acciones conjuntas en el tema de sustentabilidad.
- Comprobar la alineación de los programas especiales que desarrollen las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente con el Programa Sectorial Ambiental, así como evaluar los resultados que de éstos se desprendan, a fin de crear una política ambiental homogénea.
- Coadyuvar en la elaboración de los indicadores ambientales y participar en su seguimiento con el objetivo de evaluar el desempeño del Programa Sectorial Ambiental.
- Realizar informes con frecuencia anual del Programa Sectorial Ambiental, para documentar los impactos del referido instrumento.

**Función Principal 2:** Definir la política ambiental mediante la elaboración y coordinación del Programa Institucional, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la elaboración del Programa Institucional y dar seguimiento a los compromisos que en él se establezcan con el propósito de alinear las políticas públicas en el tema de sustentabilidad.
- Comprobar la alineación de los programas de las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente con el Programa Institucional, así como realizar su seguimiento y evaluar los resultados que de éstos se desprendan, a fin de crear una política ambiental homogénea.
- Coadyuvar en la elaboración de los indicadores ambientales y participar en su seguimiento con el objetivo de evaluar el desempeño del Programa Institucional.



- Realizar informes con frecuencia anual del Programa Institucional, para documentar los impactos del referido instrumento.

**Función Principal 3:** Integrar la información de los proyectos que la Secretaría del Medio Ambiente encabeza, mediante su recopilación, análisis, adecuación y seguimiento.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el análisis y propuestas de adecuación a los proyectos de las áreas ejecutoras, a partir de los reportes de seguimiento elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística, con el objetivo de proporcionar retroalimentación respecto al sustento de las acciones a implementarse así como de la congruencia en su documentación.
- Validar la alineación de los proyectos de la Secretaría, a sus respectivos instrumentos de planeación y/o normativos aplicables, a fin de responder a las prioridades de la misma.
- Realizar reportes anuales sobre el avance de los proyectos de la Secretaría, con el propósito de documentar las acciones implementadas.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística, para establecer los mecanismos de seguimiento de proyectos y programas de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 4:** Promover el desarrollo de proyectos y programas ambientales, mediante la colaboración con distintos organismos y demarcaciones territoriales, para impulsar la sustentabilidad de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Promover proyectos ambientales, con dependencias gubernamentales, alcaldías, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales, para fomentar lazos de colaboración y conjuntar esfuerzos.
- Proporcionar seguimiento a los acuerdos, compromisos y proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, establecidos en los diferentes fideicomisos, comités y subcomités, con el propósito de dar cumplimiento a las responsabilidades de la Secretaría.
- Proporcionar opiniones técnicas, asesorías y/o colaborar en la formulación de proyectos y/o programas en materia ambiental ejecutados por organismos, dependencias, alcaldías, entre otros, con el objetivo de homologar las acciones con las establecidas en el Programa Sectorial Ambiental.
- Difundir los proyectos realizados en colaboración con diversas dependencias u organizaciones, a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por la Secretaría del Medio Ambiente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable del Agua

**Función Principal 1:** Formular, dar seguimiento y evaluar los resultados de los proyectos y programas, encaminados a garantizar el derecho humano al agua y saneamiento, mediante el ahorro, tratamiento y reúso de agua en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Planear la formulación de los proyectos y programas para lograr el cumplimiento de la meta establecida por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Proporcionar seguimiento a los proyectos y programas del agua, con el propósito de garantizar la sustentabilidad del recurso a la población de la Ciudad de México.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de garantizar el recurso agua a la población de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Promover estrategias por medio de herramientas adecuadas para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, acuíferos y cuerpos acuáticos receptores.

**Funciones Básicas:**

- Generar diagnósticos sobre las actividades urbanas que contribuyen a la contaminación del agua en la Ciudad de México, con el propósito de identificar las fuentes contaminantes y proponer proyectos que permitan regular las acciones relativas a la contaminación del agua en general.
- Elaborar estrategias y dar seguimiento a su desarrollo, con el propósito de lograr el fortalecimiento del trabajo continuo para la prevención y control de la contaminación del agua en la Ciudad de México.
- Fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua para la elaboración, integración y actualización de los proyectos en materia hídrica, así como evaluar, difundir y darles seguimiento.

**Función Principal 3:** Generar información base sobre los servicios hidrológicos ambientales y participar de manera directa en el manejo integral del agua con el propósito de tener una visión amplia que contemple la protección del suelo de conservación para la recarga de acuíferos y las actividades que en su ciclo urbano contribuyan a la contaminación en general.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar el impacto de los programas institucionales sobre la protección, conservación y desarrollo de los servicios hidrológicos ambientales en la Ciudad de México.
- Formular y proponer proyectos que contemplen la protección del suelo de conservación para la recarga de acuíferos, en la Ciudad de México.
- Participar en los programas de cooperación en materia de desarrollo tecnológico, consultoría, información técnica, capacitación e intercambio de experiencias en el manejo



integral del agua.

**Función Principal 4:** Participar en el desarrollo de la política hidráulica de la Ciudad de México mediante la vinculación con las autoridades competentes en la materia.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la coordinación de acciones con las autoridades competentes en materia hidráulica con el propósito de contribuir en la política del manejo integral del agua de la Ciudad de México.
- Elaborar estudios para el desarrollo de planes de manejo integral en las microcuencas de la Ciudad de México.
- Contribuir a la sustentabilidad del recurso hídrico para aumentar su uso eficiente mediante asistencia técnica.
- Proponer acciones para promover el uso eficiente del agua potable, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos

**Función Principal 1:** Proporcionar a la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas los instrumentos estratégicos para la disminución de efectos negativos de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México, mediante su manejo integral.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar los criterios ambientales en materia de residuos sólidos, a fin de consolidar una política integral de gestión sustentable de residuos sólidos para la Ciudad de México.
- Formular y elaborar el inventario de residuos sólidos con el propósito de identificar la situación vigente en materia para la Ciudad de México y los mecanismos de solución.
- Participar en la actualización de la legislación en materia de residuos sólidos, a fin de alinear la normatividad a la problemática vigente en el tema de residuos de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, con el objetivo de contar con un instrumento rector para el manejo de los residuos en la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Participar en la realización de políticas integrales y transversales, con la consolidación de relaciones de la Secretaría del Medio Ambiente con las diferentes dependencias, instituciones y actores involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos del Gobierno de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Participar con las autoridades competentes en la creación de estrategias y mecanismos, a





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

fin de lograr el manejo integral de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

- Colaborar en el establecimiento de directrices para la gestión de residuos sólidos en la Ciudad de México y su zona conurbada, en forma dinámica, sostenida, justa y eficiente, mediante planes, programas y proyectos, con el objetivo de construir mejores condiciones de vida de manera sustentable para sus habitantes.
- Gestionar en coordinación con las autoridades competentes, el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y demás instrumentos en materia de residuos sólidos, con el propósito de consolidar una adecuada gestión y manejo de los mismos.
- Gestionar programas de capacitación enfocados en el consumo responsable y el manejo adecuado de los residuos en la Ciudad de México, a fin de consolidar una cultura ciudadana comprometida con el manejo integral de los residuos.

**Función Principal 3:** Prevenir, controlar y abatir los impactos negativos causados por el manejo inadecuado de los residuos sólidos, a través de estrategias que propicien la investigación, el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, procesos o mecanismos.

**Funciones Básicas:**

- Aplicar herramientas tecnológicas que permitan procesar información en materia de residuos, a fin de analizar su manejo y evaluar la política ambiental de la Ciudad de México.
- Proporcionar información y asesoría técnica para los estudios en temas de emisión de gases de efecto invernadero relacionados con la generación, el manejo y la disposición de residuos sólidos con el objeto de reducir los efectos del cambio climático en la Ciudad de México.
- Participar en la coordinación de proyectos con la finalidad de controlar y mitigar la contaminación causada por la generación de residuos sólidos.
- Facilitar el acceso a la información sobre sitios con un manejo inadecuado de residuos sólidos, con el objetivo de reducir su propagación y regularizarlos.

**Función Principal 4:** Promover entre las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México la minimización de los impactos ambientales derivados de sus actividades, a través del Sistema de Administración Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar diagnósticos en materia de residuos sólidos y compras verdes, de inmuebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de definir estrategias que mejoren la situación ambiental que presentan.
- Orientar a los responsables de la implementación de proyectos de gestión ambiental de cada dependencia y órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la ejecución de medidas de mejora ambiental dentro de los inmuebles.
- Difundir los beneficios ambientales, sociales y económicos derivados de la implementación de proyectos y programas de gestión ambiental que promueven el manejo adecuado de residuos sólidos y consumo responsable de bienes de menor impacto ambiental, a fin de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

mejorar el desempeño ambiental de los inmuebles y contribuir en la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero en la Ciudad de México.

- Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos o normas técnicas y ambientales, con el propósito de que las adquisiciones de productos y servicios realizados por el Gobierno de la Ciudad de México presenten el menor impacto ambiental.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental

#### **Atribuciones Específicas:**

#### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 186.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia y proporcionar la información que, en su caso, ésta le requiera;
- II. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores sociodemográficos clave como son la población infantil y femenil;
- III. Ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México;
- IV. Generar, sistematizar y difundir la información en materia de educación ambiental;
- V. Proponer a las personas Titulares de la Secretaría y de la Jefatura de Gobierno la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas;
- VI. Elaborar el análisis de la información que solicité la persona Titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de hacer propuestas para fortalecer la protección del medio ambiente;
- VII. Elaborar campañas de comunicación que tengan como propósito el cuidado y protección del medio ambiente;
- VIII. Realizar actividades sobre promocionales a fin de mejorar la imagen institucional de la Secretaría;
- IX. Elaborar boletines, comunicados y notas informativas, con el propósito de transmitir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades que realiza la Secretaría;
- X. Programar y ejecutar las actividades de logística de los eventos que realice la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de apoyar su difusión;
- XI. Difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente, que tienen como fin mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México y lograr incidir en una cultura ambiental para una sustentabilidad de la megalópolis;
- XII. Coordinar los apoyos logísticos de los eventos donde participan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en la difusión de eventos, programas y actividades que



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente;
- XIII. Coordinar las actividades de logística de los eventos sobre políticas públicas locales regionales, nacionales e internacionales con los temas que se refieren al medio ambiente, a fin de promover su difusión;
- XIV. Participar en los apoyos logísticos de eventos de las Secretarías y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, para difundir programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente en la población;
- XV. Organizar eventos con otras instancias gubernamentales, programas y actividades relacionadas con el medio ambiente, con la finalidad de atender públicos específicos de la sociedad en general con apoyos logísticos a los diversos programas que desarrolla la Secretaría del Medio Ambiente en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

**Puesto:** Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información

**Función Principal 1:** Difundir información a medios de comunicación con boletines y tarjetas informativas para mantener informada a la ciudadanía.

**Funciones Básicas:**

- Solicitar información a las distintas áreas de la Secretaría sobre sus actividades, programas, eventos y acciones, con la finalidad de divulgar el contenido noticioso a los diversos medios de comunicación.
- Redactar textos, basándose en los géneros periodísticos, con el objetivo de ofrecer a los medios de comunicación un formato adecuado a sus necesidades informativas para garantizar que el mensaje llegue de forma correcta a la ciudadanía.
- Gestionar entrevistas entre reporteros y funcionarios de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de abundar en temas de interés para la ciudadanía.
- Mantener contacto con los distintos medios de comunicación para garantizar la difusión de boletines y tarjetas informativas, con el propósito de transmitir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades que realiza la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 2:** Divulgar los programas y las actividades que realiza la Secretaría del Medio Ambiente en beneficio de la ciudadanía con redes sociales y página web.

**Funciones Básicas:**

- Utilizar las redes sociales institucionales como un canal de comunicación directa con la ciudadanía, con el objetivo de informar de manera inmediata las actividades, programas y acciones que realiza la Secretaría del Medio Ambiente.
- Generar textos, banners, infografías y demás materiales audiovisuales, con el fin de transmitir mensajes dinámicos e interactivos que atraigan al público en redes sociales.
- Dar a conocer el trabajo, las actividades y los eventos que generan las diversas áreas de la





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría del Medio Ambiente por medio de redes sociales y la página web institucional, con la finalidad de mantener informada a la población que navega en internet.

- Establecer comunicación con la ciudadanía por medio de redes sociales, para aclarar posibles dudas o inquietudes sobre programas, actividades y acciones que lleva a cabo la Secretaría, y así garantizar la correcta recepción de los mensajes

**Función Principal 3:** Generar cambios en las conductas de la ciudadanía con campañas difundidas en redes sociales para generar cambios.

### Funciones Básicas:

- Crear campañas para las redes sociales institucionales, con la finalidad de informar a la población el trabajo, actividades, acciones y eventos que realice la Secretaría del Medio Ambiente.
- Generar contenidos audiovisuales llamativos y que por su contenido impacten en el público receptor, con el propósito de generar cambios positivos en su conducta.
- Informar a la población de redes sociales, sobre problemáticas que afectan a la sociedad para ofrecer alternativas y soluciones a dichos problemas.
- Emitir recomendaciones sobre temas ambientales, basados en análisis e información, con el objeto de generar conductas positivas en beneficio del medio ambiente y la fauna que habita y transita en la ciudad.

**Función Principal 4:** Realizar análisis de información mediante el monitoreo de medios y redes sociales para fortalecer el medio ambiente.

### Funciones Básicas:

- Realizar un análisis de toda la información que se publica en medios de comunicación y redes sociales sobre la Secretaría, con la finalidad de mejorar los canales de difusión.
- Analizar la información que diariamente llega a la ciudadanía, por diversos canales de comunicación, para elaborar propuestas y fortalecer la protección del medio ambiente.
- Monitorear a los medios de comunicación con la finalidad de analizar contenidos y dar seguimiento a la difusión de la información generada por esta Secretaría, para verificar que la información llegue de forma correcta a la ciudadanía.
- Monitorear las redes sociales para detectar temas relevantes, problemáticas y comentarios de la ciudadanía, con el fin de analizar el tipo de información que recibe la ciudadanía y detectar los temas que requieren mayor difusión.

**Puesto:** Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad

**Función Principal 1:** Elaborar campañas de comunicación educativa que incidan en el cambio de hábitos de la población, en favor de un ambiente sustentable.

### Funciones Básicas:

- Identificar formas de pensar, actuar y creer significativas y que tienen impacto ambiental



en la sustentabilidad de la ciudad.

- Proponer estrategias de comunicación ligadas a la cultura popular para asociar sus expresiones a una nueva cultura ambiental.
- Acordar alianzas inter-institucionales para ampliar el alcance de los mensajes pro-mejora del ambiente.
- Incorporar en las campañas dispositivos de carácter formativo que fortalezcan aprendizajes y saberes afines con la sustentabilidad de la vida en la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Coordinar el diseño e instrumentación de la comunicación estratégica de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Secretaría del Medio Ambiente con la planeación y diseño de materiales de difusión para dirigirlo a diversos sectores sociales.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar piezas de comunicación educativa para otras áreas de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental para tener una estrategia comunicativa integrada.
- Participar en el diseño de las necesidades de difusión de otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente para fortalecer su posicionamiento.
- Diseñar estrategias y materiales de difusión considerando la pluralidad de la población objetivo para facilitar su apropiación comunicativa.
- Trabajar coordinadamente con otras áreas de comunicación para elaborar contenidos pertinentes a las necesidades institucionales.

**Función Principal 3:** Proponer estrategias de comunicación educativa que desarrollen la dimensión ambiental de las Alcaldías de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Proponer formas de colaboración en materia de comunicación educativa a las áreas ambientales de las diversas Alcaldías de la Ciudad de México para incrementar el alcance y el seguimiento de iniciativas.
- Articular formas de intervención social integrales que incluyan aportes de áreas no estrictamente ambientales.
- Proponer la celebración de convenios que le den certidumbre institucional a las iniciativas de comunicación educativa de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y la Secretaría del Medio Ambiente.
- Colaborar en incorporar la transversalidad de la dimensión ambiental en el quehacer de los servidores públicos de otros órdenes y áreas de gobierno para consolidar la comunicación.

**Función Principal 4:** Generar iniciativas integrales de mejoramiento ambiental con acciones interinstitucionales de carácter educativo y alta participación social.

**Funciones Básicas:**

- Promover en torno a la comunicación educativa procesos de participación social para incorporar un saber ambiental actuante a nivel territorial y la perspectiva de género.

- Rescatar en el diseño y operación de las iniciativas de mejoramiento ambiental actividades de saberes y formas de diagnóstico participativo.
- Incorporar a la implementación de talleres ambientales un enfoque de promotoría para desarrollar efectos multiplicadores.
- Articular la experiencia de las organizaciones civiles, empresas y organizaciones barriales para fortalecer la acción conjunta y el intercambio de experiencias.

**Puesto:** Subdirección de Educación para la Sustentabilidad

**Función Principal 1:** Establecer estrategias de capacitación para funcionarios, educadores ambientales, maestros y población en general.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar programas en temas específicos con el fin de realizar actividades de sensibilización en escuelas, áreas naturales protegidas y comunidad entre otros.
- Elaborar contenidos temáticos para actividades en cursos de capacitación.
- Promover cursos, pláticas y otras actividades en las diferentes instituciones, grupos sociales y organizaciones de la sociedad para establecer estrategias integrales.

**Función Principal 2:** Elaborar programas y estrategias educativos que permitan ampliar los servicios de cultura ambiental para los distintos sectores de la población de la Ciudad de México a través de Los Centros de Cultura Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Llevar a cabo acciones de vinculación con otras dependencias educativas, con el propósito de promover los derechos ambientales.
- Coordinar con las autoridades de las Alcaldías donde se encuentran los Centros de Cultura Ambiental, para realizar actividades de desarrollo sustentable.
- Participar con diferentes grupos y asociaciones de la sociedad civil en actividades y acciones de mejoramiento ambiental para sensibilizar a la población.
- Coordinar eventos masivos educativos de la Dirección de Cultura Ambiental para ampliar servicios culturales.

**Función Principal 3:** Crear vínculos institucionales, dentro y fuera de la Secretaría del Medio Ambiente que permita capacitar y ser capacitados en la complejidad ambiental y social de la Ciudad.

**Funciones Básicas:**

- Actualizar al personal y a educadores ambientales en temas de políticas públicas y de sustentabilidad de la Ciudad de México para generar efectos multiplicadores.
- Promover la participación en eventos educativos y académicos que permitan la vinculación institucional.
- Realizar recorridos y visitas a los distintos sitios de interés ambiental para capacitación y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

actualización de conocimientos.

**Función Principal 4:** Promover convenios con instituciones académicas para la realización de investigaciones y actividades específicas de género y otros grupos vulnerables y participar en eventos como: foros y seminarios.

**Funciones Básicas:**

- Mantener contacto con las distintas instituciones y empresas que participan en los eventos masivos, para llevar el control de lo que se estipula en los contratos.
- Elaborar material didáctico para el trabajo en comunidad y con los diferentes grupos sociales de la ciudad.
- Elaborar estrategias que nos permitan establecer actividades encaminadas a trabajar con los sectores más vulnerables de la sociedad.
- Promover los proyectos de investigación en las distintas áreas de los Centros de Cultura Ambiental para promover la cultura ambiental.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas"

**Función Principal 1:** Elaborar programas para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México para el Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas", con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.

**Funciones Básicas:**

- Proponer el contenido de los programas para el desarrollo de la cultura ambiental para el Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas" con el propósito de promover los derechos ambientales.
- Concretar los programas autorizados de cultura ambiental con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables.
- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las diferentes áreas del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas" para la consecución de los programas autorizados.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los programas autorizados, con el fin de evaluar los resultados.

**Función Principal 2:** Impulsar la vinculación con la comunidad y con centros de investigación para generar un impacto positivo con la participación social y el apoyo técnico en la búsqueda de soluciones posibles a la problemática ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar un programa de cultura ambiental de vinculación con la comunidad aledaña con el propósito de, identificar prioridades y desarrollar propuestas de acción.
- Analizar el marco normativo del área natural protegida para elaborar propuestas de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

proyectos de conservación, que puedan ser impulsadas de manera conjunta con la comunidad, dentro del marco normativo establecido.

- Fomentar la vinculación con instituciones educativas para la investigación, conservación y educación, con el propósito de establecer redes de trabajo que coadyuven al fortalecimiento de la cultura ambiental dentro del Centro y de conservación de Áreas Naturales Protegidas.
- Participar, y colaborar en los diversos acuerdos que se generen a nivel internacional, relacionados con programas de educación y cultura ambiental, con el propósito de obtener información para el desarrollo de nuevos proyectos que fortalezcan las actividades principales del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas”.

**Función Principal 3:** Participar en el desarrollo e implementación de las distintas acciones para fomentar la preservación y cuidado del medio ambiente que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental con la realización de talleres y mesas de trabajo.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la coordinación de las actividades generadas en la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad para promover el Mercado de Trueque o Domingo Verde.
- Proponer talleres o cursos que fortalezcan las actividades realizadas para preservación y cuidado del medio ambiente impulsados por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.
- Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas implementados en materia de cultura ambiental como el Mercado de Trueque, con la recopilación de información.
- Colaborar en las campañas de difusión de las actividades implementadas por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, con propuestas de contenido y de distribución de información.

**Función Principal 4:** Actualizar los conocimientos del personal del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas” con la implementación de cursos de capacitación y actualización, para el personal con la intención de que puedan ser aplicados a sus actividades cotidianas.

**Funciones Básicas:**

- Identificar áreas de capacitación y actualización que requiera el personal del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas” con propósito del fortalecimiento de las actividades del Centro Ambiental.
- Impulsar el uso de diversas estrategias mediante las cuales se promueva una actitud ética y profesional entre el personal del Centro, para incrementar sus principios éticos, bases científicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Generar información para apoyar acciones de comunicación y difusión de la Dirección General vinculadas al valor del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina”.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl"

**Función Principal 1:** Elaborar programas para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México para el Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl", con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.

**Funciones Básicas:**

- Proponer el contenido de los programas para el desarrollo de la cultura ambiental en el Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl" para mejorar la sustentabilidad.
- Concretar los programas autorizados de cultura ambiental con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables.
- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las diferentes áreas del Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl" para la consecución de los programas autorizados.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los programas autorizados, con el fin de evaluar los resultados.

**Función Principal 2:** Impulsar la vinculación con la comunidad y con centros de investigación para generar un impacto positivo con la participación social para la búsqueda de soluciones posibles a la problemática ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar un programa de cultura ambiental de vinculación con la comunidad aledaña, con el propósito de generar diagnósticos, identificar prioridades y desarrollar propuestas de acción.
- Gestionar los recursos y procedimientos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que se ofrezcan a la ciudadanía de modo que estos sean adecuados, pertinentes a las necesidades locales y seguros para los visitantes y el personal que ahí labore, generando el Plan de Protección Civil y protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia.
- Fomentar la vinculación con instituciones educativas para la investigación, conservación y educación, con el propósito de establecer redes de trabajo que coadyuven al fortalecimiento de la cultura ambiental dentro del Centro y las áreas naturales protegidas cercanas y el suelo de conservación.
- Participar, y colaborar en los diversos acuerdos que se generen a nivel internacional, relacionados con programas de educación y cultura ambiental, con el propósito de obtener información para el desarrollo de nuevos proyectos que fortalezcan las actividades principales del Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl".

**Función Principal 3:** Participar en el desarrollo e implementación de las distintas acciones para fomentar la preservación y cuidado del medio ambiente que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental a través de la





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la coordinación de las actividades generadas en la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad para promover el Mercado de Trueque o Domingo Verde.
- Proponer talleres o cursos que fortalezcan las actividades realizadas para preservación y cuidado del medio ambiente impulsados por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.
- Colaborar en el análisis para el mejoramiento de los programas implementados en materia de cultura ambiental como el Mercado de Trueque, con la recopilación de información.
- Participar en las campañas de difusión de actividades implementadas por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, para elaborar propuestas de contenido y de distribución de información.

**Función Principal 4:** Ampliar la oferta de programas y proyectos de cultura, educación y capacitación ambiental dirigidos a diferentes sectores de la población de la Ciudad de México para favorecer la inclusión de éstos en la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.

**Funciones Básicas:**

- Identificar áreas de capacitación y actualización que requiera el personal del Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl" para el fortalecimiento de las actividades del Centro.
- Impulsar el uso de diversas estrategias mediante las cuales se promueva una actitud ética y profesional entre el personal del Centro, para mejorar principios éticos, bases científicas y a la normatividad vigente.
- Establecer procesos y herramientas adecuadas para la evaluación de los proyectos y programas que se realicen en el Centro.
- Desarrollar planes y estrategias de manejo sustentable del patrimonio natural del Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl".

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Yautlica"

**Función Principal 1:** Elaborar programas para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México para el Centro de Cultura Ambiental "Yautlica", con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar programas y actividades que permitan sensibilizar a los visitantes sobre la importancia de la participación comunitaria para el mejoramiento ambiental y la necesidad de conocer nuestro entorno.
- Concretar los programas autorizados de cultura ambiental con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las diferentes áreas del Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas para la consecución de los programas autorizados.
- Fortalecer la función de “Yautlica” como un Centro de Cultura Ambiental que atienda las necesidades que en materia de medio ambiente requieren sectores de la población para una mayor inclusión ciudadana.

**Función Principal 2:** Impulsar la vinculación con la comunidad y con centros de investigación para generar un impacto positivo con la participación social y el apoyo técnico en la búsqueda de soluciones posibles a la problemática ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar estrategias y actividades de desarrollo comunitario, que permita un trabajo operativo y de sensibilización con la población en la comunidad donde se encuentran.
- Desarrollar programas y actividades que permitan sensibilizar a los visitantes sobre la importancia de la participación de todos en el mejoramiento ambiental, y la necesidad de conocer nuestro entorno.
- Fomentar la vinculación con instituciones educativas para la investigación, conservación y educación, con el propósito de establecer redes de trabajo que coadyuven al fortalecimiento de la cultura ambiental dentro del Centro y de conservación del Áreas Naturales Protegidas.
- Gestionar los recursos y procedimientos necesarios para el desarrollo de programas y actividades que se ofrezcan a la ciudadanía de modo que estos sean adecuados, pertinentes a las necesidades locales y seguros para los visitantes y el personal que ahí labore, generando el Plan de Protección Civil y protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia.

**Función Principal 3:** Participar en el desarrollo e implementación de las distintas acciones para fomentar la preservación y cuidado del medio ambiente que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental con la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la coordinación de las actividades generadas en la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad para promover el Mercado de Trueque o Domingo Verde.
- Ampliar la oferta de programas y proyectos de cultura, educación y capacitación ambiental dirigidos a diferentes sectores de la población de la Ciudad de México para favorecer la inclusión de éstos en la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos y programas de educación y cultura ambiental de las Secretarías y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, para difundir programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente en la población;
- Participar en las campañas de difusión de las actividades implementadas por la

Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, con propuestas de contenido y de distribución de información.

**Función Principal 4:** Proteger y hacer uso sustentable del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina” dando a conocer los servicios ambientales que nos proporcionan las áreas naturales protegidas para beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar planes y estrategias de manejo sustentable del patrimonio natural del Centro de Cultura Ambiental “Yautlica”.
- Aplicar estrategias de difusión del valor ambiental de la Sierra de Santa Catarina con actividades educativas y culturales dirigidas a público visitante y comunidad aledaña al Centro de Cultura Ambiental “Yautlica”.
- Generar información que apoye las acciones de comunicación y difusión de la Dirección General de Cultura Ambiental vinculadas al valor del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina”.
- Identificar y promover convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas interesadas para fomentar la conservación del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina”.

**Puesto:** Subdirección de Logística y Eventos Ambientales

**Función Principal 1:** Atender la realización de eventos ambientales de sensibilización o participación en acciones concretas de mejora ambiental, promovidos por la Secretaría del Medio Ambiente que contribuya a la consolidación de una cultura ambiental que construya sustentabilidad en la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Difundir y organizar los apoyos logísticos de los eventos donde participan las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente para la divulgación de eventos, programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente.
- Organizar y supervisar los montajes especiales, desmontaje e instalación de escenografía en actos a los que asiste la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Garantizar la operación de los eventos realizados por la Secretaría del Medio Ambiente con el diseño, coordinación, instalación y supervisión preservando la seguridad de los participantes y asistentes.
- Coordinar las actividades de sustentabilidad tanto en los espacios que pertenecen a la Secretaría de Medio Ambiente como en los espacios públicos que involucren a la población para consolidar la cultura ambiental.





**Función Principal 2:** Sistematizar las actividades de logística de los eventos sobre políticas públicas locales regionales, nacionales e internacionales con los temas que se refieren al medioambiente, a fin de promover su difusión.

**Funciones Básicas:**

- Participar con las distintas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, Alcaldías de la Ciudad de México, instituciones privadas y a organizaciones de la Sociedad Civil con el cumplimiento de eventos, programas y actividades para promover una cultura del medio ambiente en concordancia con las políticas públicas locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas que se refieren al medio ambiente.
- Atender las solicitudes para la celebración de las festividades nacionales e internacionales en coordinación con las distintas Direcciones Generales y Secretarías del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar las actividades, trabajos o tareas encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente en materia de eventos y logística.
- Ofrecer un servicio adaptado a las sus necesidades y metas de cada evento basado en el trabajo en equipo, la eficiencia, la experiencia con el propósito de conseguir la máxima satisfacción.

**Función Principal 3:** Organizar los eventos oficiales de la Secretaría del Medio Ambiente, mediante la coordinación con el personal de las diferentes áreas que lo conforman, con la gestión y programación de los montajes del mobiliario y equipo necesarios para llevar a cabo los eventos, con el fin de participar las actividades oficiales, culturales y sociales de la Ciudad.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y controlar las bitácoras de los eventos realizados para promover la participación de la ciudadanía.
- Brindar asistencia técnica a la comunidad para la realización de actividades como el "Tequio".
- Proporcionar material de apoyo tanto interno como externo, para orientar, verificar, supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones de la Secretaria.
- Recibir, registrar, dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida en la Subdirección a fin de participar en su atención.

**Función Principal 4:** Facilitar los insumos y requerimientos necesarios para los eventos oficiales, con la atención inmediata y de la organización de los mismos.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el lugar del evento a realizar a fin de que todo esté colocado correctamente mamparas, logotipos, pendones, personificadores, sonido, micrófonos y lo necesario para la realización de los eventos.
- Dar seguimiento a las actividades para que el evento a realizar cumpla su objetivo.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental

**Función Principal 1:** Garantizar la operación y actualización del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para asegurar la conservación del acervo bajo su custodia.

**Funciones Básicas:**

- Planear, diseñar e implementar estrategias para ofrecer a los visitantes espacios y contenidos relevantes para su vida diaria principalmente en temas relacionados con la naturaleza y la cultura ambiental.
- Establecer alianzas institucionales y con especialistas para mantener los contenidos científicos actualizados.
- Determinar las necesidades de operación y mantenimiento para gestionar los apoyos correspondientes.
- Procurar la integridad física de las colecciones bajo custodia y convocar la colaboración de instituciones públicas y privadas para el incremento y conservación del acervo que constituyen parte del patrimonio.

**Función Principal 2:** Promover la colaboración con otras instituciones educativas, culturales, ambientales y de investigación científica del sector público y privado que permitan al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental ser un espacio vivo y abierto a toda la ciudadanía y contribuya a reforzar los programas de cultura ambiental contemplados en la Secretaría del Medio Ambiente.

**Funciones Básicas:**

- Promover la relación con instituciones y grupos de especialistas interesados en la divulgación científica para enriquecer la oferta de actividades y eventos educativos del museo.
- Determinar los contenidos que resulten de interés para la comunidad escolar y apoyen a los programas educativos oficiales de nivel básico, medio y medio superior para promover su visita.
- Propiciar un espacio de convivencia para la comunidad que estimule el aprendizaje colaborativo y el diálogo de saberes sobre la biodiversidad, la sustentabilidad del medio ambiente y la responsabilidad humana en torno a ello con un enfoque global y local.
- Definir contenidos que ayuden a comunicar y difundir los ejes temáticos de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 3:** Controlar la recaudación y el manejo de los ingresos autogenerados; así como administrar los recursos asignados al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental e implementar las estrategias para su distribución atendiendo a la jerarquización de necesidades y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

supervisión de su cumplimiento.

#### Funciones Básicas:

- Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados para mantener y operar el museo con el fin de brindar un mejor servicio a todos los visitantes.
- Distribuir los recursos económicos de manera equilibrada, con el propósito de otorgar prioridades de operación y mantenimiento.
- Vigilar los procedimientos para la captación de recursos autogenerados, con el propósito de transparentar manejo y depósito en las cuentas correspondientes.
- Ejercer los recursos asignados con la supervisión de los procedimientos administrativos indicados por las áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 4:** Brindar una oferta de exposiciones permanentes y temporales; así como actividades educativas que permitan profundizar temas científicos relevantes y de vanguardia vinculados a otras áreas del conocimiento y el arte con la conceptualización de proyectos museográficos atractivos.

#### Funciones Básicas:

- Promover la inclusión de diversas áreas del conocimiento y el arte en los distintos proyectos del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para la divulgación científica en torno a temas vinculados a las ciencias naturales.
- Definir una gama de actividades acordes a los intereses de los distintos públicos que acuden al museo para promover una cultura ambiental y en especial el respeto por la naturaleza.
- Motivar a que el equipo de especialistas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental se mantenga informado para desarrollar propuestas originales.
- Procurar las alianzas con otras instituciones museísticas nacionales e internacionales para mantener intercambios que enriquezcan el desarrollo profesional del personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y por ende la experiencia de los visitantes.

**Puesto:** Subdirección de Expografía

**Función Principal 1:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones museográficas y de servicio del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental; así como el acervo en custodia.

#### Funciones Básicas:

- Programar e implementar acciones de supervisión permanente dentro de las instalaciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para resguardar el acervo.
- Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en el





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

edificio como en los elementos museográficos, colecciones y espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

- Brindar la atención inmediata para corregir o contener un problema detectado en la operación o espacios del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y otros recintos en custodia.
- Supervisar constantemente las condiciones del acervo en custodia (colecciones, exhibiciones e inmueble) y comunicar periódicamente el estado y las necesidades de conservación a la dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

**Función Principal 2:** Mantener actualizados los contenidos, las exposiciones temporales y los temas permanentes que ofrece el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, con el propósito de enriquecer la oferta cultural y educativa.

**Funciones Básicas:**

- Ofrecer a los visitantes propuestas museográficas atractivas para promover y profundizar el conocimiento de la naturaleza.
- Desarrollar vocaciones científicas a través de los proyectos y espacios museográficos desarrollados para el beneficio de la ciudadanía.
- Mantener una constante revisión de las salas permanentes para detectar necesidades de actualización de información y proponer la manera de comunicarlas.
- Participar en el desarrollo y presentación de proyectos museográficos que requieran ser presentados por otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 3:** Conceptualizar, diseñar, coordinar, instalar y supervisar los proyectos museográficos integrales y las propuestas de actividades educativas de nueva creación para lograr la instalación de salas temporales y/o permanentes del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y los proyectos de este tipo requeridos por otras áreas al interior del museo.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar propuestas museográficas originales y únicas con el propósito de aprovechar los talentos con que cuenta el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Reutilizar los materiales generados por otros proyectos en propuestas nuevas para disminuir los costos de producción.
- Proponer y realizar la colaboración de otras instituciones para el préstamo de colecciones que permitan enriquecer los proyectos de exposición.
- Diseñar y producir los elementos necesarios para implementar actividades requeridas por otras áreas del museo.

**Función Principal 4:** Analizar y evaluar las mejores opciones para resolver las necesidades



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

operativas de mantenimiento de las instalaciones, en especial la conservación de las nueve bóvedas consideradas patrimonio arquitectónico urbano y del acervo bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

#### **Funciones Básicas:**

- Facilitar el vínculo con los especialistas para obtener un diagnóstico general o detallado de la situación atender.
- Analizar las propuestas de solución para el mantenimiento de las instalaciones y acervo del museo y seleccionar las mejores opciones de acuerdo a los presupuestos y alcances.
- Mantener la comunicación y consulta con las instituciones que supervisan el patrimonio bajo custodia del museo.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren bajo el Programa de Protección Civil aprobado para el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales

**Función Principal 1:** Organizar la ejecución de los sistemas, métodos o procedimientos administrativos y educativos del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental con las salas externas, proyectos o actividades complementarias dentro y fuera del museo.

#### **Funciones Básicas:**

- Planear, organizar, definir e implementar las tareas necesarias para cumplir con la vocación del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y los servicios administrativos y educativos que proporcionan a la ciudadanía.
- Organizar la logística de los proyectos administrativos y educativos dentro y fuera del museo, con el propósito de gestionar una eficiente operación de los servicios culturales.

**Función Principal 2:** Administrar y organizar los recursos materiales, humanos y financieros para distribuir de forma integral la operación, mantenimiento y desarrollo de las actividades propias del museo.

#### **Funciones Básicas:**

- Participar en la supervisión y organización de los procedimientos de adquisición, distribución y control de los recursos materiales asignados al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para garantizar la operación y el servicio.
- Recaudar y reportar los ingresos autogenerados del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para su depósito final en las cuentas autorizadas por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Generar en coordinación con las diferentes áreas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental la información cualitativa y cuantitativa de las actividades realizadas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Función Principal 3:** Supervisar los servicios prestados por empresas externas que forman parte de la operación del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Organizar las tareas ejecutadas por servicios externos para su adecuada coordinación con el resto del personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Calendarizar y supervisar la realización de los servicios que ejecutan periódicamente tales como fumigación, fotocopiado, filtros de agua para validar la prestación del servicio.
- Supervisar que las áreas del museo trabajen en coordinación para lograr una operación eficiente y un adecuado servicio al público visitante.
- Participar con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la vinculación entre los proveedores externos y las áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Función Principal 4:** Implementar los protocolos y medidas de protección civil aplicables a los espacios públicos con la supervisión en las instalaciones durante la estancia de los visitantes.

**Funciones Básicas:**

- Realizar en coordinación con la subdirección de expografía la revisión de todas las instalaciones bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para determinar que se encuentren de acuerdo al programa de protección civil autorizado.
- Organizar la participación del personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para la generación de información que permita integrar el Programa de Protección Civil con el propósito de programar las reuniones y simulacros requeridos por las autoridades competentes.
- Garantizar la seguridad de los visitantes y del personal que labora en el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para lograr una experiencia museística satisfactoria a través de la adecuada comunicación de los protocolos y medidas de seguridad.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre

**Puesto:** Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 187.-** Corresponde a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre:

- I. Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre que estén a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, así como ejercer las atribuciones que transfiera la Federación en materia de vida silvestre;
- II. Administrar, coordinar, supervisar y operar los zoológicos y otras unidades de manejo de la vida silvestre a cargo del Gobierno de la Ciudad de México;
- III. Administrar los espacios e infraestructura asignados al funcionamiento de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre, así como autorizar la realización de actividades y el uso de espacios en los términos de la normatividad aplicable y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios y usuarios;
- IV. Aplicar los recursos que ingresen por el uso de espacios e infraestructura y los servicios y actividades en los zoológicos y las unidades de manejo de la vida silvestre para la conservación, mantenimiento y desarrollo de la vida silvestre a su cargo y la infraestructura relacionada con esta actividad, en los términos que determinen las autoridades financieras y la normatividad aplicable;
- V. Proponer las cuotas relativas al uso de espacios, prestación de servicios en los zoológicos, así como recibir, en los términos que determine la normativa aplicable, los donativos y aportaciones que realicen personas físicas y morales para el mantenimiento, modernización y desarrollo de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre;
- VI. Intervenir en la operación de los fondos que se establezcan para el desarrollo y mejoramiento de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre, así como en el cuidado y bienestar de los animales y la conservación de las especies de fauna silvestre;
- VII. Definir, promover y ejecutar programas de investigación, reproducción, rescate, conservación de la flora y fauna silvestres relativas al funcionamiento de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Proporcionar la atención médica y zootécnica necesaria para el mantenimiento de la salud, bienestar, desarrollo físico y conductual de los ejemplares a su cargo, así como establecer y desarrollar programas de bioética y bienestar de los animales;
- IX. Promover y realizar intercambios, préstamos reproductivos o de exhibición, donación o enajenación de especímenes de flora y fauna a su cargo, en los términos de la normativa



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- aplicable y en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Fomentar la participación social de los usuarios de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre en acciones de preservación, conservación y mejoramiento de especies silvestres y desarrollar programas para el fomento de la cultura y educación ambiental y educación para la conservación, con relación a la vida silvestre, en coordinación con las autoridades en materia de educación, social, cultural y ambiental;
  - XI. Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los zoológicos a su cargo, así como convenios de colaboración e intercambio con personas físicas o morales, instituciones de investigación, educación superior, y asociaciones que tengan como objeto el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo, la educación, la investigación, y/o la conservación de fauna silvestre;
  - XII. Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre el funcionamiento interno de los zoológicos y unidades de manejo de la vida silvestre a su cargo y aplicar las sanciones y medidas de seguridad que procedan en casos de incumplimiento;
  - XIII. Coordinar la elaboración y la ejecución del Programa para la Conservación y el Manejo de la Vida Silvestre de la Ciudad de México, en colaboración con las instancias federales y locales responsables de la conservación y manejo de la vida silvestre;
  - XIV. Formular y conducir la política local sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, así como revisar y proponer su regulación, y el manejo, control y solución de los problemas asociados a ejemplares y poblaciones ferales, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
  - XV. Obtener y analizar la información sobre los usos y formas de aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre con fines de subsistencia por parte de las comunidades rurales y la promoción de la organización de los distintos grupos y su integración a los procesos de desarrollo sustentable, en coordinación con las autoridades competentes en la materia; y
  - XVI. Otorgar apoyo, asesoría técnica y capacitación a las comunidades para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones y la solicitud de autorizaciones, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.

**Puesto:** Dirección de Conservación y Bienestar Animal.

**Función Principal 1:** Establecer y desarrollar programas integrales de conservación de especies en los zoológicos de la Ciudad de México, con el diseño de acciones que permitan vincular los esfuerzos que se realizan en cautiverio con la labor de conservación que se desarrolla en vida libre.

**Funciones Básicas:**

- Asegurar el mantenimiento de poblaciones viables de especies silvestres endémicas, nacionales, exóticas, amenazadas o en peligro de extinción que se mantienen en



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

cautiverio en los zoológicos de la Ciudad de México, con el fin de optimizar su manejo genético y demográfico.

- Determinar los programas de manejo de las especies de fauna silvestre en cautiverio, con el objeto de desarrollar las actividades de reproducción de las colecciones a cargo de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Desarrollar programas de conservación integrada de especies silvestres en los tres zoológicos de la Ciudad de México, con la implementación de acciones que permitan vincular los esfuerzos que se realizan en cautiverio con la labor de conservación de los recursos biológicos en vida libre.
- Coordinar las acciones de atención y promoción de los asuntos relativos a la conservación de la fauna silvestre, con el propósito de auxiliar en la formulación de la política local en la materia.

**Función Principal 2:** Definir programas integrales para la difusión de la conservación y manejo de vida silvestre *in situ* (en su hábitat natural) y *ex situ* (en cautiverio), con el diseño y desarrollo de estrategias educativas aplicables en los tres zoológicos de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Establecer el contacto con otras instituciones, dependencias, tanto del Gobierno de la Ciudad de México como del Gobierno Federal y otras organizaciones relacionadas con la vida silvestre, con la finalidad de desarrollar convenios de coordinación y colaboración en materia de educación para la conservación o ambiental.
- Coordinar estrategias para el desarrollo de los programas de educación para la conservación o ambiental con la finalidad de concientizar a los visitantes de los tres zoológicos de la Ciudad de México sobre las amenazas que enfrenta la biodiversidad de México y el mundo.
- Evaluar programas de educación para la conservación o ambiental en apego al objetivo primordial de la conservación integrada y sus herramientas, con la intención de ser aplicados en los tres zoológicos de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Establecer y desarrollar programas integrales en materia de bioética y bienestar animal, con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables en los ejemplares pertenecientes a la colección.

**Funciones Básicas:**

- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las distintas áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y las áreas de condicionamiento operante y enriquecimiento animal y ambiental, con la intención de abordar y atender de manera integral los requerimientos conductuales de los ejemplares pertenecientes a la colección.
- Aprobar acciones para establecer las condiciones del manejo y destino de ejemplares





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

fuera de su hábitat natural, con la intención de atender los requisitos de los procedimientos establecidos en la materia y asegurar su bienestar.

**Función Principal 4:** Establecer y desarrollar programas en materia de bioética para mantener el bienestar físico y mental de los ejemplares pertenecientes a la colección.

**Funciones Básicas:**

- Implementar las metodologías adecuadas que requieran un juicio ético, toma de decisiones correctas y aplicar teorías bioéticas para analizar casos críticos de los ejemplares y someterlos al Comité de Bioética.
- Difundir entre el personal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre la capacidad de los animales de experimentar placer y dolor, con el propósito de tomar decisiones responsables para su beneficio y evitar acciones que los perjudiquen.
- Coordinar y participar en el Comité de Bioética multidisciplinario, con la finalidad de emitir opiniones, tomar decisiones y aplicar acuerdos, para la promoción del bienestar físico y mental de los animales.
- Actualizar, promover y vigilar el cumplimiento del Código de Bioética de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y de homólogos, con el propósito de que el personal se desempeñe de forma responsable y honesta, en beneficio de la salud y el bienestar los animales ejemplares pertenecientes a la colección.

**Puesto:** Enlace de Bienestar Animal "A"

**Función Principal 1:** Participar en el desarrollo e implementación de planes de trabajo, con una estrategia integral que promueva la operatividad eficiente al interior de las áreas de condicionamiento operante, enriquecimiento animal y ambiental de cada zoológico para satisfacer de manera integral las necesidades de bienestar animal de los ejemplares en cautiverio.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento y evaluar la implementación de los planes de trabajo en los tres zoológicos en el manejo conductual, a fin de promover el bienestar animal, estimular el comportamiento natural de los ejemplares en cautiverio y prevenir problemas conductuales.
- Participar en el desarrollo e implementación de los programas de condicionamiento operante para los ejemplares de los tres zoológicos que así lo requieran.
- Aplicar técnicas y procedimientos de bienestar, con el propósito de mejorar la eficacia del monitoreo del comportamiento animal, elaborar diagnósticos conductuales y planear el desarrollo y seguimiento de las actividades de las áreas de enriquecimiento animal y ambiental.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Establecer un método estandarizado para evaluar de manera integral, objetiva y no invasiva el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección, con el propósito de detectar de manera oportuna los problemas de bienestar y atenderlos adecuadamente.

**Función Principal 2:** Promover formas de trabajo integral al interior de las áreas de condicionamiento operante y enriquecimiento animal y ambiental de los tres zoológicos, con el diseño de lineamientos para atender las necesidades conductuales de los ejemplares pertenecientes a la colección.

**Funciones Básicas:**

- Promover la vinculación del trabajo de las áreas de condicionamiento operante y enriquecimiento animal y ambiental con las áreas de medicina preventiva y terapéutica, nutrición y educación, a fin de realizar evaluaciones conjuntas y establecer mejoras del bienestar de los ejemplares.
- Fomentar y coordinar la colaboración y el intercambio de experiencias entre las áreas responsables del manejo conductual en los tres zoológicos, con el propósito de consolidar la sinergia de esfuerzos y potenciar la eficiencia de las acciones realizadas.
- Implementar líneas de acción estandarizadas en materia de manejo conductual, a fin de integrar y orientar el trabajo de las áreas de condicionamiento operante y enriquecimiento animal y ambiental, para satisfacer las necesidades de comportamiento y bienestar animal de los ejemplares pertenecientes a la colección en los tres zoológicos.

**Función Principal 3:** Desarrollar actividades para atender los casos críticos de problemas de comportamiento, que pudieran presentarse en los zoológicos de la Ciudad de México, con la aplicación de técnicas de bienestar animal.

**Funciones Básicas:**

- Participar en las actividades de bienestar y dar seguimiento a la evolución del resultado de las técnicas aplicadas, con el propósito de avalar las mejoras en el comportamiento de los ejemplares.
- Establecer en coordinación con las áreas de condicionamiento operante, enriquecimiento animal y ambiental de los tres zoológicos, las actividades necesarias para atender los casos críticos de problemas de comportamiento, con el propósito de aplicar las técnicas integrales de bienestar animal.
- Crear grupos de trabajo de las diferentes áreas relacionadas directamente con el cuidado físico y/o mental de los animales, y determinar los lineamientos a los cuales se deberán apegar, con el propósito de actuar conforme a principios éticos y legales en beneficio de los animales.

**Función Principal 4:** Diseñar y aplicar los términos de referencia para homologar criterios de toma de decisiones consensuadas y coordinadas, con el uso de estrategias integrales a fin de que los zoológicos de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

promuevan el bienestar físico y mental de los ejemplares pertenecientes a la colección.

#### **Funciones Básicas:**

- Unificar criterios en la conservación, con el uso de estrategias integrales para mejora del bienestar físico y mental de los ejemplares bajo cautiverio en los zoológicos de la Ciudad de México.
- Promover el diseño, la implementación y la evaluación de acciones integrales de manejo conductual para satisfacer las necesidades de comportamiento y el bienestar animal de los ejemplares de los tres zoológicos, con la implementación de actividades coordinadas de enriquecimiento animal y ambiental, condicionamiento operante y otras técnicas etológicas.
- Evaluar el grado de bienestar animal de los ejemplares pertenecientes a la colección de los tres zoológicos de la Ciudad de México, con la aplicación de formatos de evaluación.

**Puesto:** Enlace de Registros de la Colección Animal

**Función Principal 1:** Administrar y supervisar constantemente el Sistema de Información de Especies y registros de información de la colección animal como una estrategia para mantener en óptimas condiciones las bases de datos que apoyan en la toma de decisiones.

#### **Funciones Básicas:**

- Supervisar la correcta transferencia de ejemplares entre los zoológicos que están bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para notificar a los responsables de posibles errores o fallas.
- Supervisar y auxiliar en la corrección de la información de los ejemplares que tengan errores en los registros de identificación global, para vincular a los representantes de soporte técnico de Latinoamérica y los zoológicos de la Ciudad de México.
- Monitorear la entrada de datos del módulo médico al Sistema de Información de Especies e informar a los responsables de los registros en cada zoológico sobre errores o registros incompletos.
- Verificar que los documentos, archivos y fotografías que se suben al Sistema de Información de Especies se encuentren disponibles para su consulta, descarga y actualización.

**Función Principal 2:** Integrar las diferentes bases de datos de información científica, estadística, gráfica y documental generada por las distintas áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con la finalidad de mantenerla actualizada, organizada y disponible.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar documentos, formularios y hojas de cálculo para facilitar el trabajo y la





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

comunicación entre todos los zoológicos que están bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

- Revisar los reportes de actividad sobre la información generada y subida al Sistema de Información de Especies, que generen las distintas áreas de los zoológicos que están bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para realizar la constatación de la información, notificando fallas y proponiendo acciones de mejoras a los responsables.
- Proponer acciones, formatos y archivos con la finalidad de evaluar el desempeño de las distintas áreas de los zoológicos que están bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Brindar capacitaciones sobre el uso de los archivos digitales para trabajar en línea, entre los zoológicos que trabajan bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Función Principal 3:** Participar en las actividades de gestión en el manejo documental de las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre con el uso de la plataforma Zoonet.

### Funciones Básicas:

- Detectar fallas en el software y equipos de cómputo que soportan el Zoonet, con el objeto de mantener en operación constante el sistema.
- Proporcionar asistencia técnico-administrativa a las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con el objeto de utilizar eficientemente el Zoonet.
- Llevar el control de los usuarios activos que tienen acceso a la plataforma Zoonet para dar altas y bajas acorde a los movimientos del personal en los zoológicos de la Ciudad de México.
- Mantener actualizado el directorio de contactos de la plataforma Zoonet para proporcionar o revocar permisos según las necesidades de cada dirección.

**Función Principal 4:** Detectar áreas de oportunidad en la gestión de la información zoológica, y proponer soluciones integrales a las problemáticas que sean encontradas.

### Funciones Básicas:

- Brindar capacitaciones al personal sobre las nuevas metodologías de trabajo propuestas por las distintas direcciones, sobre el Sistema de Información de Especies para utilizar de forma óptima el sistema.
- Realizar cambios, correcciones, ajustes o modificaciones a la información subida o reportada en la plataforma Zoonet de los zoológicos que trabajan bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, para mantener actualizada la información en la plataforma.
- Participar en el uso del soporte técnico del Sistema de Información de Especies, compartir



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

la información de uso externo a otros zoológicos del mundo que cuenten con el sistema, con el fin de complementar el historial clínico de algún ejemplar, cuando se requiera.

- Mantener actualizado el directorio de contactos del Sistema de Información de Especies y otorgar permisos adicionales que se requieran en base a las necesidades de las distintas direcciones que trabajan bajo la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para detectar fallas en el Sistema de Información de Especies y notificarlas al soporte técnico de Latinoamérica.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Conservación de Fauna Silvestre

**Función Principal 1:** Elaborar propuestas de proyectos de conservación integrada de especies silvestres, con la elaboración e implementación de los Programas Internos de Conservación por Especie y otros programas desarrollados en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

### Funciones Básicas:

- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los programas de conservación, con el objetivo de medir los resultados obtenidos.
- Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de proyectos de conservación de especies silvestres.

**Función Principal 2:** Participar en el diseño y elaboración de los programas y proyectos de conservación a nivel nacional e internacional y en las áreas naturales protegidas de la Ciudad de México, en colaboración con otras instituciones y dependencias relacionadas con éstas, con el diseño de propuestas de acciones de conservación, difusión y evaluación de los resultados.

### Funciones Básicas:

- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de proyectos de conservación en colaboración con otras instituciones y dependencias, con el fin de evaluar sus resultados.
- Desarrollar las actividades para la implementación de proyectos de conservación de especies silvestres en colaboración con otras instituciones y dependencias, con la intención de contribuir en la recuperación de las mismas con el consecuente cumplimiento de las metas de los programas establecidos.
- Desarrollar las propuestas de los proyectos de conservación de especies silvestres (incluyendo aquellas prioritarias) en colaboración con otras instituciones y dependencias, con el objetivo de integrarlas a los programas establecidos por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Función Principal 3:** Participar en las actividades de difusión de los programas de conservación, educación y capacitación, con la impartición de cursos y talleres.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la capacitación sobre los programas de conservación y manejo de especies silvestres del personal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, a fin de mejorar las habilidades en la conservación de estas especies.
- Participar en la implementación de las actividades de los programas de educación para la conservación o ambiental y de conservación por especie, a fin de generar cambios en las actitudes, tanto del personal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, como de los visitantes a los zoológicos de la Ciudad de México.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión de la información de los programas y proyectos de investigación, conservación y educación dentro de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con el propósito de dar a conocer el grado de avance y resultados de los programas.
- Promover y desarrollar el concepto de la Conservación Integrada en todas las áreas y actividades de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Puesto:** Subdirección de Educación y Conservación

**Función Principal 1:** Colaborar en los programas de conservación integrada de especies silvestres en riesgo, amenazadas o en peligro de extinción con la vinculación de los esfuerzos ex situ: cautiverio, que se realizan en los zoológicos, con los esfuerzos in situ: en su hábitat natural, que se realizan en las áreas de importancia ambiental en la Ciudad de México y el resto del territorio nacional.

**Funciones Básicas:**

- Participar en las acciones para promover la formulación de la política local sobre la conservación y el aprovechamiento sustentable de las especies en vida silvestre.
- Promover la participación con otras instituciones del sector gubernamental y privado, con el propósito de integrar proyectos de conservación de especies en su hábitat natural: in situ.
- Realizar actividades y programas de conservación integrada de la fauna silvestre, a nivel nacional e internacional, con especial interés en las áreas naturales protegidas, para asegurar la proyección de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Diseñar el marco conceptual de los programas de conservación integrada y de los Programas Internos de Conservación por Especie para las especies silvestres que se definan como prioritarias, con el propósito de contribuir a su conservación.

**Función Principal 2:** Participar en el diseño y desarrollo de proyectos, estudios diagnósticos,





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

estrategias y planes de acción, con la cooperación con instituciones especializadas en la conservación y desarrollo sustentable de la biodiversidad de la Ciudad de México a nivel nacional e internacional.

#### Funciones Básicas:

- Colaborar en los diversos acuerdos que se generen a nivel nacional e internacional, relacionados con programas de conservación, educación para la conservación o ambiental y evaluación del diagnóstico de la biodiversidad en la Ciudad de México, con el propósito de obtener información para el desarrollo de nuevos proyectos.
- Fomentar la elaboración de estrategias entre los diferentes sectores de la sociedad, para promover la protección, manejo adecuado y sustentable de la biodiversidad de la Ciudad de México.
- Contribuir en la elaboración de estudios diagnóstico de la biodiversidad de la Ciudad de México, con el propósito de vincularlos con la conservación de la riqueza natural, el valor ambiental, cultural, económico y social de la biodiversidad de la Ciudad de México.

#### Función Principal 3:

Impulsar el uso de diversas estrategias educativas, las cuales promuevan una actitud ética y profesional entre el personal a cargo de la salud física y mental de los animales que habitan en los zoológicos de la Ciudad de México, en apego a principios éticos, bases científicas y a la normatividad vigente con la finalidad de generar conciencia en materia de bienestar animal.

#### Funciones Básicas:

- Colaborar en los convenios de colaboración con instituciones de educación básica, media y superior, con organizaciones no gubernamentales, sector social y privado, con el objeto de desarrollar programas de difusión y de educación ambiental formal y no formal en materia de conservación de la fauna silvestre y bienestar animal.
- Integrar y actualizar el contenido, promover la elaboración, administración y distribución adecuada de mapas guía de los zoológicos adscritos a la Dirección general de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con el propósito de contar con material vigente, así como el control en su distribución entre los zoológicos de la Ciudad de México.
- Coordinar las estrategias de educación no formal que realizan los tres zoológicos de la Ciudad de México, para concientizar a los visitantes a los zoológicos, sobre la utilización racional de los recursos naturales y la importancia de su conservación. Así como propiciar la elaboración de materiales didácticos y de difusión dirigido al personal docente, población escolar de nivel básico y visitantes de los tres zoológicos.
- Organizar cursos de capacitación y actualización, dirigidos a todo el personal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre encargados del cuidado y bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección zoológica, con la intención de aplicarlos constantemente en sus actividades cotidianas.



#### MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 4:** Elaborar campañas de difusión e investigación, con el diseño y aplicación de cursos de capacitación dirigidos al personal que labora en los zoológicos y a los visitantes en materia de bioética y bienestar animal con la finalidad de generar conciencia en estos temas y un cambio de actitud hacia el cuidado del medio ambiente.

**Funciones Básicas:**

- Propiciar campañas de difusión de las actividades de las actividades que se desarrollan para mantener o mejorar las condiciones de bienestar físico y mental de los ejemplares pertenecientes a la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, dirigidas a los visitantes de los zoológicos de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección del Zoológico de Chapultepec

**Función Principal 1:** Garantizar la adecuada operatividad del zoológico con la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección animal del zoológico a su cargo.

**Funciones Básicas:**

- Establecer las acciones para mantener y mejorar la atención de los animales pertenecientes a la colección zoológica, con la integración e implementación de los diferentes programas de medicina preventiva, terapéutica, zootecnia, nutrición, reproducción, así como de los programas de conservación de especies establecidos.
- Establecer las medidas que promuevan la reproducción de las especies silvestres de acuerdo al Plan Estratégico de Colección establecido incluyendo aquellas que se encuentren amenazadas o en peligro de extinción.
- Supervisar la aplicación de los diferentes programas establecidos por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, así como de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, con la finalidad de promover el bienestar físico y mental de los ejemplares pertenecientes a la colección zoológica.
- Establecer propuestas a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre sobre la adquisición e intercambio de animales, para atender lo establecido en el Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Función Principal 2:** Garantizar la adecuada operatividad del zoológico con la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para el mantenimiento de la infraestructura del zoológico a su cargo incluyendo albergues e instalaciones en general



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

para proporcionar servicios de calidad del zoológico, con la atención adecuada de personal y visitantes, así como de una administración integral de los recursos materiales del mismo.

### Funciones Básicas:

- Establecer las acciones de seguridad, con el propósito de que los visitantes observen a los ejemplares de la colección de una manera segura, de acuerdo a los lineamientos del Programa de Protección Civil vigente.
- Establecer las acciones que promuevan la exhibición de especies de fauna silvestre y de crías nacidas en el zoológico, con la finalidad de que sean observadas por los visitantes.
- Determinar medidas que fomenten los programas de educación para la conservación o ambiental, conjuntamente con la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, con el propósito de difundir una cultura de respeto a la fauna silvestre, protección y conservación de las especies.
- Fomentar conjuntamente con la Dirección de Operación Científica y Técnica, actividades que promuevan la participación del personal técnico del zoológico en grupos de trabajo en las diferentes disciplinas, con el propósito de discutir y resolver problemas específicos.

**Función Principal 3:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico, con un estricto apego a la normatividad vigente, para la correcta atención de los animales de la colección y los visitantes.

### Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del zoológico, con el propósito de que las diferentes áreas cuenten con los recursos necesarios para su operación.
- Administrar la aplicación de los servicios externos contratados y la adquisición de insumos, validando la documentación elaborada por el área administrativa, con el propósito de garantizar la operación del zoológico.
- Promover la cooperación en el ámbito nacional como en el internacional del zoológico, a fin de intercambiar experiencias en materia de manejo, salud, bienestar, educación, investigación y conservación de la fauna silvestre.

**Puesto:** Enlace de Programas de Atención Veterinaria "A"  
Enlace de Programas de Atención Veterinaria "B"

**Función Principal 1:** Asegurar el mantenimiento de la buena salud de los ejemplares de la colección del área a su cargo dentro del Zoológico de Chapultepec, con la aplicación oportuna de las técnicas médico-veterinarias y de manejo necesarias.

### Funciones Básicas:

- Supervisar y realizar las acciones de medicina preventiva, diagnóstico y terapéutica





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

(hemogramas, químicas sanguíneas, exámenes generales de orina, tomas de radiografías, electrocardiograma, endoscopia, revisión general externa de pelo, piel, pezuñas, cascos, garras, picos, revisión y profilaxis dental) en los ejemplares de la colección con el fin de detectar y prevenir cualquier enfermedad y mantener su buena salud.

- Participar en la planeación y en las actividades de los programas de enriquecimiento animal y ambiental en el área a su cargo y asegurar que se utilicen los materiales e instrumentos adecuados en cada especie con la que se trabaje, con el fin de mantenerlos activos, evitar el aburrimiento, el estrés y la presentación de enfermedades.
- Supervisar y comprobar el estado que guardan los exhibidores, realizar los ajustes necesarios en los sustratos, pisos, colocación de troncos, perchas y demás elementos de ambientación, con el propósito de facilitar el desgaste de pezuñas, cascos, garras y picos de los animales.
- Programar las actividades relacionadas con los programas de reproducción y nutrición, con el propósito de atender oportunamente la salud y bienestar de la colección.

**Función Principal 2:** Participar en la organización y colaboración de los coordinadores, jefes de área y trabajadores de las áreas a su cargo en el manejo de los ejemplares, con la revisión de la infraestructura y la supervisión diaria de las actividades operativas de las secciones del Zoológico de Chapultepec.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los informes al final de su recorrido sobre la situación del área a su cargo y las actividades realizadas durante el día, a fin de mantener informado a su superior jerárquico y elaborar el parte médico.
- Programar en coordinación con el personal técnico operativo en fauna silvestre, las actividades a realizar en dichas áreas durante el día, a fin de realizar los manejos de los ejemplares adecuadamente y de que estos estén pendientes de las áreas asignadas.
- Obtener el reporte de novedades del personal técnico operativo en fauna silvestre de la sección durante el recorrido, a fin de mantenerse informado sobre la salud de la colección de fauna silvestre y validar su documentación laboral.
- Supervisar que el personal técnico operativo recoja puntualmente el alimento preparado por el personal del almacén de alimentos en el horario previamente convenido, con el propósito de distribuirlo de acuerdo con las especificaciones de las dietas establecidas.

**Función Principal 3:** Participar en la coordinación de la actualización del personal en el conocimiento médico veterinario de fauna silvestre y animales de zoológico, con la gestión de cursos de capacitación y prácticas supervisadas.

**Funciones Básicas:**

- Realizar inventarios individuales por área de especies e individuos albergados en el zoológico, con el propósito de contribuir en la elaboración del inventario general.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Proporcionar asistencia técnica en la elaboración de un parte médico diario e historias clínicas, mismos que deberá incluir todos los tratamientos, manejos y procedimientos, nacimientos, defunciones, donaciones, traslados, actas de nacimiento, actas de defunción, protocolos de necropsia, actas de recepción de ejemplares y cualquier otro documento pertinente, con el propósito de identificar y reportar cualquier eventualidad en la salud de los ejemplares.
- Coordinar las observaciones etológicas rutinarias en las especies a su cargo, con el propósito de fortalecer la integración de diagnósticos clínicos y de conducta reproductiva.
- Aplicar el programa de capacitación del personal técnico operativo, personal voluntario, estudiantes de servicio social, estancias y prácticas profesionales, con el propósito de actualizar sus habilidades y conocimientos.

**Función Principal 4:** Asegurar que los expedientes clínicos de los ejemplares se encuentren actualizados tanto en medios electrónicos como físicos, con la recopilación de información relativa al estado de los ejemplares (historias clínicas, exámenes de laboratorio, entre otros), así como el uso de herramientas tecnológicas que permitan agilizar el proceso.

**Funciones Básicas:**

- Promover y llevar a cabo la actualización periódica y permanente de los expedientes y de las historias clínicas en medios electrónicos de los ejemplares de la colección con el objeto de contar con información más reciente y completa relativa al estado de salud de los ejemplares de colección, agilizar la búsqueda de los datos relativos a esta información y programar las actividades de manejo médico.
- Programar las actividades necesarias de manejo médico veterinario y zootécnico de acuerdo a las historias clínicas y programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener un adecuado nivel de salud y bienestar en los animales de la colección.
- Promover la actualización de las relaciones de ejemplares excedentes y faltantes de acuerdo a sus inventarios y necesidades de cada especie con el propósito de mantener informada al área correspondiente sobre las necesidades, en materia de ejemplares, del zoológico.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal "A"

**Función Principal 1:** Coordinar las acciones de alimentación y nutrición incluyendo la recepción, preparación y distribución de alimentos y el suministro de dietas formuladas para los ejemplares del Zoológico de Chapultepec en colaboración con el área de nutrición y alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica con el objeto de asegurar la salud y el bienestar de los ejemplares a su cargo.

**Funciones Básicas:**



- Supervisar la revisión de las necesidades de manejo de animales, cambios de alimentación, suministro diario de las dietas formuladas y aplicación de tratamientos dentro del zoológico, con el propósito de contribuir a la salud y bienestar de los ejemplares; y participar en el seguimiento de los reportes de los médicos encargados de las diferentes áreas del zoológico, sobre casos específicos, a fin de realizar ajustes en las dietas.
- Administrar y controlar el almacén de alimentos del zoológico y realizar los informes correspondientes, con el propósito de asegurar la cantidad y calidad de los alimentos utilizados para las dietas de los ejemplares.
- Colaborar con el área de nutrición y alimentación, para la elaboración de dietas balanceadas para cada ejemplar, considerando la edad, sexo, estado fisiológico, ecología alimenticia y requerimientos nutricionales, además de validar que las cantidades de insumos entregados en los almacenes de alimentos por los proveedores correspondan con lo establecido, a fin de contribuir a la salud y bienestar de los ejemplares.
- Participar en la elaboración del Anexo Técnico de los procesos de licitación para la adquisición de alimentos para el consumo animal, además de realizar la recepción y validación de las remisiones que tengan por objeto la entrega de alimento para animales.

**Función Principal 2:** Administrar las acciones de reproducción e investigación, con la elaboración de estudios reproductivos y desarrollo de actividades de investigación en los ejemplares de la colección del Zoológico de Chapultepec, tomando en cuenta el Plan Estratégico de Colección, en colaboración con las áreas de reproducción animal y de investigación de la Dirección de Operación Científica y Técnica.

**Funciones Básicas:**

- Realizar acciones encaminadas a la reproducción de los ejemplares de la colección del zoológico, con el propósito de contribuir en la conservación de las especies *in situ* y *ex situ*.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, el requerimiento de nuevos ejemplares, ya sea por intercambio o compra, con la finalidad de cumplir los objetivos del Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Participar en los proyectos promovidos de acuerdo al Programa de Investigación de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, a fin de elaborar estudios reproductivos y de investigación en los ejemplares de la colección en colaboración con las áreas de reproducción animal y de programas científicos.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, los monitoreos hormonales y conductuales de las especies que así lo ameriten, para estimular la reproducción de las especies que se encuentran peligro de extinción.

**Función Principal 3:** Mantener en buenas condiciones de salud y bienestar a los ejemplares del Zoológico de Chapultepec, con la supervisión de las acciones de



medicina preventiva y terapéutica.

#### Funciones Básicas:

- Proporcionar asistencia técnica en materia de medicina preventiva, terapéutica, nutrición, reproducción, enriquecimiento ambiental y condicionamiento operante y a las áreas correspondientes, a fin de promover la capacitación del personal, la recepción y coordinación de voluntarios, de prestadores de servicio social, de estancias profesionales y tesis.
- Supervisar las funciones del personal médico veterinario y operativo, con el propósito de que cumplan con el horario, actividades asignadas, guardias médicas diurnas y nocturnas y de ser el caso, validar sus documentos laborales, asimismo supervisar la calendarización y las actividades de medicina preventiva y terapéutica según los programas vigentes de medicina preventiva por especie y la aplicación de tratamientos necesarios para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares de la colección.
- Realizar recorridos diarios por todas las áreas del zoológico, además de realizar guardias diurnas y nocturnas cuando la actividad lo amerite, para verificar el estado de salud de los ejemplares y las condiciones en que se encuentran los albergues; asimismo elaborar informes por escrito sobre la problemática de los ejemplares, las condiciones en que se encuentran y el estado de las instalaciones y albergues, con el propósito de mantener informada a la Dirección del Zoológico.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de los registros de inventarios individuales de especies e individuos albergados en el zoológico, con el propósito de contribuir en la elaboración del inventario general, así como supervisar la actualización periódica de los expedientes e historias clínicas en medios electrónicos de los ejemplares de la colección con el propósito de contar con la información más reciente y completa relativa al estado de salud de los ejemplares de colección y supervisar y participar en la elaboración del Anexo Técnico de los procesos de licitación para la adquisición de medicamentos, material y equipo médico, colaborar en la validación de los insumos entregados en los almacenes verificando que correspondan con lo establecido; validar las remisiones de lo entregado.

**Función Principal 4:** Mantener en buenas condiciones de salud y bienestar a los ejemplares del Zoológico de Chapultepec, con la supervisión y aplicación de las acciones de enriquecimiento animal, ambiental y condicionamiento operante, en colaboración con el área de bienestar animal.

#### Funciones Básicas:

- Proporcionar asistencia técnica a las áreas de enriquecimiento animal, ambiental y condicionamiento operante, a fin de promover la capacitación del personal, la recepción y coordinación de voluntarios, de prestadores de servicio social, de estancias profesionales y tesis.
- Elaborar en conjunto con el área de bienestar animal los informes sobre la problemática de los ejemplares, con el propósito de realizar actividades de forma coordinada, que fomenten el correcto estado de salud físico y mental de los ejemplares del zoológico.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Supervisar las funciones del personal de las áreas de enriquecimiento animal, ambiental y de condicionamiento operante, con el propósito de que cumplan con el horario, actividades asignadas, guardias médicas diurnas y nocturnas y de ser el caso, validar sus documentos laborales.
- Realizar recorridos por áreas y evaluaciones por individuos pertenecientes a la colección del zoológico, con el objeto de verificar el estado de bienestar de los ejemplares en colaboración con el la Dirección de Conservación y Bienestar Animal.

**Puesto:** Subdirección Técnica del Zoológico de Chapultepec

**Función Principal 1:** Participar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del zoológico, como una estrategia integral para garantizar su operación de acuerdo con los lineamientos que emitan la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Funciones Básicas:**

- Integrar la documentación que reciba y que genere el zoológico a su cargo, para dar respuesta a las solicitudes derivadas de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal y local.
- Colaborar en la programación y ejecución de todas las actividades inherentes a la Dirección del Zoológico a su cargo para administrar, mantener, aprovechar y desarrollar el mismo; asimismo deberá administrar los recursos humanos y materiales del zoológico de acuerdo con las necesidades de servicio del mismo.
- Administrar y controlar el almacén de alimentos del zoológico a su cargo y realizar los informes correspondientes, con el propósito de asegurar la cantidad y calidad de los alimentos utilizados para las dietas de los ejemplares.
- Revisar las necesidades del zoológico, auxiliar durante el proceso de integración de los anexos técnicos y participar en los procesos de licitación pública nacional, invitación a tres proveedores correspondientes a los servicios contratados, así como supervisar la administración de dichos servicios (mantenimiento, limpieza, áreas verdes, fumigación, tiro de desechos, seguridad) de acuerdo con las necesidades de servicio del zoológico, los contratos y los anexos técnicos correspondientes, para el mantenimiento de la infraestructura, equipo y servicios de atención del zoológico.

**Función Principal 2:** Coordinar las actividades de salvaguarda de los visitantes, del personal, de la colección animal y de las instalaciones del zoológico, con la elaboración e implementación de los programas de Protección Civil y apoyo en las actividades de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar acciones después de presentarse un evento que vulnere la integridad del zoológico o de los ejemplares de la colección, a fin de mitigar efectos adversos.
- Ejecutar programas para prevenir riesgos que deriven en eventos de incendios, escape de animales, inundaciones y otros que pongan en riesgo al zoológico, con el propósito de garantizar la integridad del personal, de los visitantes y de las instalaciones.

**Función Principal 3:** Participar en la realización de los programas prioritarios del zoológico, con la identificación oportuna de las necesidades de cada una de las áreas.

### Funciones Básicas:

- Ejecutar programas de protección al ambiente que identifiquen al zoológico como una institución sustentable y responsable, con el propósito de lograr la autosustentabilidad del zoológico.
- Implementar reuniones de trabajo para la planeación y evaluación de acciones y programas de las áreas sustantivas del zoológico a fin de establecer la directriz para el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Identificar las necesidades materiales y humanas de las diferentes áreas operativas del zoológico, para elaborar los programas de operación anual con los requerimientos reales de cada área.

**Puesto:** Enlace de Educación para la Conservación "A"

**Función Principal 1:** Desarrollar las actividades de educación para la conservación o ambiental para facilitar a los visitantes, en especial a la población estudiantil, una alternativa educativa no formal novedosa y atractiva, con el establecimiento de vínculos entre la escuela y el Zoológico de Chapultepec de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal.

### Funciones Básicas:

- Realizar el diseño de materiales y dinámicas para promover la comunicación entre los visitantes y los zoológicos, así como participar en las actividades lúdico-educativas en materia de biología de las especies para niños, jóvenes de educación regular y con discapacidad, a fin de enriquecer los programas educativos formales.
- Participar en los programas de asesoramiento a profesores de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar efectos multiplicadores para el cuidado del medio ambiente.
- Realizar los programas de actividades para la atención de grupos escolares desde el nivel preescolar hasta licenciatura y programar las visitas escolares, con el propósito de alcanzar los objetivos en materia de educación para la conservación o ambiental.
- Coordinar las actividades del personal que desarrolla actividades de educadores





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

ambientales, además de servicios sociales y voluntarios, con el propósito de colaborar en las actividades educativas.

**Función Principal 2:** Actualizar y promover las actividades educativas en el ámbito informal y no formal, en el Zoológico de Chapultepec que permitan el conocimiento y el aprendizaje fundamental respecto a la conservación de las especies silvestres, con la realización de actividades lúdico-educativas.

**Funciones Básicas:**

- Revisar el contenido y asistir en el diseño y elaboración de material gráfico: esquemas, fotos, transparencias y posters; entre otros y biológico: sensoramas, montaje de cuernos, astas, cráneos, entre otros, con la finalidad de respaldar las diferentes actividades educativas regulares y para educación especial.
- Realizar actividades lúdico-educativas como talleres, rallies, pláticas interactivas, recorridos guiados, exposiciones temporales, para la adquisición de conocimientos sobre la flora y fauna silvestre y su hábitat y cualquier otro aspecto relacionado con las especies exhibidas en cada uno de los zoológicos.

**Función Principal 3:** Colaborar en el posicionamiento del Zoológico de Chapultepec frente a otras instituciones locales y nacionales, con la elaboración de estrategias educativas que impulsen proyectos ambientales, culturales, deportivos, sociales y de salud incluyentes.

**Funciones Básicas:**

- Participar en ferias ambientales y de servicios que den a conocer la propuesta educativa del zoológico, con el propósito de llegar a un mayor número de personas y captar visitantes que regularmente asisten a los zoológicos.
- Colaborar con otras instituciones académicas y educativas en la aplicación de programas locales y nacionales, a fin de intercambiar experiencias sobre educación para la conservación o ambiental.

**Función Principal 4:** Reportar los resultados de la práctica educativa a la Subdirección de Educación y Conservación e integrar el informe anual de actividades en el Zoológico de Chapultepec, como una estrategia para mejorar los procesos educativos y la forma en que se ofrecen a los participantes.

**Funciones Básicas:**

- Identificar las temporadas altas y bajas de visitantes y de requisiciones de servicios educativos para proponer un mayor número de actividades educativas y cubrir las necesidades del servicio.
- Promover la incorporación de prestadores de servicio social y voluntarios para colaborar en las actividades educativas y participar en los procesos de acreditación y certificación que realice el zoológico.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Reportar a la Dirección del Zoológico sobre la utilización y necesidades de materiales para contar con los recursos adecuados, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades educativas.
- Registrar la participación de los visitantes en las actividades educativas y llevar el registro de accesos por los torniquetes de entrada, con el propósito de integrar los medidores de desempeño.

**Puesto:** Enlace de Atención Veterinaria "A"  
Enlace de Atención Veterinaria "B"

**Función Principal 1:** Participar en el mantenimiento de la buena salud de los ejemplares de la colección del área a su cargo en el Zoológico de Chapultepec, con la aplicación oportuna de las técnicas médico-veterinarias necesarias.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la programación de las actividades relacionadas con los programas de medicina preventiva, diagnóstico y terapéutica, con el propósito de atender oportunamente cualquier alteración en la salud y el bienestar de los ejemplares de la colección, asimismo deberá realizar acciones de medicina preventiva, diagnóstico y terapéutica incluyendo hemogramas, químicas sanguíneas, exámenes generales de orina, tomas de radiografías, electrocardiograma, endoscopia, revisión general externa de pelo, piel, pezuñas, cascos, garras, picos, revisión y profilaxis dental, en los ejemplares de la colección con el fin de detectar y prevenir enfermedades y mantener su buena salud.
- Colaborar en las actividades de enriquecimiento animal y ambiental en el área a su cargo y asegurar que se utilicen los materiales e instrumentos adecuados en cada especie con la que se trabaje, con el fin de mantenerlos activos, evitar el aburrimiento, el estrés y la presentación de enfermedades.
- Comprobar el estado que guardan los exhibidores, realizar los ajustes necesarios en los sustratos, pisos, colocación de troncos, perchas y demás elementos de ambientación, con el propósito de facilitar el desgaste de pezuñas, cascos, garras y picos de los animales.
- Desarrollar actividades relacionadas con los programas de reproducción y nutrición, con el propósito de atender oportunamente la salud y bienestar de la colección.

**Función Principal 2:** Participar en la organización de los coordinadores, jefes de área y trabajadores del área a su cargo y en el manejo de los ejemplares, con la revisión de la infraestructura y la supervisión diaria de las actividades operativas de las secciones o áreas.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la elaboración de informes al final de los recorridos, sobre la situación del área a su cargo y las actividades realizadas durante el día, a fin de mantener informado a su superior jerárquico y elaborar el parte médico.
- Programar y colaborar, en coordinación con el personal técnico operativo en fauna



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

silvestre, las actividades a realizar en dichas áreas durante el día, a fin de realizar los manejos de los ejemplares adecuadamente y de que estos estén pendientes de las áreas asignadas.

- Solicitar el reporte de observaciones del personal técnico operativo en fauna silvestre de la sección durante el recorrido, a fin de mantenerse informado sobre la salud de la colección de fauna silvestre y validar su documentación laboral.
- Vigilar que el personal técnico-operativo adscrito al área a su cargo recoja puntualmente el alimento preparado por el personal del almacén de alimentos en el horario previamente convenido, con el propósito de distribuirlo de acuerdo con las especificaciones de las dietas establecidas.

**Función Principal 3:** Participar en la actualización del personal en el conocimiento médico veterinario de fauna silvestre y animales de zoológico, con la gestión cursos de capacitación y prácticas supervisadas.

**Funciones Básicas:**

- Colaborar en la realización de inventarios individuales por área de especies y ejemplares albergados en el zoológico, con el propósito de contribuir en la elaboración del inventario general.
- Participar en la elaboración de partes médicos diario e historias clínicas, mismos que deberá incluir todos los tratamientos, manejos y procedimientos, nacimientos, defunciones, donaciones, traslados, actas de nacimiento, actas de defunción, protocolos de necropsia, actas de recepción de ejemplares y cualquier otro documento pertinente, con el propósito de identificar y reportar cualquier eventualidad en la salud de los ejemplares.
- Colaborar en la realización de las observaciones etológicas rutinarias en los ejemplares a su cargo, con el propósito de fortalecer la integración de diagnósticos clínicos y de conducta reproductiva.
- Participar en la aplicación del programa de capacitación del personal técnico operativo, personal voluntario, estudiantes de servicio social, estancias y prácticas profesionales, con el propósito de actualizar sus habilidades y conocimientos.

**Función Principal 4:** Actualizar los expedientes clínicos de los ejemplares del Zoológico de Chapultepec, con la recopilación de información relativa al estado de los ejemplares (historias clínicas, exámenes de laboratorio, entre otros), así como el uso de herramientas tecnológicas que permitan la agilizar del proceso.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la actualización periódica de los expedientes e historias clínicas en medios electrónicos de los ejemplares de la colección con el propósito de contar con la información más reciente y completa relativa al estado de salud de los ejemplares de colección.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Llevar a cabo las actividades necesarias de manejo médico y zootécnico de acuerdo a las historias clínicas y programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener un adecuado nivel de bienestar en los animales del zoológico.
- Colaborar en la actualización de las relaciones de ejemplares excedentes y faltantes de acuerdo a sus inventarios y necesidades de cada especie con el propósito de mantener informada al área correspondiente sobre las necesidades, en materia de ejemplares, del zoológico.

**Puesto:** Dirección del Zoológico de San Juan de Aragón

**Función Principal 1:** Garantizar la adecuada operatividad del zoológico con la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección animal del zoológico a su cargo.

**Funciones Básicas:**

- Establecer las acciones para mantener y mejorar la atención de los animales pertenecientes a la colección zoológica, con la integración e implementación de los diferentes programas de medicina preventiva, terapéutica, zootecnia, nutrición, reproducción, así como de los programas de conservación de especies establecidos.
- Establecer las medidas que promuevan la reproducción de las especies silvestres de acuerdo al Plan Estratégico de Colección establecido incluyendo aquellas que se encuentren amenazadas o en peligro de extinción, con el propósito de contribuir a su conservación.
- Supervisar la aplicación de los diferentes programas establecidos por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, así como de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, con la finalidad de promover el bienestar físico y mental de los ejemplares pertenecientes a la colección zoológica.
- Establecer propuestas a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre sobre la adquisición e intercambio de animales, para atender lo establecido en el Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Función Principal 2:** Garantizar la adecuada operatividad del zoológico con la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para el mantenimiento de la infraestructura del zoológico a su cargo incluyendo albergues e instalaciones en general y proporcionar servicios de calidad del zoológico, con la atención adecuada de personal y visitantes, así como de una administración integral de los recursos materiales del mismo para la correcta atención



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

de los animales de la colección y los visitantes.

#### Funciones Básicas:

- Establecer las acciones de seguridad, con el propósito de que los visitantes observen a los ejemplares de la colección de una manera segura, de acuerdo a los lineamientos del Programa de Protección Civil vigente.
- Establecer las acciones que promuevan la exhibición de especies de fauna silvestre y de crías nacidas en el zoológico, con la finalidad de que sean observadas por los visitantes.
- Determinar medidas que fomenten los programas de educación para la conservación o ambiental, conjuntamente con la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, con el propósito de difundir una cultura de respeto a la fauna silvestre, protección y conservación de las especies.
- Fomentar conjuntamente con la Dirección de Operación Científica y Técnica, actividades que promuevan la participación del personal técnico del zoológico en grupos de trabajo en las diferentes disciplinas, con el propósito de discutir y resolver problemas específicos.

**Función Principal 3:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico, con un estricto apego a la normatividad vigente.

#### Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del zoológico, con el propósito de que las diferentes áreas cuenten con los recursos necesarios para su operación.
- Administrar la aplicación de los servicios externos contratados y la adquisición de insumos, validando la documentación elaborada por el área administrativa, con el propósito de garantizar la operación del zoológico.
- Promover la cooperación en el ámbito nacional como en el internacional del zoológico, a fin de intercambiar experiencias en materia de manejo, salud, bienestar, educación, investigación y conservación de la fauna silvestre.

**Puesto:** Subdirección Técnica del Zoológico de San Juan de Aragón

**Función Principal 1:** Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del zoológico, como una estrategia integral para garantizar su operación de acuerdo con los lineamientos que emitan la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección General de Administración y Finanzas.

#### Funciones Básicas:

- Integrar la documentación que reciba y que genere el zoológico a su cargo, para dar respuesta a las solicitudes derivadas de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal y local.
- Colaborar en la programación y ejecución de todas las actividades inherentes a la Dirección del Zoológico para administrar, mantener, aprovechar y desarrollar el mismo;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

asimismo administrar los recursos humanos y materiales del zoológico de acuerdo con las necesidades de servicio del mismo.

- Administrar y controlar el almacén de alimentos del zoológico a su cargo y realizar los informes correspondientes, con el propósito de asegurar la cantidad y calidad de los alimentos utilizados para las dietas de los ejemplares.
- Revisar las necesidades del zoológico, colaborar en la integración de los anexos técnicos y participar en los procesos de licitación pública nacional, invitación a tres proveedores correspondientes a los servicios contratados, y supervisar y auxiliar en la administración de los servicios externos contratados (mantenimiento, limpieza, áreas verdes, fumigación, tiro de desechos, seguridad) de acuerdo con las necesidades de servicio del zoológico, los contratos y los anexos técnicos correspondientes para el mantenimiento de la infraestructura, equipo y servicios de atención del zoológico.

**Función Principal 2:** Coordinar las actividades de salvaguarda de los visitantes, del personal, de la colección animal y de las instalaciones del zoológico, con la elaboración e implementación de los programas de Protección Civil y apoyo en las actividades de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar acciones después de presentarse un evento que vulnere la integridad del zoológico o de los ejemplares de la colección, a fin de mitigar efectos adversos.
- Ejecutar programas para prevenir riesgos que deriven en eventos de incendios, escape de animales, inundaciones y otros que pongan en riesgo al zoológico, con el propósito de garantizar la integridad del personal, de los visitantes y de las instalaciones.

**Función Principal 3:** Participar en la realización de los programas prioritarios del zoológico, con la identificación oportuna de las necesidades de cada una de las áreas.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar programas de protección al ambiente que identifiquen al zoológico como una institución sustentable y responsable, con el propósito de lograr la autosustentabilidad del zoológico.
- Implementar reuniones de trabajo para la planeación y evaluación de acciones y programas de las áreas sustantivas del zoológico, a fin de establecer la directriz para el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Identificar las necesidades materiales y humanas de las diferentes áreas operativas del zoológico, para elaborar los programas de operación anual con los requerimientos reales de cada área.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Enlace de Atención Veterinaria "C"

**Función Principal 1:** Participar en el mantenimiento de la buena salud de los ejemplares de la colección del área a su cargo en el Zoológico de San Juan de Aragón, con la aplicación oportuna de las técnicas médico-veterinarias necesarias.

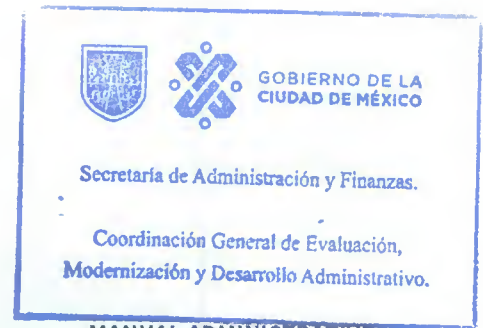
**Funciones Básicas:**

- Participar en la programación de las actividades relacionadas con los programas de medicina preventiva, diagnóstico y terapéutica, con el propósito de atender oportunamente cualquier alteración en la salud y el bienestar de los ejemplares de la colección, asimismo deberá realizar acciones de medicina preventiva, diagnóstico y terapéutica incluyendo hemogramas, químicas sanguíneas, exámenes generales de orina, tomas de radiografías, electrocardiograma, endoscopia, revisión general externa de pelo, piel, pezuñas, cascos, garras, picos, revisión y profilaxis dental, en los ejemplares de la colección con el fin de detectar y prevenir enfermedades y mantener su buena salud.
- Colaborar en las actividades de enriquecimiento animal y ambiental en el área a su cargo y asegurar que se utilicen los materiales e instrumentos adecuados en cada especie con la que se trabaje, con el fin de mantenerlos activos, evitar el aburrimiento, el estrés y la presentación de enfermedades.
- Comprobar el estado que guardan los exhibidores, realizar los ajustes necesarios en los sustratos, pisos, colocación de troncos, perchas y demás elementos de ambientación, con el propósito de facilitar el desgaste de pezuñas, cascos, garras y picos de los animales.
- Desarrollar actividades relacionadas con los programas de reproducción y nutrición, con el propósito de atender oportunamente la salud y bienestar de la colección.

**Función Principal 2:** Participar en la organización de los coordinadores, jefes de área y trabajadores del área a su cargo y en el manejo de los ejemplares, con la revisión de la infraestructura y la supervisión diaria de las actividades operativas de las secciones o áreas en el Zoológico de San Juan de Aragón.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la elaboración de informes al final de los recorridos, sobre la situación del área a su cargo y las actividades realizadas durante el día, a fin de mantener informado a su superior jerárquico y elaborar el parte médico.
- Programar y colaborar, en coordinación con el personal técnico operativo en fauna silvestre, las actividades a realizar en dichas áreas durante el día, a fin de realizar los manejos de los ejemplares adecuadamente y de que estos estén pendientes de las áreas asignadas.
- Solicitar el reporte de observaciones del personal técnico operativo en fauna silvestre de la sección durante el recorrido, a fin de mantenerse informado sobre la salud de la



colección de fauna silvestre y validar su documentación laboral.

- Vigilar que el personal técnico-operativo adscrito al área a su cargo recoja puntualmente el alimento preparado por el personal del almacén de alimentos en el horario previamente convenido, con el propósito de distribuirlo de acuerdo con las especificaciones de las dietas establecidas.

**Función Principal 3:** Participar en la actualización del personal en el conocimiento médico veterinario de fauna silvestre y animales de zoológico, con la gestión de cursos de capacitación y prácticas supervisadas.

**Funciones Básicas:**

- Colaborar en la realización de inventarios individuales por área de especies y ejemplares albergados en el zoológico, con el propósito de contribuir en la elaboración del inventario general.
- Participar en la elaboración de partes médicos diario e historias clínicas, mismos que deberá incluir todos los tratamientos, manejos y procedimientos, nacimientos, defunciones, donaciones, traslados, actas de nacimiento, actas de defunción, protocolos de necropsia, actas de recepción de ejemplares y cualquier otro documento pertinente, con el propósito de identificar y reportar cualquier eventualidad en la salud de los ejemplares.
- Colaborar en la realización de las observaciones etológicas rutinarias en los ejemplares a su cargo, con el propósito de fortalecer la integración de diagnósticos clínicos y de conducta reproductiva.
- Participar en la aplicación del programa de capacitación del personal técnico operativo, personal voluntario, estudiantes de servicio social, estancias y prácticas profesionales, con el propósito de actualizar sus habilidades y conocimientos.

**Función Principal 4:** Actualizar los expedientes clínicos de los ejemplares del Zoológico de San Juan de Aragón, con la recopilación de información relativa al estado de los ejemplares (historias clínicas, exámenes de laboratorio, entre otros), así como el uso de herramientas tecnológicas que permitan agilizar el proceso.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la actualización periódica de los expedientes e historias clínicas en medios electrónicos de los ejemplares de la colección con el propósito de contar con la información más reciente y completa relativa al estado de salud de los ejemplares de colección.
- Llevar a cabo las actividades necesarias de manejo médico y zootécnico de acuerdo a las historias clínicas y programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener un adecuado nivel de bienestar en los animales del zoológico.
- Colaborar en la actualización de las relaciones de ejemplares excedentes y faltantes de acuerdo a sus inventarios y necesidades de cada especie con el propósito de mantener



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

informada al área correspondiente sobre las necesidades, en materia de ejemplares del zoológico.

**Puesto:** Enlace de Bienestar Animal “B”

**Función Principal 1:** Implementar planes de trabajo que promuevan la correcta operatividad al interior de las áreas de condicionamiento operante bajo refuerzo positivo, en el Zoológico de San Juan de Aragón.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar y participar en coordinación con el equipo de médicos veterinarios de la institución, la elaboración de los planes de entrenamiento requeridos y las bitácoras establecidas para registro, con la finalidad de incrementar el bienestar conductual de los animales.
- Supervisar y coordinar las sesiones de entrenamiento de los ejemplares con el personal médico veterinario y operativo, para el manejo objetivo que sea requerido; clínico, cambio de recinto, educativo, y/o de investigación.
- Supervisar, asesorar y participar en el condicionamiento operante de los ejemplares de la colección que así lo requieran, para lograr la presentación de conductas, de tal manera que se permita la revisión, tratamiento y manejo médico-veterinario del ejemplar.
- Diseñar y/o proponer adecuaciones de instalaciones, de acuerdo con las características físicas y biológicas de la especie, para brindar mayor seguridad al ejemplar y al personal operativo que realiza las actividades de entrenamiento.

**Función Principal 2:** Supervisar la implementación de planes de trabajo inherentes al área de enriquecimiento animal y ambiental en el Zoológico de San Juan de Aragón, donde los ejemplares posean los estímulos necesarios para que estos puedan desarrollar un repertorio conductual propio de su especie y se favorezca la eliminación de problemas conductuales.

**Funciones Básicas:**

- Verificar la correcta implementación de los tipos de enriquecimiento ambiental, como lo son físico, cognitivo, ocupacional, sensorial y alimenticio, con la finalidad de mantener la salud conductual y bienestar de los animales, incrementando la presentación de conductas naturales y manteniendo la actividad física de los ejemplares de la colección.
- Supervisar que los materiales utilizados en el enriquecimiento ambiental no representen un riesgo para los ejemplares, el personal operativo o para el visitante, a fin de garantizar la salud, seguridad y bienestar de los ejemplares.
- Revisar la correcta calendarización del enriquecimiento ambiental y verificar el uso de bitácoras para registro de las actividades realizadas, con la finalidad dar seguimiento, sustento y evaluación a las actividades de enriquecimiento ambiental.
- Supervisar la evaluación del programa de enriquecimiento ambiental, cada que sea





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

requerido, con el objetivo de corregir las fallas que sean detectadas e implementar nuevas acciones que sean identificadas.

**Función Principal 3:** Participar en las diferentes áreas involucradas en el bienestar animal para que haya una adecuada comunicación y desarrollo de planes de trabajo integrales.

### Funciones Básicas:

- Colaborar con el área médico-veterinaria cuando sea necesario para planificar un protocolo de entrenamiento para realizar el manejo clínico y rutinario del ejemplar como la toma de muestras biológicas, el pesaje, la administración de fármacos vía enteral y/o parenteral y el uso de equipo para diagnóstico, con la finalidad de minimizar el estrés agudo al realizar los manejos y hacer más eficientes los procedimientos médico-veterinarios.
- Colaborar con el área de etología en el desarrollo de etogramas o revisión de información para lograr el incremento en el catálogo de conductas de los ejemplares que así lo requieran y se supriman problemas conductuales.
- Colaborar con el área de educación para la conservación en la implementación del entrenamiento de los ejemplares utilizados en las exhibiciones, con la finalidad de fomentar la consciencia entre los visitantes de los zoológicos de la importancia de la conservación de las especies y la misión actual de los zoológicos.
- Verificar que los insumos alimenticios utilizados durante el entrenamiento y el enriquecimiento ambiental, sean correctamente utilizados para los fines establecidos, basándose en la bibliografía de los requerimientos nutricionales permitidos para la especie.

**Función Principal 4:** Proponer actividades de investigación y capacitación para el personal involucrado activamente en el condicionamiento operante, el enriquecimiento animal y ambiental con el propósito de aplicar correctamente las técnicas y optimizar los recursos disponibles del zoológico.

### Funciones Básicas:

- Asesorar y evaluar el desempeño del personal operativo, durante las sesiones de entrenamiento de los ejemplares, con el objeto de perfeccionar las técnicas utilizadas en estas actividades.
- Supervisar y colaborar durante las actividades de capacitación de los estudiantes de estancias, servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de actualizar y reforzar habilidades y conocimientos en el área de bienestar animal.
- Participar en la capacitación del personal médico veterinario que contribuya activamente en el entrenamiento de las especies.
- Participar en la revisión de los trabajos de investigación inherentes al área de bienestar animal, con la finalidad de establecer las directrices adecuadas y necesarias que aporten



## MANUAL ADMINISTRATIVO

el conocimiento requerido por los zoológicos.

**Puesto:** Enlace de Educación para la Conservación “B”

**Función Principal 1:** Desarrollar las actividades de educación para la conservación o ambiental para facilitar a los visitantes, en especial a la población estudiantil, una alternativa educativa no formal novedosa y atractiva, con el establecimiento de vínculos entre la escuela y el Zoológico de San Juan de Aragón de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el diseño de materiales y dinámicas para promover la comunicación entre los visitantes y los zoológicos; así como participar las actividades lúdico-educativas en materia de biología de las especies para niños, jóvenes de educación regular y con discapacidad, a fin de enriquecer los programas educativos formales.
- Participar en los programas de asesoramiento a profesores de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar efectos multiplicadores para el cuidado del medio ambiente.
- Realizar los programas de actividades para la atención de grupos escolares desde el nivel preescolar hasta licenciatura y programar las visitas escolares, con el propósito de alcanzar los objetivos en materia de educación para la conservación o ambiental.
- Coordinar las actividades del personal que desarrolla actividades de educadores ambientales, además de servicios sociales y voluntarios, con el propósito de colaborar las actividades educativas.

**Función Principal 2:** Actualizar y promover las actividades educativas en el ámbito informal y no formal, en el Zoológico de San Juan de Aragón que permitan el conocimiento y el aprendizaje fundamental respecto a la conservación de las especies silvestres, con la realización de actividades lúdico-educativas.

**Funciones Básicas:**

- Revisar el contenido y colaborar en el diseño y elaboración de material gráfico: esquemas, fotos, transparencias y posters; entre otros y biológico: sensoramas, montaje de cuernos, astas, cráneos, entre otros, con la finalidad de respaldar las diferentes actividades educativas regulares y para educación especial.
- Realizar actividades lúdico-educativas como talleres, rallies, pláticas interactivas, recorridos guiados, exposiciones temporales, para la adquisición de conocimientos sobre la flora y fauna silvestre y su hábitat y cualquier otro aspecto relacionado con las especies exhibidas en cada uno de los zoológicos.

**Función Principal 3:** Colaborar en el posicionamiento del Zoológico de San Juan de Aragón frente a otras instituciones locales y nacionales, con la elaboración de estrategias educativas que impulsen proyectos ambientales, culturales, deportivos, sociales y de salud incluyentes.

**Funciones Básicas:**

- Participar en ferias ambientales y de servicios que den a conocer la propuesta educativa del zoológico, con el propósito de llegar a un mayor número de personas y captar a visitantes que regularmente no asisten a los zoológicos.
- Colaborar con otras instituciones académicas y educativas en la aplicación de programas locales y nacionales, a fin de intercambiar experiencias sobre educación para la conservación o ambiental.

**Función Principal 4:** Reportar los resultados de la práctica educativa a la Subdirección de Educación y Conservación e integrar el informe anual de actividades en el Zoológico de San Juan de Aragón, como una estrategia para mejorar los procesos educativos y la forma en que se ofrecen a los participantes.

**Funciones Básicas:**

- Identificar las temporadas altas y bajas de visitantes y de requisiciones de servicios educativos para proponer un mayor número de actividades educativas y cubrir las necesidades del servicio.
- Promover la incorporación de prestadores de servicio social y voluntarios para auxiliar en las actividades educativas y participar en los procesos de acreditación y certificación que realice el zoológico.
- Reportar a la Dirección del Zoológico sobre la utilización y necesidades de materiales para contar con los recursos adecuados, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades educativas.
- Registrar la participación de los visitantes en las actividades educativas y llevar el registro de accesos por los torniquetes de entrada, con el propósito de integrar los medidores de desempeño.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal "B"

**Función Principal 1:** Coordinar las acciones de alimentación y nutrición incluyendo la recepción, preparación y distribución de alimentos y el suministro de dietas formuladas para los ejemplares del Zoológico de San Juan de Aragón en colaboración con el área de nutrición y alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica con el objeto de asegurar la salud y el bienestar de los ejemplares a su cargo.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la revisión de las necesidades de manejo de animales, cambios de



alimentación, suministro diario de las dietas formuladas y aplicación de tratamientos dentro del zoológico, con el propósito de contribuir a la salud y bienestar de los ejemplares. Así como, participar en el seguimiento de los reportes de los médicos encargados de las diferentes áreas del zoológico, sobre casos específicos, a fin de realizar ajustes en las dietas.

- Administrar y controlar el almacén de alimentos del zoológico y realizar los informes correspondientes, con el propósito de asegurar la cantidad y calidad de los alimentos utilizados para las dietas de los ejemplares.
- Colaborar con el área de nutrición y alimentación, para la elaboración de dietas balanceadas para cada ejemplar, considerando la edad, sexo, estado fisiológico, ecología alimenticia y requerimientos nutricionales, además de validar que las cantidades de insumos entregados en los almacenes de alimentos por los proveedores correspondan con lo establecido, a fin de contribuir a la salud y bienestar de los ejemplares.
- Participar en la elaboración del Anexo Técnico de los procesos de licitación para la adquisición de alimentos para el consumo animal, además de realizar la recepción y validación de las remisiones que tengan por objeto la entrega de alimento para animales.

**Función Principal 2:** Administrar las acciones de reproducción e investigación, con la elaboración de estudios reproductivos y desarrollo de actividades de investigación en los ejemplares de la colección del Zoológico de San Juan de Aragón, tomando en cuenta el Plan Estratégico de Colección, en colaboración con las áreas de reproducción animal y de investigación de la Dirección de Operación Científica y Técnica.

**Funciones Básicas:**

- Realizar acciones encaminadas a la reproducción de los ejemplares de la colección del zoológico, con el propósito de contribuir en la conservación de las especies in situ y ex situ.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, el requerimiento de nuevos ejemplares, ya sea por intercambio o compra, con la finalidad de cumplir los objetivos del Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Participar en los proyectos promovidos de acuerdo al Programa de Investigación de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, a fin de elaborar estudios reproductivos y de investigación en los ejemplares de la colección en colaboración con las áreas de reproducción animal y de programas científicos.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, los monitoreos hormonales y conductuales de las especies que así lo ameriten, con la finalidad de fomentar la reproducción de las mismas.

**Función Principal 3:** Mantener en buenas condiciones de salud y bienestar a los ejemplares del Zoológico de San Juan de Aragón, con la supervisión de las acciones

de medicina preventiva y terapéutica.

#### **Funciones Básicas:**

- Proporcionar asistencia técnica en materia de medicina preventiva, terapéutica, nutrición, reproducción, enriquecimiento ambiental y condicionamiento operante y a las áreas correspondientes, a fin de promover la capacitación del personal, la recepción y coordinación de voluntarios, de prestadores de servicio social, de estancias profesionales y tesistas.
- Supervisar las funciones del personal médico veterinario y operativo, con el propósito de que cumplan con el horario, actividades asignadas, guardias médicas diurnas y nocturnas y de ser el caso, validar sus documentos laborales, asimismo supervisar la calendarización y las actividades de medicina preventiva y terapéutica según los programas vigentes de medicina preventiva por especie y la aplicación de tratamientos necesarios para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares de la colección.
- Realizar recorridos diarios por todas las áreas del zoológico, además de realizar guardias diurnas y nocturnas cuando la actividad lo amerite, para verificar el estado de salud de los ejemplares y las condiciones en que se encuentran los albergues; asimismo elaborar informes por escrito sobre la problemática de los ejemplares, las condiciones en que se encuentran y el estado de las instalaciones y albergues, con el propósito de mantener informada a la Dirección del Zoológico.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de los registros de inventarios individuales de especies e individuos albergados en el zoológico, con el propósito de contribuir en la elaboración del inventario general, así como supervisar la actualización periódica de los expedientes e historias clínicas en medios electrónicos de los ejemplares de la colección con el propósito de contar con la información más reciente y completa relativa al estado de salud de los ejemplares de colección y supervisar y participar en la elaboración del Anexo Técnico de los procesos de licitación para la adquisición de medicamentos, material y equipo médico, colaborar en la validación de los insumos entregados en los almacenes verificando que correspondan con lo establecido; validar las remisiones de lo entregado..

**Función Principal 4:** Mantener en buenas condiciones de salud y bienestar a los ejemplares del Zoológico de San Juan de Aragón, con la supervisión y aplicación de las acciones de enriquecimiento animal, ambiental y condicionamiento operante, en colaboración con el área de bienestar animal.

#### **Funciones Básicas:**

- Proporcionar asistencia técnica a las áreas de enriquecimiento animal, ambiental y condicionamiento operante, a fin de promover la capacitación del personal, la recepción y coordinación de voluntarios, de prestadores de servicio social, de estancias profesionales y tesistas.
- Elaborar en conjunto con el área de bienestar animal los informes sobre la problemática de los ejemplares, con el propósito de realizar actividades de forma coordinada, que



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

fomenten el correcto estado de salud físico y mental de los ejemplares del zoológico.

- Supervisar las funciones del personal de las áreas de enriquecimiento animal, ambiental y de condicionamiento operante, con el propósito de que cumplan con el horario, actividades asignadas, guardias médicas diurnas y nocturnas y de ser el caso, validar sus documentos laborales.
- Realizar recorridos por áreas y evaluaciones por individuos pertenecientes a la colección del zoológico, con el objeto de verificar el estado de bienestar de los ejemplares en colaboración con el la Dirección de Conservación y Bienestar Animal.

**Puesto:** Dirección del Zoológico Los Coyotes

**Función Principal 1:** Garantizar la adecuada operatividad del zoológico con la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección animal del zoológico a su cargo.

### Funciones Básicas:

- Establecer las acciones para mantener y mejorar la atención de los animales pertenecientes a la colección zoológica, con la integración e implementación de los diferentes programas de medicina preventiva, terapéutica, zootecnia, nutrición, reproducción, así como de los programas de conservación de especies establecidos, con la finalidad de mantener la colección animal en óptimas condiciones de bienestar.
- Establecer las medidas que promuevan la reproducción de las especies silvestres de acuerdo al Plan Estratégico de Colección establecido incluyendo aquellas que se encuentren amenazadas o en peligro de extinción, a fin de contribuir a la conservación a largo plazo de las especies silvestres incluyendo aquellas consideradas prioritarias.
- Supervisar la aplicación de los diferentes programas establecidos por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, así como de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, con la finalidad de promover el bienestar físico y mental de los ejemplares pertenecientes a la colección zoológica.
- Establecer propuestas a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre sobre la adquisición e intercambio de animales, para atender lo establecido en el Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Función Principal 2:** Garantizar la adecuada operatividad del zoológico con de la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para el mantenimiento de la infraestructura del zoológico a su cargo incluyendo albergues e instalaciones en general y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

proporcionar servicios de calidad del zoológico, con la atención adecuada de personal y visitantes, así como de una administración integral de los recursos materiales del mismo.

### Funciones Básicas:

- Establecer las acciones de seguridad, con el propósito de que los visitantes observen a los ejemplares de la colección de una manera segura, de acuerdo a los lineamientos del Programa de Protección Civil vigente.
- Establecer las acciones que promuevan la exhibición de especies de fauna silvestre y de crías nacidas en el zoológico, con la finalidad de que sean observadas por los visitantes.
- Determinar medidas que fomenten los programas de educación para la conservación o ambiental, conjuntamente con la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, con el propósito de difundir una cultura de respeto a la fauna silvestre, protección y conservación de las especies.
- Fomentar conjuntamente con la Dirección de Operación Científica y Técnica, actividades que promuevan la participación del personal técnico del zoológico en grupos de trabajo en las diferentes disciplinas, con el propósito de discutir y resolver problemas específicos.

**Función Principal 3:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico, con un estricto apego a la normatividad vigente.

### Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del zoológico, con el propósito de que las diferentes áreas cuenten con los recursos necesarios para su operación.
- Administrar la aplicación de los servicios externos contratados y la adquisición de insumos, validando la documentación elaborada por el área administrativa, con el propósito de garantizar la operación del zoológico.
- Promover la cooperación en el ámbito nacional como en el internacional del zoológico, a fin de intercambiar experiencias en materia de manejo, salud, bienestar, educación, investigación y conservación de la fauna silvestre.

**Puesto:** Enlace de Servicios a los Visitantes e Infraestructura

**Función Principal 1:** Supervisar y auxiliar a los servicios contratados externos (mantenimiento, limpieza, áreas verdes, seguridad, entre otros), con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en los anexos técnicos autorizados y de acuerdo con las necesidades del servicio del Zoológico Los Coyotes.

### Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de los trabajos realizados por los servicios externos contratados, previamente detectados y solicitados por las áreas operativas del zoológico, con la finalidad de cotejar su adecuada realización, además de dar una correcta atención y un

servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales.

- Contribuir en la actualización de las especificaciones técnicas de servicios de acuerdo a las necesidades del zoológico, en conjunto con las áreas involucradas, con la finalidad de cotejar su adecuada realización, además de dar una correcta atención y un servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales.
- Participar en los recorridos programados para la detección de necesidades en zonas de visitantes y zonas consideradas de riesgo mayor, con la finalidad dar una correcta atención y un servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales.
- Colaborar con el personal de las empresas de servicios contratados para que se dé cumplimiento al Reglamento Interno del zoológico, con la finalidad de cotejar su adecuada realización, además de dar una correcta atención y un servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales..

**Función Principal 2:** Desarrollar el programa de mantenimiento de instalaciones en el Zoológico Los Coyotes, con la finalidad de mantenerlas en buenas condiciones de operatividad.

**Funciones Básicas:**

- Informar sobre las necesidades de las instalaciones del zoológico previamente acordadas con las diferentes áreas involucradas, auxiliar y supervisar el desarrollo de los trabajos, así como solicitar los materiales requeridos para la solución de los mismos, a fin de dar una correcta atención y un servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales.
- Realizar las mejoras materiales y de mantenimiento de instalaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Zoológico, con la finalidad de dar una correcta atención y un servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales.
- Identificar los materiales que pueden ser reutilizados para las diferentes áreas de interés, con el propósito de dar una correcta atención y un servicio óptimo a los visitantes, así como mantener las condiciones de bienestar de los animales.
- Actualizar la programación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar las instalaciones del zoológico en buen estado.

**Función Principal 3:** Administrar los insumos de materiales, refacciones y herramientas menores pertenecientes al Zoológico Los Coyotes, con la finalidad de optimizar su utilización.

**Funciones Básicas:**

- Recibir y administrar los materiales, refacciones y/o herramientas que sean entregados al zoológico, a fin de registrar las entradas en los formatos Kardex que llevan dicho control.
- Asistir a los eventos de las licitaciones de adquisición de materiales para evaluar las



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

propuestas técnicas de los participantes.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del zoológico, con el propósito de participar en su operación.
- Relacionar materiales de re-uso para su rehabilitación y posterior colocación en las áreas que se requieran, con la finalidad de ser una institución socialmente responsable, mediante técnicas de reuso, reciclaje y uso de ecotécnicas.

**Función Principal 4:** Colaborar con las diferentes áreas que promueven el bienestar animal, protección civil y de seguridad en el trabajo con personal que labora en el Zoológico Los Coyotes.

### Funciones Básicas:

- Colaborar en las actividades programadas de ambientación de albergues y casetas de noche, con el propósito de mantener en óptimas condiciones la salud y el bienestar de la colección.
- Colaborar en los diferentes simulacros programados anualmente, a fin de estar capacitados para atender eventualidades que se relacionen con los procedimientos de protección civil y responder de manera rápida y eficaz en caso de algún incidente.
- Participar en los recorridos de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de tener los estándares y protocolos en materia de seguridad y salud tanto para la colección animal como para los trabajadores y los visitantes de los zoológicos de la Ciudad de México, reduciendo al máximo la posibilidad de cualquier eventualidad.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal "C"

**Función Principal 1:** Coordinar las acciones de alimentación y nutrición incluyendo la recepción, preparación y distribución de alimentos y el suministro de dietas formuladas para los ejemplares del Zoológico Los Coyotes en colaboración con el área de nutrición y alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica con el objeto de asegurar la salud y el bienestar de los ejemplares a su cargo.

### Funciones Básicas:

- Supervisar la revisión de las necesidades de manejo de animales, cambios de alimentación, suministro diario de las dietas formuladas y aplicación de tratamientos dentro del zoológico, con el propósito de contribuir a la salud y bienestar de los ejemplares. Así como, participar en el seguimiento de los reportes de los médicos encargados de las diferentes áreas del zoológico, sobre casos específicos, a fin de realizar ajustes en las dietas.
- Administrar y controlar el almacén de alimentos del zoológico y realizar los informes correspondientes, con el propósito de asegurar la cantidad y calidad de los alimentos utilizados para las dietas de los ejemplares.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Colaborar con el área de nutrición y alimentación, para la elaboración de dietas balanceadas para cada ejemplar, considerando la edad, sexo, estado fisiológico, ecología alimenticia y requerimientos nutricionales, además de validar que las cantidades de insumos entregados en los almacenes de alimentos por los proveedores correspondan con lo establecido, a fin de contribuir a la salud y bienestar de los ejemplares.
- Participar en la elaboración del Anexo Técnico de los procesos de licitación para la adquisición de alimentos para el consumo animal, además de realizar la recepción y validación de las remisiones que tengan por objeto la entrega de alimento para animales.

**Función Principal 2:** Administrar las acciones de reproducción e investigación, con la elaboración de estudios reproductivos y desarrollo de actividades de investigación en los ejemplares de la colección del Zoológico Los Coyotes, tomando en cuenta el Plan Estratégico de Colección, en colaboración con las áreas de reproducción animal y de investigación de la Dirección de Operación Científica y Técnica.

### Funciones Básicas:

- Realizar acciones encaminadas a la reproducción de los ejemplares de la colección del zoológico, con el propósito de contribuir en la conservación de las especies *in situ* y *ex situ*.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, el requerimiento de nuevos ejemplares, ya sea por intercambio o compra, con la finalidad de cumplir los objetivos del Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Participar en los proyectos promovidos de acuerdo al Programa de Investigación de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, a fin de elaborar estudios reproductivos y de investigación en los ejemplares de la colección en colaboración con las áreas de reproducción animal y de programas científicos.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica, los monitoreos hormonales y conductuales de las especies que así lo ameriten con la finalidad de fomentar la reproducción de las mismas.

**Función Principal 3:** Mantener en buenas condiciones de salud y bienestar a los ejemplares del Zoológico Los Coyotes, con la supervisión de las acciones de medicina preventiva y terapéutica.

### Funciones Básicas:

- Proporcionar asistencia técnica en materia de medicina preventiva, terapéutica, nutrición, reproducción, enriquecimiento ambiental y condicionamiento operante y a las áreas correspondientes, a fin de promover la capacitación del personal, la recepción y coordinación de voluntarios, de prestadores de servicio social, de estancias profesionales y tesis.
- Supervisar las funciones del personal médico veterinario y operativo, con el propósito de que cumplan con el horario, actividades asignadas, guardias médicas diurnas y nocturnas y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

de ser el caso, validar sus documentos laborales, asimismo supervisar la calendarización y las actividades de medicina preventiva y terapéutica según los programas vigentes de medicina preventiva por especie y la aplicación de tratamientos necesarios para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares de la colección.

- Realizar recorridos diarios por todas las áreas del zoológico, además de realizar guardias diurnas y nocturnas cuando la actividad lo amerite, para verificar el estado de salud de los ejemplares y las condiciones en que se encuentran los albergues; asimismo elaborar informes por escrito sobre la problemática de los ejemplares, las condiciones en que se encuentran y el estado de las instalaciones y albergues, con el propósito de mantener informada a la Dirección del Zoológico.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de los registros de inventarios individuales de especies e individuos albergados en el zoológico, con el propósito de contribuir en la elaboración del inventario general, así como supervisar la actualización periódica de los expedientes e historias clínicas en medios electrónicos de los ejemplares de la colección con el propósito de contar con la información más reciente y completa relativa al estado de salud de los ejemplares de colección y supervisar y participar en la elaboración del Anexo Técnico de los procesos de licitación para la adquisición de medicamentos, material y equipo médico, colaborar en la validación de los insumos entregados en los almacenes verificando que correspondan con lo establecido; validar las remisiones de lo entregado.

**Función Principal 4:** Mantener en buenas condiciones de salud y bienestar a los ejemplares del Zoológico Los Coyotes, con la supervisión y aplicación de las acciones de enriquecimiento animal, ambiental y condicionamiento operante, en colaboración con el área de bienestar animal.

### Funciones Básicas:

- Proporcionar asistencia técnica a las áreas de enriquecimiento animal, ambiental y condicionamiento operante, a fin de promover la capacitación del personal, la recepción y coordinación de voluntarios, de prestadores de servicio social, de estancias profesionales y tesistas.
- Elaborar en conjunto con el área de bienestar animal los informes sobre la problemática de los ejemplares, con el propósito de realizar actividades de forma coordinada, que fomenten el correcto estado de salud físico y mental de los ejemplares del zoológico.
- Supervisar las funciones del personal de las áreas de enriquecimiento animal, ambiental y de condicionamiento operante, con el propósito de que cumplan con el horario, actividades asignadas, guardias médicas diurnas y nocturnas y de ser el caso, validar sus documentos laborales.
- Realizar recorridos por áreas y evaluaciones por individuos pertenecientes a la colección del zoológico, con el objeto de verificar el estado de bienestar de los ejemplares en colaboración con el la Dirección de Conservación y Bienestar Animal.

**Puesto:** Dirección de Operación Científica y Técnica

## MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 1:** Elaborar estrategias para atender de forma integral las necesidades de operación de los zoológicos adscritos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre con el desarrollo de programas transversales.

### Funciones Básicas:

- Coordinar los programas de identificación y actualización de los expedientes individuales de los animales de la colección animal de los zoológicos, con el propósito de participar en la elaboración del inventario animal de bienes semovientes.
- Proponer procedimientos de mejora en la operación en los zoológicos de la Ciudad de México, con el propósito de respetar las disposiciones legales en materia ambiental y en materia de manejo de vida silvestre, además del cumplimiento los objetivos y funciones de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre.
- Gestionar la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones académicas, zoológicas y científicas, con la finalidad de asistir las actividades de manejo, investigación, reproducción, enriquecimiento de la colección y conservación de las especies, de acuerdo con los objetivos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre.
- Desarrollar y actualizar el Plan Estratégico de Colección para la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre con base en la categorización de especies definidas acorde a sus necesidades y capacidades y de acuerdo con las disposiciones legales en la materia; asimismo desarrollar y manejar el programa de reproducción de especies de acuerdo con el Plan Estratégico de Colección de la misma.

**Función Principal 2:** Coordinar y supervisar las líneas de investigación en conservación y manejo de especies de vida silvestre, con la aplicación oportuna de los lineamientos generales para el beneficio de la colección animal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre y de otros programas de manejo y conservación de especies silvestres.

### Funciones Básicas:

- Evaluar proyectos de investigación sobre el manejo de la vida silvestre: *in situ* y *ex situ*, propuestos para atender las necesidades operativas de las diferentes áreas de los zoológicos de la Ciudad de México, a fin de valorar su viabilidad y puesta en marcha, para promover la conservación de las especies cumpliendo con el objetivo de los zoológicos.
- Autorizar los lineamientos generales para la investigación y supervisar el desarrollo de líneas de investigación, con el propósito de determinar nuevas áreas de estudio necesarias en apoyo de los objetivos de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Colaborar con instituciones científicas y académicas para asistir en el desarrollo de los objetivos, metas y actividades de investigación Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre
- Supervisar el manejo y coordinación de estancias académicas, servicio social, práctica profesional, desarrollo de tesis, tesinas y otros programas de capacitación e investigación





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

que se lleven a cabo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la fauna Silvestre, con el fin de generar información que ayude a mantener el bienestar de los animales de la colección y promover la conservación de las especies.

**Función Principal 3:** Establecer los Programas y manuales de medicina preventiva, y recomendaciones de buenas prácticas médico-veterinarias con la detección de las necesidades prioritarias, en beneficio de la colección animal de los tres zoológicos de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Establecer políticas y coordinar las acciones en materia de medicina preventiva para los tres zoológicos de la Ciudad de México, con el objetivo de homogenizar los criterios de operación.
- Supervisar los Programas de Medicina Preventiva, con la detección de las necesidades prioritarias, en beneficio de la salud y bienestar de la colección animal de los tres zoológicos de la Ciudad de México; y evaluar las acciones terapéuticas y preventivas así como el seguimiento de casos clínicos con el fin de asegurar las buenas prácticas médico-veterinarias, con un adecuado diagnóstico, terapéutica y uso de equipo médico en los tres zoológicos de la Ciudad de México.
- Desarrollar e implementar los programas de nutrición y alimentación de las diferentes especies e individuos que forman parte de la colección de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Desarrollar los programas de diagnóstico en patología veterinaria en apoyo a los programas de medicina preventiva y terapéutica de los zoológicos de la Ciudad de México; y evaluar la prevalencia de las enfermedades, las causas de muerte de los ejemplares de la colección de la Dirección general de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre con el objeto de mejorar los programas de medicina preventiva y terapéutica de los zoológicos de la Ciudad de México, con el uso de herramientas epidemiológicas.

**Función Principal 4:** Autorizar y conducir la operación del sistema de gestión de riesgos, adecuaciones estructurales y zootécnicas además de las solicitudes de información pública de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

### Funciones Básicas:

- Supervisar los manuales de protección civil para la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, así como mejorar la seguridad de los visitantes, alumnos y trabajadores adscritos a la Dirección General.
- Asegurar la integración de información para atención a las solicitudes de información pública por cualquiera de las vías oficiales y participar en la propuesta de respuesta de dichas solicitudes, a fin de cumplir con los requisitos de transparencia a los que se encuentra obligada la Dirección General, en su calidad de entidad pública, otorgando



MANUAL ADMINISTRATIVO

claridad a la ciudadanía acerca de los procesos que se llevan a cabo.

- Autorizar los calendarios y simulacros de protección civil de los zoológicos de la Ciudad de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, así como mejorar la seguridad de los visitantes, alumnos y trabajadores adscritos a la Dirección General.
- Autorizar programas y acciones de mantenimiento de la infraestructura de los zoológicos de la Ciudad de México desde el punto de vista zootécnico, como una estrategia para asegurar la salud y bienestar de la colección albergada y para la atención a los visitantes.

**Puesto:** Enlace de Programas Científicos

**Función Principal 1:** Definir las líneas de investigación prioritarias para desarrollar proyectos en las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar al Grupo de Trabajo en Investigación de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre con el propósito de analizar, evaluar y dar seguimiento de los proyectos que sean propuestos y aprobados.
- Revisar, dar seguimiento y evaluar los diferentes proyectos de investigación, para determinar su viabilidad.

**Función Principal 2:** Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación interna, con la colaboración de diversas instituciones académicas y científicas.

**Funciones Básicas:**

- Participar en el reclutamiento y organización de voluntarios, servicio social y estancias académicas y profesionales, con la finalidad que apoyen el desempeño de los distintos proyectos de investigación dentro de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Participar en la elaboración de convenios específicos con otras instituciones académicas y científicas en materia de investigación, para desarrollar proyectos conjuntos.
- Participar en la coordinación con las distintas áreas de asistencia técnico operativa, para dar seguimiento a los proyectos de investigación.
- Establecer y actualizar el Manual de Operación del Grupo de Trabajo en Investigación de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con la finalidad de evaluar la viabilidad de las propuestas de proyectos de investigación que se plantean para su desarrollo en los zoológicos de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Difundir la información científica generada por los proyectos de investigación, con la consecuente publicación en revistas indexadas y de divulgación a nivel nacional e internacional.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Funciones Básicas:

- Promover la participación de investigadores internos y externos en las publicaciones de revistas indexadas y de divulgación con el objeto de difundir los trabajos de investigación realizados en la Dirección General de Zoológicos Conservación de la Fauna Silvestre.
- Promover las investigaciones que realiza la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, en materia de fauna silvestre, con el objeto de difundir sus actividades a nivel nacional e internacional.
- Coordinar a las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para la producción de publicaciones científicas y de divulgación.

**Función Principal 4:** Coordinar eventos científicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para satisfacer necesidades de capacitación en áreas científicas y divulgar los avances en la materia.

### Funciones Básicas:

- Coordinar eventos científicos, en los que los participantes obtengan conocimientos nuevos y aplicables a su trabajo dentro de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con la finalidad de mantener actualizado al personal, cumpliendo la misión y visión de la Dirección General promoviendo el bienestar y la conservación de los animales.
- Promover la participación del personal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en eventos científicos, con la finalidad de compartir información entre instituciones, promoviendo el bienestar y la conservación de los animales.
- Proponer y establecer fuentes de financiamiento para investigaciones y proyectos relacionados en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Puesto:** Enlace de Programas de Reproducción Animal

**Función Principal 1:** Desarrollar y actualizar los programas reproductivos de las especies a resguardo de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con la finalidad de implementar biotecnologías reproductivas para incrementar el número de ejemplares o controlar la tasa de natalidad, lo anterior, considerando las características fisiológicas de cada género taxonómico y de acuerdo al Plan Estratégico de Colección.

### Funciones Básicas:

- Compilar y elaborar una base de datos electrónica que contenga la información reproductiva de las especies de la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, para tener la información actualizada, que permita la planeación de la reproducción o de la contracepción de los individuos acorde al Plan



## MANUAL ADMINISTRATIVO

Estratégico de Colección.

- Proponer actividades reproductivas periódicas de especies prioritarias de acuerdo al Plan Estratégico de Colección, en concordancia con los objetivos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre con el propósito de fortalecer la conservación de las especies que forman parte de la colección zoológica.
- Desarrollar y actualizar los árboles genealógicos de los ejemplares que conforman la colección zoológica de Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, con el fin de evitar la consanguinidad y realizar la coordinación con instituciones y organismos nacionales e internacionales con fines de reproducción para la conservación.
- Desarrollar e implementar las acciones en materia de reproducción a corto, mediano y largo plazo de las especies de alto valor de acuerdo al Plan Estratégico de Colección vigente, a fin de fomentar la reproducción o llevar a cabo el control reproductivo usando métodos de contracepción de las especies y participar en la elaboración de los listados de ejemplares excedentes necesarios para la colección animal y ejemplares excedentes.

**Función Principal 2:** Realizar las evaluaciones clínicas reproductivas de los ejemplares que forman parte de la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, con la finalidad de conocer el estatus reproductivo de los mismos haciendo uso de las herramientas disponibles.

### Funciones Básicas:

- Proponer y actualizar protocolos de manejo de evaluación reproductiva de ejemplares de la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, a fin de conocer su estado reproductivo y determinar si es apto para su reproducción, así como las actividades a desarrollar acorde al Plan Estratégico de Colección.
- Participar en las evaluaciones clínicas reproductivas a los ejemplares realizadas por el equipo médico veterinario de los tres zoológicos que integran la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, con base en los protocolos establecidos para su desarrollo y toma de muestras, incluyendo cuantificación de hormonas esteroides, entre otras herramientas diagnósticas.
- Proponer y participar en el monitoreo etológico reproductivo de los ejemplares de la colección de los zoológicos de la Ciudad de México que participan en programas reproductivos a fin de conocer las principales conductas que permitan inferir el estatus reproductivo en el cual se encuentran.

**Función Principal 3:** Desarrollar protocolos para la aplicación de biotecnologías reproductivas que incluyen el manejo, recepción, almacenaje, análisis e interpretación en los ejemplares que requieran asistencia reproductiva de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Funciones Básicas:

- Diseñar e implementar protocolos de reproducción asistida, con el propósito de fortalecer la conservación de las especies pertenecientes a la colección de los zoológicos, Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre con el uso de técnicas vigentes.
- Recolectar, evaluar, criopreservar, almacenar, resguardar y proporcionar las condiciones adecuadas al material biológico, en coordinación con las áreas médico-veterinarias de cada zoológico, con la finalidad de mantener en operación e incrementar el banco de gametos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, con la obtención de los mismos en ejemplares vivos y como parte de las evaluaciones postmortem.
- Recibir, almacenar y analizar adecuadamente las muestras biológicas remitidas al área de reproducción para su posterior evaluación diagnóstica.

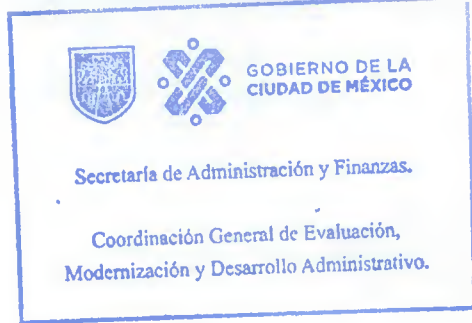
**Función Principal 4:** Fomentar el desarrollo de investigación en el área de reproducción, con la generación de proyectos que permitan conocer los diversos aspectos reproductivos, los cuales puedan ser aplicados en los esfuerzos de conservación de especies en peligro de extinción.

### Funciones Básicas:

- Participar en la extracción y evaluación de los aparatos reproductores de los ejemplares que causen baja, para determinar la presencia de alteraciones patológicas reproductivas que pongan en riesgo la viabilidad reproductiva de las especies que forman parte de la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre.
- Promover el diseño y desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el área de reproducción con la finalidad de generar información que promueva el bienestar y la conservación de las especies.
- Coordinar los proyectos de investigación y actividades relacionadas con el área de reproducción que se realicen dentro de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, y promover la participación del personal de los zoológicos de la Ciudad de México, en apoyo al desarrollo y conclusión de dichos proyectos con la finalidad de generar información que promueva el bienestar y la conservación de las especies.
- Participar en la revisión de protocolos de investigación relacionados a los aspectos reproductivos, a fin de verificar su factibilidad y beneficio de los programas desarrollados en cumplimiento de la misión y visión de la Dirección General.

**Puesto:** Enlace de Programas de Atención a los Visitantes

**Función Principal 1:** Consolidar una imagen institucional sólida de los zoológicos de la Ciudad de México con base en los objetivos institucionales y con la creación de material y contenidos gráficos, fotográficos y/o de video como herramientas de comunicación aplicables en medios electrónicos



## MANUAL ADMINISTRATIVO

e impresos que satisfagan los requerimientos de los distintos sectores de la sociedad, así como el uso de diferentes plataformas de información.

### Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de las solicitudes de medios de comunicación escrita y electrónica, y compilar la información relacionada con los zoológicos de la Ciudad de México, para su difusión entre el personal de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y en las redes sociales oficiales.
- Elaborar los boletines de prensa sobre diferentes temas relacionados con las acciones que llevan a cabo los Zoológicos de la Ciudad de México en favor de la fauna silvestre tanto en cautiverio, como en vida libre, a fin de promover su difusión.
- Coordinar la toma de imágenes y/o video relacionada con la colección animal de los tres zoológicos, los eventos institucionales que se realicen al interior de los zoológicos y de los manejos, atención médico-veterinaria relacionada con la salud y el bienestar de los ejemplares, con el propósito de documentar las acciones realizadas.

**Función Principal 2:** Desarrollar y proponer la imagen institucional de los zoológicos adscritos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre apegada a los lineamientos que emiten la Jefatura de Gobierno y la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de comunicar a los habitantes de la Ciudad de México un mensaje claro sobre las acciones en favor de la conservación integrada.

### Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de la imagen institucional de los zoológicos, con el propósito de atender los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar las distintas actividades realizadas por el área de diseño, a fin de verificar que se cumplan con los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar el visto bueno de la Secretaría del Medio Ambiente para la impresión o publicación en redes sociales de material gráfico elaborado, con el objeto de difundir la imagen institucional de los zoológicos de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Atender solicitudes de información relacionadas con las actividades de los zoológicos de la Ciudad de México, con la administración y actualización de información presentada en el Portal de la Secretaría del Medio Ambiente, y con el apoyo de las direcciones electrónicas institucionales

### Funciones Básicas:

- Compilar información de las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para actualizar los portales de Internet de los





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

zoológicos de la Ciudad de México.

- Realizar la revisión de las cuentas de correo electrónico institucionales para atender dudas, aclaraciones y proporcionar la información solicitada y elaborar propuestas de acción para atender las oportunidades detectadas.
- Mantener el contacto permanente con el área de Comunicación Social de la Secretaría del Medio Ambiente para atender las solicitudes correspondientes.

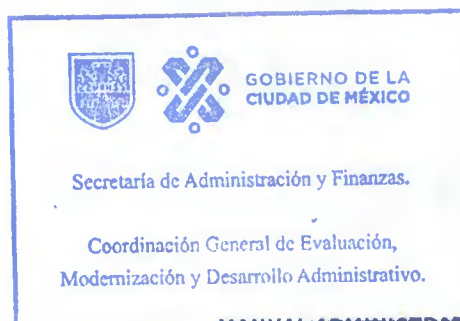
**Función Principal 4:** Aplicar procesos de atención que favorezcan y garanticen la experiencia de satisfacción de los visitantes en los zoológicos de la Ciudad de México con base en los objetivos institucionales de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre e Identificar áreas de oportunidad para mejorar la experiencia de satisfacción de los visitantes en los zoológicos de la Ciudad de México tomando en cuenta la identidad institucional de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

### Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades utilizando como base la información recolectada en recorridos periódicos en área de visitantes en los tres zoológicos de la Ciudad de México a efecto de detectar puntos en los que se puedan aplicar modificaciones para mejorar la experiencia de los visitantes.
- Elaborar diagnósticos de necesidades utilizando como base la información recolectada en sondeos entre los visitantes para la identificación de inquietudes, comentarios y dudas de los visitantes de los zoológicos con el fin de generar propuestas de solución.
- Elaborar diagnósticos de experiencia educativa utilizando como base la información recolectada en sondeos y levantamiento de material fotográfico y video en las áreas educativas de cada zoológico a fin de evaluar la eficacia de los programas educativos y realizar las acciones correctivas pertinentes.
- Presentar los hallazgos al área directiva y la integración de propuestas de acción para la atención de necesidades detectadas; así como la incorporación de sistemas permanentes de levantamiento de la opinión pública utilizando como base la información recolectada en el buzón de sugerencias, encuestas digitales gratuitas y redes sociales, así como la evaluación de los resultados de las mismas a fin de generar propuestas de mejora y evaluar la eficacia de los programas educativos y realizar las acciones correctivas pertinentes.

**Puesto:** Enlace Técnico de Servicios a los Visitantes e Infraestructura

**Función Principal 1:** Proponer e implementar programas para el desarrollo y mejoras de la infraestructura en cuanto a bienes inmuebles y equipo médico y de laboratorio de las diferentes áreas operativas de la Dirección General de



MANUAL ADMINISTRATIVO

## Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

### Funciones Básicas:

- Evaluar la infraestructura de los tres zoológicos de la Ciudad de México, con el propósito de identificar y aplicar oportunidades de mejora.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de los programas de desarrollo de mejoras y adecuaciones de infraestructura de los tres zoológicos de la Ciudad de México, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a los visitantes, así como mejorar el bienestar de los animales de la colección.
- Realizar informes periódicamente respecto al estado en que se encuentran las instalaciones de los tres zoológicos de la ciudad de México, a fin de mejorar las condiciones de su operatividad.
- Elaborar y administrar las fichas técnicas y el calendario de mantenimiento preventivo, así como gestionar el mantenimiento correctivo de equipo médico y de laboratorio de los tres zoológicos de la Ciudad de México, para generar la información necesaria para cumplir con la atención médico-veterinaria adecuada que repercute directamente en el bienestar de los ejemplares de la colección.

**Función Principal 2:** Desarrollar y proponer programas y acciones de mantenimiento, construcción, reconstrucción y remodelación de infraestructura basados en detección de necesidades zootécnicas de las diferentes especies de los tres zoológicos de la Ciudad de México en coordinación y apoyo a las Direcciones de Área involucradas.

### Funciones Básicas:

- Realizar evaluaciones periódicas de las características zootécnicas de los albergues de la colección de los zoológicos de la Ciudad de México, con el propósito de identificar y proponer acciones de mejora en infraestructura.
- Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos del personal de mantenimiento y obra en el desarrollo de las adecuaciones de las áreas operativas, a fin de dar cumplimiento a los criterios zootécnicos.
- Participar con las áreas técnicas de los zoológicos de la Ciudad de México, en la difusión de nuevas técnicas de manejo a los ejemplares de la colección, a fin de mejorar la efectividad de las adecuaciones en infraestructura.

**Función Principal 3:** Participar con a la Dirección de Operación Científica, Técnica y Científica para la obtención de autorizaciones, acreditaciones y certificaciones de instituciones públicas o privadas.

### Funciones Básicas:

- Coordinar con otras áreas de la Dirección de Operación Científica y Técnica para la integración de la información de infraestructura y zootecnia de los planes de manejo, para realizar las solicitudes de autorizaciones o actualizaciones y otras gestiones ante las autoridades en materia de fauna silvestre.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar con otras áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para la integración de la información e infraestructura necesaria para obtener o gestionar autorizaciones o avisos locales o federales de los tres zoológicos de la Ciudad de México.
- Participar con la Dirección de Operación Científica, Técnica y Científica para las actividades de capacitación, integración documental y gestión de sistemas de calidad, para mejorar procesos y actividades y en su caso para la obtención de acreditaciones y certificaciones de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales.

**Función Principal 4:** Diseñar y colaborar en la administración del Sistema de gestión de riesgos para las dependencias de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

### Funciones Básicas:

- Elaborar y administrar el mapa de gestión de riesgos, de las dependencias de Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para llevar acciones preventivas que minimicen los posibles daños, así como generar información que sea añadida a los protocolos de protección civil.
- Elaborar y coordinar acciones del programa y manual de Protección Civil de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre a fin minimizar los riesgos a los visitantes, empleados y ejemplares de la colección, así como emitir reportes y recomendaciones para realizar acciones preventivas y correctivas y participar como vínculo de coordinación ante las autoridades locales y federales en materia de protección civil.
- Coordinar acciones de atención médica y paramédica de primer contacto ante autoridades de salud del Gobierno de la Ciudad de México para los visitantes y empleados que se encuentren en las instalaciones y zoológicos dependientes de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Promover la capacitación y actualización del personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en materia de Protección Civil, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente, así como minimizar los riesgos ocasionados por una mala aplicación o desconocimiento de los protocolos.

**Puesto:** Subdirección Técnica de Zoológicos

**Función Principal 1:** Dar respuesta a las propuestas de las áreas técnicas sobre el manejo de la colección de los zoológicos de la Ciudad de México, con el seguimiento de proyectos y acuerdos establecidos en convenios interinstitucionales, considerando el Plan Estratégico de Colección, de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### Funciones Básicas:

- Revisar los planes de manejo que se remiten a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para las especies de nuevo ingreso a los zoológicos de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de acuerdo a su especie.
- Gestionar los permisos y certificados requeridos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la movilización de ejemplares entre las diferentes instituciones.
- Elaborar propuestas de intercambio y/o préstamos reproductivos de ejemplares de vida silvestre con instituciones zoológicas nacionales e internacionales, con base en las listas de excedentes y necesidades de la colección para plasmarlo en calendarios anuales de actividades, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en cada convenio interinstitucional, de acuerdo a la normatividad vigente y basado en el Plan Estratégico de Colección de la Dirección General de Vida Silvestre.
- Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Colección para la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre con base en las especies prioritarias para conservación definidas por las disposiciones legales o las determinadas por las necesidades de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Función Principal 2:** Contribuir a la planeación y evaluación de los programas de la Dirección de Operación Científica y Técnica, con la integración de datos para elaborar informes y seguimiento de proyectos prioritarios.

### Funciones Básicas:

- Evaluar la información que genere el área de Inventario Animal, con la finalidad de actualizar los procedimientos de identificación y registro individual de los ejemplares de la colección animal de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Conformar una base de datos actualizada de los instrumentos signados por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con el propósito de respaldar su seguimiento.
- Compilar información de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes sobre las altas, bajas y/o intercambios de los ejemplares, con la finalidad de elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Participar en la coordinación de las actividades y sesiones del Comité Especial para Intercambios y Enajenación de Fauna Silvestre, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar los casos presentados.

**Función Principal 3:** Establecer las bases de negociación para modernizar, desarrollar y promover los zoológicos de la Ciudad de México, con la concertación de acciones con entidades públicas y privadas.

### Funciones Básicas:

- Coordinar la integración de los casos relativos al Comité para la Asignación,

## MANUAL ADMINISTRATIVO

Aprovechamiento y Administración de Espacios en los Bosques de Chapultepec y Aragón y en los zoológicos de la Ciudad de México, a fin de evaluar su viabilidad y autorizar su operación.

- Establecer la coordinación, supervisión y el seguimiento para la ejecución de los proyectos que se autoricen en las instalaciones de los zoológicos para su mejoramiento, modernización y desarrollo.
- Colaborar en la integración de las necesidades de mantenimiento, modernización y desarrollo de los zoológicos de la Ciudad de México con el objeto de presentar a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre una priorización en cuanto al uso de aportaciones por especie y otros medios de financiamiento.
- Gestionar contactos y las bases de negociación con las instancias públicas o privadas, con el propósito de promover los zoológicos de la Ciudad de México y el beneficio directo de los mismos.

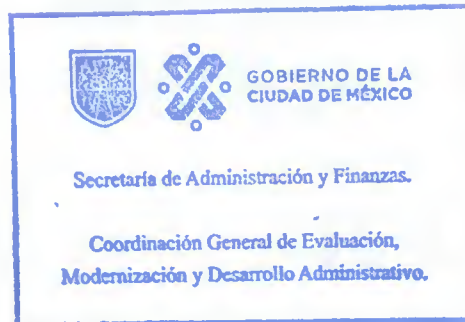
**Función Principal 4:** Consolidar las capacidades técnicas del personal que labora en los zoológicos de la Ciudad de México y supervisar las acciones de manejo, actividades médicas preventivas y terapéuticas, así como el seguimiento de casos clínicos con el fin de asegurar las buenas prácticas médico-veterinarias, con un adecuado diagnóstico, terapéutica y uso de equipo médico en los tres zoológicos de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Supervisar y actualizar los programas de medicina preventiva de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para asegurar la salud de los animales pertenecientes a la colección y que responda a la prevalencia de las enfermedades en la misma.
- Coordinar las rondas clínicas para homologación de criterios médicos, abordaje diagnóstico y buenas prácticas médico-veterinarias, a fin de salvaguardar la salud y bienestar de los animales pertenecientes a la colección.
- Supervisar los expedientes médicos del Sistema de Información de Especies para emitir sugerencias médico-veterinarias con el fin de contar con expedientes digitales completos y actualizados que permitan el adecuado seguimiento clínico y aporten la información necesaria.
- Coordinar las acciones de capacitación y actualización para el personal técnico de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con la finalidad de mantener la salud y el bienestar de los ejemplares de la colección, así como contribuir a la conservación de las especies en cumplimiento de los objetivos de los zoológicos.

**Puesto:** Enlace de Inventario Animal "A"

**Función Principal 1:** Administrar y actualizar el inventario animal sistema de registro de altas,



## MANUAL ADMINISTRATIVO

bajas y existencias de semovientes y activos biológicos, su partes y derivados.

### Funciones Básicas:

- Determinar los sistemas de registro e identificación oficiales y autorizados para cada una de las distintas especies y en su caso las excepciones correspondientes, con la finalidad de contar con la información actualizada de los semovientes.
- Elaborar el inventario de las especies pertenecientes a la colección de los tres zoológicos de la Ciudad de México, con base a su clasificación de acuerdo a las normas y nivel de protección: NOM, NOM-CITES, IUCN. y Convención Internacional para el Comercio de Flora y Fauna Silvestres (CITES), con la finalidad de contribuir en los esfuerzos de conservación de las especies.

**Función Principal 2:** Realizar el levantamiento de inventario físico total o parcial de semovientes o activos biológicos, sus partes o derivados de tres zoológicos de la Ciudad de México, y elaborar actas de resultados

### Funciones Básicas:

- Elaborar el programa anual de inventarios físico total en coordinación con los diferentes organismos, instituciones y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de dar información veraz y actualizada.
- Coordinar y realizar los inventarios físicos conforme a lo programado, en coordinación con los representantes de los tres zoológicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Vida Silvestre, a fin de compilar la información y que se encuentre disponible para las instancias que la requieran.
- Integrar la documentación resultante de las actividades de levantamiento de inventario para entrega de resultados.

**Función Principal 3:** Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente para reclamos ante aseguradoras y participar en la actualización de las Pólizas de Seguros cuando se requiera.

### Funciones Básicas:

- Integrar la documentación necesaria y realizar las gestiones correspondientes para altas y bajas de semovientes o activos biológicos, partes o derivados, así como emitir sugerencias para actualización de las condiciones de las pólizas de seguros.
- Dar seguimiento al proceso de reclamo hasta realizar la gestión de solicitud de reposición del recurso siniestrado, con el propósito de cumplir con los requerimientos administrativos de la compañía de seguros para el posterior cobro de la póliza.
- Recibir y atender la visita de representantes de las compañías aseguradoras, en coordinación con el personal directivo de los Zoológicos a fin de resolver dudas, confirmar la información, así como dar el seguimiento para la reposición del recurso siniestrado.



**Función Principal 4:** Realizar las gestiones necesarias ante autoridades federales relativas a la tenencia y movilización de los ejemplares de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las gestiones y su seguimiento de altas, bajas, movilización e informe anual de ejemplares, partes y derivados, ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y las relacionadas con la Unidad de Manejo para la Conservación de Flora y Fauna Silvestre (UMA), con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Colaborar en las gestiones, seguimiento y comunicación ante la Procuraduría Federal de Protección Ambiente (PROFEPA), sobre visitas de verificación, resguardo de ejemplares y disposiciones jurídicas en la materia, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Colaborar en las gestiones, seguimiento y comunicación ante la Secretaría de Agricultura Ganadería y Pesca (SAGARPA) relacionadas a la movilización nacional e internacional de ejemplares, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

**Puesto:** Enlace de Inventario Animal "B"

**Función Principal 1:** Administrar y controlar de los diferentes medios y dispositivos para la identificación de los ejemplares, partes y derivados de animales pertenecientes a la colección zoológica de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la fauna Silvestre.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la adquisición y resguardar los dispositivos de identificación de ejemplares, de acuerdo a las características técnicas necesarias, así como controlar la dotación a las áreas técnicas de los tres zoológicos, a fin de llevar un control adecuado, manteniendo el correcto conteo e identificación de los ejemplares.
- Actualizar la base de datos de identificación de semovientes o activos biológicos, correlacionando el inventario de ejemplares con el tipo de dispositivo de identificación empleado.
- Actualizar la base de datos de identificación, relacionando la baja de ejemplares con el registro de dispositivo de identificación empleado, así como registrar el destino final de ambos, a fin de llevar un control adecuado, manteniendo el correcto conteo e identificación de los ejemplares.

**Función Principal 2:** Proponer el valor y asegurar la actualización del registro del valor de inventario de los ejemplares de Bienes Semovientes o activos biológicos, partes y derivados, atendiendo las disposiciones jurídicas en la materia.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las investigaciones pertinentes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

administrativas, para actualizar el valor de inventario.

- Proponer la actualización de las listas de valor de inventario como resultado de investigación y registros de mercado, con la finalidad de establecer el valor monetario de los ejemplares, que sirva de base para la gestión de las pólizas de seguros y los convenios de intercambio y préstamo.
- Proponer el valor de aseguramiento con el propósito de realizar las gestiones de actualización ante compañías aseguradoras.

**Función Principal 3:** Colaborar para las gestiones y aportar información para autorización y actualización de los planes de manejo de las especies de bienes semovientes o activos biológicos de los Zoológicos de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Elaborar y actualizar las fichas biológicas de las especies, para planes de manejo y otros propósitos institucionales.
- Participar en la integración de la información para la gestión de autorización o actualización y resguardar la información correspondiente de los planes de manejo, con la finalidad de cumplir la normatividad aplicable a la institución.
- Realizar la difusión de los planes de manejo autorizados para su control y seguimiento de las áreas operativas de los zoológicos de la Ciudad de México, con el propósito de tener una coordinación en la integración de las diferentes actividades que repercutan en el mantenimiento adecuado de los ejemplares.

**Función Principal 4:** Participar en los eventos de baja y disposición por destino final de bienes semovientes o activos biológicos, partes y derivados.

### Funciones Básicas:

- Realizar la supervisión física del embarque de bienes para baja y destino final, con el fin de confirmar el que se cumplen con los requisitos tanto jurídicos como de bienestar animal.
- Integrar la documentación soporte para tramitar la baja de bienes por cualquier concepto.

**Puesto:** Enlace de Nutrición y Alimentación

**Función Principal 1:** Vigilar la nutrición y alimentación de los ejemplares de la colección de los Zoológicos de la Ciudad de México utilizando productos alimenticios de calidad, como una estrategia para mantener su salud y bienestar.

### Funciones Básicas:

- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de Nutrición y Alimentación, para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos recibidos, mismos que serán proporcionados a los ejemplares de la colección.
- Proponer el anexo técnico con las características de calidad de cada alimento, con el



## MANUAL ADMINISTRATIVO

propósito de complementar las requisiciones de productos alimenticios para los ejemplares de la colección.

- Vigilar que los alimentos utilizados cumplan con las características de calidad y cantidad, con el propósito de que establecer una vigilancia nutricional adecuada y supervisar que las dietas de los ejemplares de la colección sean elaboradas de acuerdo a las normas de higiene e inocuidad para cumplir con las normas oficiales, y garantizar el control de calidad.
- Supervisar que los alimentos se reciban en tiempo y forma para la formulación adecuada de las dietas de los ejemplares de la colección, además de que cumplan con las características técnicas de calidad para su utilización en las raciones diarias, con el propósito de mantener la nutrición óptima de los ejemplares, repercutiendo positivamente en la salud de los animales.

**Función Principal 2:** Vigilar la inocuidad de los productos alimenticios destinados a la alimentación de los ejemplares pertenecientes a la colección de los zoológicos de la Ciudad de México.

### Funciones Básicas:

- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de Inocuidad Alimentaria, con el propósito de mantener la nutrición óptima de los ejemplares, repercutiendo positivamente en la salud de los animales.
- Supervisar que los alimentos destinados a la nutrición de los ejemplares de la colección de zoológicos de la Ciudad de México sean manejados de la manera adecuada una vez recibidos para garantizar su inocuidad.
- Enviar periódicamente y también en casos específicos que lo ameriten muestras de alimentos utilizadas en las dietas de los ejemplares al laboratorio bromatológico y de toxicología, a fin de realizar las pruebas correspondientes para verificar su inocuidad.
- Capacitar al personal encargado del manejo de alimentos en el manejo adecuado de los alimentos y almacenes para garantizar su inocuidad.

**Función Principal 3:** Establecer los criterios técnicos para la formulación de dietas para los animales de los tres zoológicos de la Ciudad de México, con la estandarización de los procesos.

### Funciones Básicas:

- Calcular las cantidades de cada alimento que son solicitadas por los tres zoológicos de la Ciudad de México con base en la cantidad de animales nacidos, donados, decomisados o fallecidos, con el propósito de adquirir los volúmenes y calidades correspondientes.
- Realizar la formulación de dietas balanceadas específicas para cada ejemplar considerando la edad, sexo, estado fisiológico, ecología alimenticia y requerimientos nutricionales, además de realizar pruebas de consumo y desperdicio de alimento, con el objeto de proporcionar los nutrimentos adecuados para su desarrollo físico y mantenimiento de la salud.





Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría del  
Medio Ambiente



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Colaborar y retroalimentar a los médicos veterinarios encargados de las diferentes áreas de los tres zoológicos de la Ciudad de México en la evaluación nutricional sobre casos específicos de ejemplares, a fin de realizar ajustes en las dietas y coordinar los esfuerzos del área de nutrición de los tres zoológicos de la Ciudad de México, con el fin de satisfacer sus necesidades y asegurar que las dietas cubran las necesidades nutricionales de los ejemplares de la colección y que no causen problemas de salud a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar periódicamente, y en casos específicos que así lo ameriten, las dietas formuladas, de acuerdo al estado fisiológico y etapa de desarrollo de los ejemplares de la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre con el propósito de mantener la nutrición óptima de los ejemplares, repercutiendo positivamente en la salud de los animales.

**Función Principal 4:** Generar proyectos científicos y protocolos de calidad en materia de la nutrición animal y el manejo alimenticio de la fauna silvestre dentro y fuera de los tres zoológicos de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar trabajos y proyectos de investigación de alumnos de servicio social, licenciatura, maestría y doctorado, con el propósito de aprovechar experiencias que pudieran ser aplicables en los zoológicos de la Ciudad de México.
- Proponer y dar seguimiento a convenios de colaboración con departamentos de nutrición y alimentación animal en universidades públicas y privadas, con la finalidad de elaborar proyectos de investigación en la materia.
- Analizar los proyectos de Investigación del área de nutrición junto con los coordinadores de área de cada zoológico, para evaluar su viabilidad.

**Puesto:** Enlace de Diagnóstico Médico Veterinario

**Función Principal 1:** Realizar el procesamiento, análisis e interpretación de resultados de pruebas de laboratorio de las muestras remitidas al área de patología veterinaria, para posteriormente hacer llegar los resultados al área médico-veterinaria correspondiente, como un elemento de soporte diagnóstico antemortem y postmortem de los animales pertenecientes a la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar reportes de análisis clínicos e interpretar los resultados de laboratorio, para evaluar el estado de salud de los ejemplares pertenecientes a la colección de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Tomar muestras específicas de material biológico, durante manejos médicos en



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

coordinación con las áreas de atención médico-veterinaria, de los individuos en los tres zoológicos, además de programar el procesamiento de las muestras obtenidas y/o enviadas a otros laboratorios, con la finalidad de garantizar su manejo y procesamiento adecuados.

- Utilizar técnicas estandarizadas en las secciones de anatomopatología y patología clínica que apoyen la determinación de diagnósticos presuntivos y definitivos de los procesos patológicos que afecten a los ejemplares de la colección, con la finalidad de establecer tratamientos clínicos.
- Evaluar los procesos pre-analíticos, analíticos y post-analíticos de las muestras, con el propósito de elaborar un informe de los cambios patológicos observados en los distintos tejidos y sistemas.

**Función Principal 2:** Realizar los estudios postmortem con el uso de los protocolos establecidos y recomendaciones nacionales e internacionales, cuando las hubiera, para determinar la etiología de los procesos morbosos en los cadáveres de los individuos.

### Funciones Básicas:

- Coordinar y dirigir los estudios postmortem de los ejemplares pertenecientes a la colección, con la finalidad de identificar y registrar las lesiones macroscópicas en los distintos tejidos y sistemas.
- Realizar estudios histopatológicos de los individuos pertenecientes a la colección, para conocer los cambios a nivel celular y emitir un diagnóstico.
- Interpretar y elaborar reportes sobre los hallazgos macroscópicos y microscópicos de los estudios postmortem de los ejemplares pertenecientes a la colección, con el objeto de conocer las causas del deceso y comunicarlas a las áreas de atención médico-veterinaria de cada zoológico.
- Clasificar y registrar los esquilmos seleccionados para su aprovechamiento en forma de taxidermia o elaboración de réplicas, en coordinación con el área de Inventario Animal.

**Función Principal 3:** Emitir informes y estudios de los procesos morbosos como enfermedades infecciosas que pongan en riesgo la salud de los individuos pertenecientes a la colección, para su integración en los protocolos de medicina preventiva y en la vigilancia epidemiológica.

### Funciones Básicas:

- Implementar técnicas diagnósticas que incidan en la salud de los ejemplares pertenecientes a la colección, con el propósito de detectar enfermedades.
- Evaluar y generar recomendaciones de medicina preventiva sobre las entidades causantes de enfermedad, para disminuir el riesgo a la salud de los ejemplares y del personal, desde el punto de vista epidemiológico.
- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos de bioseguridad en las distintas áreas de los tres zoológicos, con la finalidad de prevenir procesos morbosos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Analizar la presentación de procesos morbosos y causas de muerte, para realizar planes de prevención y control específicos, además de programar pláticas de capacitación al personal y promover reuniones informativas con las diferentes áreas para la mejor integración de los resultados obtenidos.

**Función Principal 4:** Procurar el manejo y la recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos y residuos corrosivos, reactivos, inflamables y tóxicos generados por las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

### Funciones Básicas:

- Vigilar que la recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos y residuos corrosivos, reactivos, inflamables y tóxicos generados por las diferentes áreas, se hagan de manera adecuada, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y no repercutir en la salud de los trabajadores y ejemplares de la Dirección General.
- Programar la recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos y residuos corrosivos, reactivos, inflamables y tóxicos generados por las diferentes áreas, para su disposición final.
- Coordinar la capacitación en el personal de los zoológicos de la ciudad de México en cuanto al adecuado manejo de residuos peligrosos, biológicos, infecciosos y residuos corrosivos para su adecuado manejo.
- Coordinar la colocación de carteles y guías visuales para el manejo de RPBI según la normatividad vigente.

**Puesto:** Enlace de Registros de Información

**Función Principal 1:** Recabar las estadísticas, registros y medidores de desempeño, con el uso de registros actualizados y confiables.

### Funciones Básicas:

- Vigilar que la información estadística de los registros y medidores de desempeño, estén disponibles en forma digital e impresa, para la consulta de las diferentes áreas de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Compilar cédulas de registros y medidores de desempeño, con la información estadística más relevante, con la finalidad de mostrar la labor desempeñada en los zoológicos de la Ciudad de México.
- Recabar la información estadística de las actividades de las áreas operativas, con la finalidad de contar con una base de datos confiable que satisfaga las necesidades de información.
- Recabar los Medidores de Desempeño directamente de cada área que integran los zoológicos (médico-veterinaria, educativa, administrativa, enriquecimiento, atención ciudadana, modernización e investigación, entre otros) mismos que deberán ser



## MANUAL ADMINISTRATIVO

confiables y acorde con las actividades realizadas en los zoológicos, a fin de mostrar indicadores de resultados.

**Función Principal 2:** Atender los requerimientos de información solicitados a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, exhortados por las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y vías de atención ciudadana, transparencia y acceso a la información pública, además de solicitudes de otras instituciones públicas o privadas.

### Funciones Básicas:

- Participar en la elaboración de las propuestas de respuestas relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para atender las solicitudes de información pública ingresadas en el Sistema Electrónico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y otros medios de solicitud de información pública y atención ciudadana.
- Proporcionar a la Unidad de Enlace Administrativo la información estadística integrada en las cédulas de registros y medidores de desempeño para requisitar los diversos informes programático-presupuestales, a fin de atender los requerimientos realizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar informes y resúmenes estadísticos, con el propósito de atender requerimientos de información realizados por otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México
- Participar en la elaboración de las propuestas de respuestas relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para atender las solicitudes de información pública generadas en Audiencias Públicas y otros mecanismos de consulta Ciudadana.

**Función Principal 3:** Participar en el manejo del Sistema de Administración de Documentos

### Funciones Básicas:

- Participar en la administración, archivo y gestión de documentos en el sistema Comité Técnico de Administración de Documentos.
- Dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de mantener un archivo actualizado, ordenado y funcional, así como cumplir con la normatividad vigente.

## Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

**Puesto:** Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 188.-** Corresponde a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural:

- I. Regular, promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de manejo integral y sustentable de los territorios forestales, la protección, desarrollo, restauración, producción, ordenación, el cultivo, el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo, agua y otros recursos naturales en el suelo de conservación de la Ciudad de México;
- II. Promover y coordinar la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores social y privado, en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, la protección, el fomento y manejo de los ecosistemas;
- III. Promover, coordinar y llevar a cabo las acciones de protección, desarrollo, restauración, producción, ordenación, el cultivo, el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas del suelo de conservación, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan a la Ciudad de México;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en la elaboración y ejecución del Programa para la Conservación y Manejo de la Vida Silvestre de la Ciudad de México;
- V. Coadyuvar con la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental en la elaboración y ejecución del Programa para la Conservación y Manejo de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, modificación o cancelación de los planes y programas de desarrollo urbano;
- VII. Establecer, aplicar y operar estrategias de conservación mediante la promoción, orientación y fomento de programas económicos y apoyos financieros ambientales que estimulen la inversión y la creación de empleos en el suelo de conservación;
- VIII. Promover, estimular y realizar los estudios tendentes a lograr el desarrollo sustentable en el suelo de conservación;
- IX. Realizar análisis de viabilidad ambiental de los proyectos productivos (agrícolas, piscícolas, pecuarios y agroforestales) y de conservación que se generen en el suelo de conservación;
- X. Promover y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el suelo de conservación;
- XI. Realizar estudios de impacto ambiental que permitan identificar, evaluar y describir los

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- impactos ambientales que producen proyectos y acciones en su entorno, así como proponer y emitir opinión sobre la expedición de los permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso o aprovechamiento de espacios e infraestructura en suelo de conservación, en apego a la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XII. Emitir opinión sobre el uso de suelo en el suelo de conservación;
  - XIII. Promover y realizar obras de infraestructura para el manejo de recursos naturales requeridos en suelo de conservación, así como celebrar los contratos y convenios necesarios para su ejecución;
  - XIV. Recaudar, recibir y administrar de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, los ingresos que por concepto de productos y servicios se relacionen con las anteriores atribuciones;
  - XV. Realizar estudios de diagnóstico y prospectivos sobre los ecosistemas atendiendo a su biodiversidad e integralidad, así como proponer estrategias para su conservación;
  - XVI. Participar en los procesos de regulación de uso y destino del territorio en suelo de conservación;
  - XVII. Participar en la formulación de las políticas y programas que establezca la Secretaría de Turismo del Gobierno de la Ciudad de México, para el desarrollo, promoción y fomento del turismo alternativo en suelo de conservación;
  - XVIII. Planear, operar y dirigir el funcionamiento y administración de las áreas destinadas a las ciclovías en suelo de conservación, así como realizar las acciones requeridas para su mantenimiento;
  - XIX. Dirigir, promover y fomentar programas y acciones que estimulen la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias, piscícolas y agroindustriales prioritarias en el suelo de conservación, con un enfoque de sustentabilidad que contribuya de manera efectiva al desarrollo rural sustentable y a la contención de la expansión urbana en la zona rural de la Ciudad de México;
  - XX. Establecer, aplicar y operar estrategias de conservación mediante la promoción, orientación y fomento de la agrobiodiversidad, cultivos agroecológicos y aquellos de mayor importancia productiva y comercial, así como cultivos nativos que estimulen la inversión y la creación de empleos en el suelo de conservación;
  - XXI. Promover y proponer la realización de estudios de viabilidad y sustentabilidad de las actividades agropecuarias y agroforestales en las zonas rurales del suelo de conservación;
  - XXII. Proponer las políticas y programas en materia de promoción y fomento agrícola, pecuario y piscícola en el ámbito rural, con apego a los criterios, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
  - XXIII. Promover y fomentar la creación de centros de acopio de productos agropecuarios y acuícolas, impulsando esquemas innovadores de comercialización;
  - XXIV. Elaborar, actualizar y difundir un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en los sectores agrícola, pecuario, forestal, de servicios turísticos y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- producción artesanal, así como un padrón de productores en el suelo de conservación;
- XXV. Impulsar la gobernanza sobre los recursos naturales, mediante la celebración de acuerdos, planes y convenios entre los diferentes actores del medio rural en la Ciudad de México;
- XXVI. Impulsar la planeación territorial de las actividades agropecuarias a corto, mediano y largo plazo, con la participación de la población rural;
- XXVII. Promover y coordinar la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores social y privado, en la realización de programas de capacitación, organización, vinculación, innovación, investigación y difusión formativa, para la producción agroecológica y la gestión de cadenas y circuitos cortos de comercialización, que aporten valor agregado y fortalezcan la asociatividad económica, alternativas financieras comunitarias, estrategias de arraigo local y diálogo de saberes culturales en el suelo de conservación;
- XXVIII. Promover y proporcionar, en coordinación con las instancias correspondientes, asistencia técnica, formación y capacitación (cursos, talleres, foros y diplomados, entre otros), vinculación, innovación y difusión formativa, orientados a la implementación de técnicas agroecológicas de producción, cadenas y circuitos cortos de comercialización y valor agregado en suelo de conservación;
- XXIX. Impulsar actividades de formación y capacitación, compilación y análisis de información, vinculación, innovación y difusión formativa que contribuyan a regular, promover, fomentar, coordinar y ejecutar acciones en materia de protección, desarrollo, restauración, conservación, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas, suelo, agua y otros recursos naturales, la vegetación natural o inducida, en el suelo de conservación;
- XXX. Generar y difundir información que contribuya a conocer y evaluar las acciones que se realicen en el suelo de conservación frente a las metas e indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas;
- XXXI. Desarrollar programas y acciones de sensibilización y concientización que promuevan la gestión sustentable de los asentamientos humanos y limiten su crecimiento en el suelo de conservación;
- XXXII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa General de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, a través de la regulación y ejercicio de la política pública ambiental local para el ordenamiento territorial;
- XXXIII. Diseñar, promover y ejecutar acciones de capacitación para la identificación, registro, preservación, protección, revalorización, recuperación, investigación, difusión y enriquecimiento de las prácticas, saberes y conocimientos de los barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas sobre la conservación y manejo de los recursos naturales, y la restauración de sus monumentos históricos y sitios arqueológicos, así como la capacitación para el desarrollo, promoción y fomento del turismo alternativo en suelo de conservación;
- XXXIV. Desarrollar programas y acciones de sensibilización y concientización de la población del área urbana sobre la importancia del suelo de conservación;
- XXXV. Coordinar el establecimiento y ejecución de la normatividad correspondiente, para

- conservar y promover las Zonas Patrimonio Mundial de la Humanidad;
- XXXVI. Convocar a organizaciones científicas, académicas y especializadas, para que le auxilien en el ejercicio de sus funciones; y
- XXXVII. Promover donaciones ante las instancias correspondientes, para obtener recursos que coadyuven en el cumplimiento de sus funciones.

**Puesto:** Dirección de Producción Sustentable

**Función Principal 1:** Fomentar la competitividad de las actividades agropecuarias, piscícolas agroindustriales y ecoturísticas en el suelo de conservación de la Ciudad de México con un enfoque de sustentabilidad y respeto a la normatividad ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Proponer políticas y programas en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustrial y ecoturístico con apego a los criterios, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, con el propósito de establecer una adecuada articulación entre viabilidad económica y protección ambiental.
- Dirigir y promover los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias, piscícolas, agroindustriales y ecoturísticas que se desarrollen en el medio rural de la Ciudad de México, a fin de dignificar el empleo rural y la capitalización de las unidades productivas.
- Promover la incorporación de innovaciones en los procesos de producción, transformación y comercialización de bienes agropecuarios, piscícolas y de servicios, como el ecoturismo y el agroturismo, con el propósito de reducir el impacto ambiental de estas actividades y potenciar sus ventajas competitivas.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente.

**Función Principal 2:** Proponer, promover, orientar y supervisar la aplicación de incentivos económicos y apoyos financieros para estimular las actividades productivas sustentables y la creación de empleos en la zona rural de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Proponer el establecimiento mecanismos de apoyo para las actividades productivas sustentables del sector rural de la Ciudad de México a fin de incrementar la oferta alimentaria local y el ingreso de los productores.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan una equitativa distribución de los incentivos y apoyos económicos dirigidos al fomento de las actividades productivas en el sector rural de la Ciudad de México con el propósito de contribuir a la disminución de la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

desigualdad entre zonas urbanas y áreas rurales.

- Promover acciones conjuntas con otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México, así como con las dependencias federales vinculadas al sector rural, con el fin de fortalecer y diversificar los mecanismos de apoyo a las actividades agropecuarias, piscícolas, agroindustriales y ecoturísticas en el suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Proponer e implementar procedimientos de monitoreo y evaluación de los programas y acciones que en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustrial y ecoturístico en la zona rural de la Ciudad de México se ejecuten, incorporando mecanismos de participación social, tales como contralores sociales, información pública y evaluaciones externas por parte de centros públicos de investigación.

**Funciones Básicas:**

- Generar un sistema de indicadores viables que permitan dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas y acciones de fomento a las actividades productivas del sector rural en la Ciudad de México.
- Establecer mecanismos de participación social a fin de contar con el punto de vista de los beneficiarios de los incentivos y apoyos otorgados a través de los programas y acciones institucionales.
- Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas y efectuar los ajustes necesarios en el diseño y planeación de los programas y acciones subsecuentes, con el propósito de incorporar la mejora continua en los procesos de administrativos y operativos institucionales.

**Puesto:** Subdirección de Cadenas Agroalimentarias

**Función Principal 1:** Fomentar la competitividad de las actividades agropecuarias, piscícolas agroindustriales y ecoturísticas en el suelo de conservación de la Ciudad de México con un enfoque de sustentabilidad y respeto a la normatividad ambiental con actividades de planeación territorial, formulación de políticas y ejecución de programas de fomento a dichas actividades.

**Funciones Básicas:**

- Proponer políticas y programas en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustrial y ecoturístico con apego a los criterios, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, con el propósito de establecer una adecuada articulación entre viabilidad económica y protección ambiental.
- Dirigir y promover los programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias, piscícolas, agroindustriales y



ecoturísticas que se desarrollen en el medio rural de la Ciudad de México, a fin de dignificar el empleo rural y la capitalización de las unidades productivas.

- Promover la incorporación de innovaciones en los procesos de producción, transformación y comercialización de bienes agropecuarios, piscícolas y de servicios, como el ecoturismo y el agroturismo, con el propósito de reducir el impacto ambiental de estas actividades y potenciar sus ventajas competitivas.

**Función Principal 2:** Proponer, promover, orientar y supervisar la aplicación de incentivos económicos y apoyos financieros para estimular las actividades productivas sustentables y la creación de empleos en la zona rural de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Proponer el establecimiento mecanismos de apoyo para las actividades productivas sustentables del sector rural de la Ciudad de México a fin de incrementar la oferta alimentaria local y el ingreso de los productores.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan una equitativa distribución de los incentivos y apoyos económicos dirigidos al fomento de las actividades productivas en el sector rural de la Ciudad de México con el propósito de contribuir a la disminución de la desigualdad entre zonas urbanas y áreas rurales.
- Promover acciones conjuntas con otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México, así como con las dependencias federales vinculadas al sector rural, con el fin de fortalecer y diversificar los mecanismos de apoyo a las actividades agropecuarias, piscícolas, agroindustriales y ecoturísticas en el suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Proponer e implementar procedimientos de monitoreo y evaluación de los programas y acciones que en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustrial y ecoturístico en la zona rural de la Ciudad de México se ejecuten, incorporando mecanismos de participación social, tales como contralores sociales, información pública y evaluaciones externas por parte de centros públicos de investigación.

**Funciones Básicas:**

- Generar un sistema de indicadores viables que permitan dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas y acciones de fomento a las actividades productivas del sector rural en la Ciudad de México.
- Establecer mecanismos de participación social a fin de contar con el punto de vista de los beneficiarios de los incentivos y apoyos otorgados a través de los programas y acciones institucionales.
- Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas y efectuar los ajustes necesarios en el diseño y planeación de los programas y acciones subsecuentes, con el propósito de incorporar la mejora continua en los procesos de

administrativos y operativos institucionales.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos Ecosistémicos y de Agroforestería

**Función Principal 1:** Generar y difundir la información cartográfica que se genera en el sector agrícola, pecuario, forestal, cultural y social, que permita emitir una sola cifra para el suelo de conservación, con el fin de diseñar e implementar una plataforma geoespacial que permita monitoreo y análisis.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar las acciones geo-informáticas necesarias para la correcta operación y funcionamiento de la plataforma en beneficio de los usuarios y la población en general, con el propósito de proporcionar de manera oportuna información de carácter cartográfico y estadístico.
- Proporcionar, informar, registrar y dar seguimiento de la dinámica territorial a la que responde la distribución de los apoyos sociales, con el propósito de evitar la duplicidad de los recursos.
- Coordinar equipos de trabajo de campo con las entidades competentes para la creación de un solo marco geográfico de referencia que permita tener el control digital de la problemática, avances y logros en el suelo de conservación.

**Función Principal 2:** Monitorear y dar seguimiento a los actores, elementos y ecosistemas que conforman el suelo de conservación con tecnologías geoespaciales.

**Funciones Básicas:**

- Analizar el proceso evolutivo que han sufrido los fenómenos y hechos socio-naturales, mediante capas vectoriales e imágenes satelitales, que permitan comprender las características de la realidad social para conocer ciertos patrones de comportamiento, distribución y crecimiento en el territorio.
- Generar cartografías participativas, con la finalidad de mapear e incluir información sobre la percepción y adaptación del medio que han incorporado las comunidades en sus actividades diarias, comprender las dinámicas sociales y su vínculo con los recursos naturales para facilitar la orientación de los programas sociales.
- Crear modelos espacio-territoriales tridimensionales con uso de drones y mosaicos de ortofotos que permitan crear escenarios de simulación climática, hidrológica, edafológica, geológica y geomorfológica sobre las condiciones que facilitan o promueven la viabilidad de ciertos cultivos y escenarios agroforestales.

**Función Principal 3:** Optimizar procesos de análisis y captura de información que permitan brindar mejores servicios tecnológicos de carácter geoespacial, para el manejo de bases de datos interconectadas.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Ajustar la información que permita la manipulación de los datos (vectorial-ráster), para el álgebra de mapas para la creación modelos estadísticos y fórmulas para la creación de índices ambientales y sociales que evidencien zonas de mayor vulnerabilidad y capacidad de resiliencia.
- Realizar análisis de superficies: tomando como punto de partida las características de elevación, pendientes, orientación y demás aspectos orográficos que definen el grado de exposición al riesgo ambiental y/o social así como incidencia en la viabilidad de agroecosistemas.
- Realizar estadística descriptiva: aplicando análisis de correlación espacial, clúster, kerneles de densidad, áreas de influencia y optimización de rutas comerciales serán ejes clave para el seguimiento y mejoramiento de los programas sociales.

**Puesto:** Subdirección de Producción e Innovación

**Función Principal 1:** Promover la eficiencia económica de las unidades de producciones agrícolas, pecuarias, piscícolas, agroforestal y agroindustriales en el suelo de conservación, para el mejoramiento de los procesos productivos y manejo de post cosecha.

### Funciones Básicas:

- Fomentar el Buen Uso y Manejo de Pesticidas (BUMP) entre las y los productores para reducir costos de producción y prevenir riesgo en el trabajo en las unidades de producción.
- Vincular la acreditación en Buen Manejo de Pesticidas y Buenas Prácticas, para mejorar las condiciones de venta de la producción primaria de la Ciudad de México.
- Facilitar el acceso a infraestructura básica para el saneamiento y embalaje de la producción primaria y garantizar el acceso a mejores precios de venta.

**Función Principal 2:** Fomentar la adopción de cambios tecnológicos en unidades de producción para mejorar la competitividad de las y los productores del suelo de conservación, para la canalización de incentivos para el equipamiento, control y optimización de procesos.

### Funciones Básicas:

- Promover la actualización, equipamiento y mantenimiento de los medios de producción.
- Promover la adopción de prácticas para control de calidad y valor agregado a la producción primaria.
- Mejorar la eficiencia en la respuesta a demanda local de productos, aprovechando las ventajas comparativas de las y los productores del suelo de conservación.

**Función Principal 3:** Regular y promover el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el suelo de conservación para la difusión de lineamientos e instrumentos de regulación del uso de suelo en la Ciudad



de México.

**Funciones Básicas:**

- Difundir las políticas de uso de suelo en las áreas de producción primaria en el suelo de conservación con el propósito de regular el uso racional de los recursos naturales, su preservación y mejoramiento.
- Generar los instrumentos necesarios para la adopción de los lineamientos que no contravengan la regulación del uso de suelo en la zonificación agroecológica, agroecológico especial y agroforestal, del suelo de conservación.
- Contribuir con iniciativas para el fomento de la participación comunitaria en la adopción de la regulación y fomento del aprovechamiento de los recursos naturales en el suelo de conservación, para impulsar la planeación territorial de las actividades agropecuarias a corto, mediano y largo plazo con la participación de la población.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural del Suelo de Conservación

**Función Principal 1:** Aplicar y operar estrategias de conservación con el propósito de la promoción, orientación y fomento de la agrobiodiversidad, cultivos agroecológicos y aquellos de mayor importancia productiva y comercial, así como cultivos nativos que estimulen la inversión y la creación de empleos en el suelo de conservación.

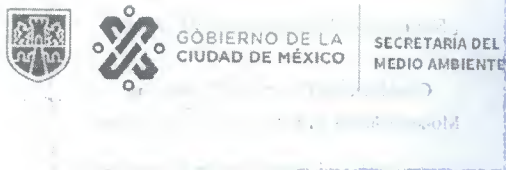
**Funciones Básicas:**

- Fomentar la agrobiodiversidad y cultivos agroecológicos del suelo de conservación, con el fin de conservar la riqueza natural.
- Promover y fomentar cultivos de mayor importancia productiva y comercial, y cultivos nativos con el propósito de estimular la inversión y la creación de empleos en el suelo de conservación.
- Participar en la promoción y difusión de los programas y líneas de acción que permita el impulso de los proyectos agroecológicos en el suelo de conservación.

**Función Principal 2:** Implementar y coordinar los diferentes procesos de las solicitudes de apoyo de los programas de Producción Sustentable, con las ventanillas de las Oficinas Regionales.

**Funciones Básicas:**

- Promover la celebración de convenios para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad de los programas de Producción Sustentable.
- Generar reportes de avances de la operación de los Programas de Producción Sustentable, a fin de cumplir con la normatividad aplicable que permita evaluar el impacto de éstos.
- Participar en la generación de bases de datos de los Programas de Producción



Sustentable, para integrar un registro que favorezca la planeación.

**Función Principal 3:** Participar en el seguimiento y control de los recursos ejercidos de los programas de Desarrollo Rural Sustentable, para la concordancia con las solicitudes de poyo aprobadas.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar informes para las distintas instancias de seguimiento de los programas de Producción Sustentable con el propósito de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y sus alcances en el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar la integración de las Carpetas Ejecutivas para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités, así como el seguimiento a los acuerdos emanados de dichas sesiones.
- Dar seguimiento a los indicadores con el propósito de conocer el impacto de los programas de Producción Sustentable.

**Puesto:** Subdirección de Integración de Programas

**Función Principal 1:** Desarrollar procedimientos administrativos que permitan el manejo eficiente de los recursos para el manual de operación del programa.

**Funciones Básicas:**

- Acordar con los Directores de Área los procedimientos administrativos para el desarrollo del programa; con el propósito de agilizar, transparentar y homologar criterios que permitan el flujo de la información.
- Proveer los instrumentos e Información necesaria a los Centros de Innovación e Integración Comunitaria y a las Áreas operativas del programa que permita dar la claridad a los procesos y facilitar el ingreso de solicitudes de apoyos a los componentes del programa.
- Coordinar, supervisar, y establecer mecanismos de seguimiento para el manejo de los recursos financieros otorgados al programa, para el ejercicio fiscal, así como participar en la administración de los recursos materiales y servicios necesarios para la operación del mismo.

**Función Principal 2:** Establecer un modelo eficiente para la Operación del Programa derivado de los Manuales y Reglas de Operación de los programas.

**Funciones Básicas:**

- Coadyuvar con las Direcciones de Área en la Integración del modelo operativo del programa en cumplimiento estricto de las Reglas de Operación, con el propósito de homologar las actividades establecidas.
- Promover, participar y verificar el cumplimiento de lo establecido en lineamientos técnicos del programa, a fin de cumplir las metas y objetivos generales y específicos de los



MANUAL ADMINISTRATIVO

programas en función de lo señalado en estos instrumentos.

- Promover la celebración de convenios y el finiquito de las ayudas para cerrar los programas de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad de los programas.

**Función Principal 3:** Establecer un sistema de seguimiento y control de los recursos del programa, en concordancia con las solicitudes de apoyo para los archivos electrónicos.

**Funciones Básicas:**

- Integrar las bases de datos de los programas que permita fortalecer la planeación y la elaboración de informes para las distintas instancias de seguimiento de los programas conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Evaluar, vigilar y supervisar las labores del personal Técnico Operativo del programa, en términos de la integración de las Carpetas Ejecutivas para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Asignación de Recursos, así como el seguimiento a los acuerdos emanados de cada sesión.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que sean asignados, preparar y revisar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico, a fin de informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite y formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección conforme al ámbito de sus atribuciones.

**Puesto:** Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable

**Función Principal 1:** Instalar la Escuela Campesina como centro de irradiación de procesos metodológicos que difundan, integran y generen saberes; para las actividades de capacitación y acciones demostrativas.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar espacios para aplicar conocimientos y propuestas de producción sustentable para replicarlas entre los productores.
- Facilitar el encuentro entre campesinos para intercambiar experiencias exitosas.
- Promover actividades de capacitación que vincule lo técnico con lo humanista, en un marco de cultura para la paz y la igualdad sociales.

**Función Principal 2:** Impulsar y consolidar un programa de difusión y comunicación social para integrar a los diversos actores del suelo de conservación y del área de la Ciudad de México en la operación del Programa Altepetl, a través de publicaciones, mensajes radiales y material para televisión.

**Funciones Básicas:**

- Promover el conocimiento y significado de la riqueza sociocultural y biodiversidad del





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

suelo de conservación, en la perspectiva de establecer vínculos de corresponsabilidad de los habitantes para la conservación de los bienes naturales, y servicios ambientales.

- Sensibilizar a la población de la Ciudad de México en las actividades del Programa Altepétl y otras que impulsen la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el propósito de lograr las metas sociales de apoyo a los campesinos del suelo de conservación.
- Proponer el diseño y operación de las actividades de difusión que requiera la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

**Función Principal 3:** Integrar una red de Instituciones académicas, científicas y expertos, para darle respaldo a la innovación social y técnica que se fomentase en la capacitación

### Funciones Básicas:

- Proporcionar soporte académico y científico a las actividades de capacitación orientadas a lograr las metas del Programa Altepétl.
- Proporcionar apoyo tecnológico a las actividades de difusión y comunicación.
- Contribuir al posicionamiento de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a fin de llevar a cabo actividades de difusión y encuentro entre Instituciones, productor y dueños de áreas forestales.

**Puesto:** Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad

**Función Principal 1:** Implementar prácticas, acciones y programas sustentables en los hábitos de la población rural y servidores públicos, para la promoción y difusión de prácticas para la conservación de los recursos naturales.

### Funciones Básicas:

- Establecer un programa de separación de los residuos sólidos en las instalaciones de la Comisión de los Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el propósito de reducir la cantidad de desechos que se generan en las instalaciones.
- Impulsar un programa de cuidado y ahorro de agua en las instalaciones de la Dirección General de la Comisión de los Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a fin de concientizar a la población sobre la necesidad de asumir acciones para ello.
- Impulsar un programa de ahorro de energía en las instalaciones de la Dirección General de la Comisión de los Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con la finalidad de disminuir el consumo de electricidad.

**Función Principal 2:** Dar seguimiento a los programas, proyectos y procesos que establezca la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a las metas programadas.

### Funciones Básicas:

- Participar y colaborar con otras instituciones, organismos públicos, sociales y privados, en el diseño de acciones conjuntas en materia de educación ambiental para la sustentabilidad, a fin de crear una conciencia ambiental.
- Realizar funciones y/o actividades que de manera directa le sean asignadas por la Dirección General, en la definición de lineamientos de política ambiental e instrumentos de gestión para la sustentabilidad.
- Coordinar con las áreas operativas de la Dirección General la Resolución de la Demanda Ciudadana, en su caso, la solventación para mejorar los tiempos de respuesta.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Proyectos Sustentables

**Función Principal 1:** Participar en la ejecución del programa de actividades de capacitación dirigidas a los técnicos y extensionistas que acompañan y dan seguimiento a los beneficiarios del Programa “Altepetl”, para el apoyo en la coordinación de la implementación de cursos y talleres.

**Funciones Básicas:**

- Identificar las necesidades de capacitación a técnicos y extensionistas, conforme los componentes establecidos en las Reglas de Operación y las necesidades manifestadas por las diferentes Direcciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el propósito de que dichos temas sean integrados en el Programa de Capacitación.
- Participar en la calendarización de las actividades de capacitación para técnicos y extensionistas, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Organizar y coordinar la logística para llevar a cabo las acciones de capacitación a técnicos y extensionistas, con el propósito de preparar en tiempo y forma las actividades.
- Supervisar las acciones de capacitación para técnicos y extensionistas, con la intención de verificar la mejora continua.

**Función Principal 2:** Participar en la elaboración del Programa de Capacitación que se llevará a cabo con y para los barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas en suelo de conservación beneficiarios del Programa “Altepetl”, para la vinculación de instituciones educativas.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la identificación de necesidades de capacitación a los barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas en suelo de conservación, conforme los componentes establecidos en las Reglas de Operación y las necesidades manifestadas por diferentes Direcciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el propósito de que sean incluidas en el Programa de Capacitación.
- Participar en la calendarización de las actividades de capacitación para los barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas en suelo de conservación, a fin de lograr los

objetivos establecidos.

- Organizar y coordinar la logística para llevar a cabo las acciones de capacitación a los barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas en suelo de conservación, con el objeto de mejorar el uso y manejo de los recursos naturales.
- Realizar las acciones de capacitación para los barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas en suelo de conservación, a fin de lograr los objetivos establecidos en el Programa "Altepetl".

**Función Principal 3:** Participar en la elaboración del Programa de Capacitación que se llevará a cabo para el personal de estructura, de base y nómina 8 de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el objeto de mantener vigentes los conocimientos técnicos del personal.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la identificación de necesidades de capacitación para el personal de estructura, de base y nómina 8 de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, conforme los componentes establecidos en las Reglas de Operación y las necesidades manifestadas por diferentes Direcciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el propósito de proponer dichos temas en el Programa de Capacitación.
- Participar en la calendarización de las actividades de capacitación para el personal de estructura, de base y nómina 8 de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a fin de lograr los objetivos establecidos.
- Organizar y coordinar la logística para llevar a cabo las acciones de capacitación para el personal de estructura, de base y nómina 8 de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el objeto de mejorar el uso y manejo de los recursos naturales.
- Participar en la realización de las acciones de capacitación para el personal de estructura, de base y nómina 8 de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el objeto de que dichos conocimientos sean aplicados constantemente en las actividades desempeñadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables

**Función Principal 1:** Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

**Funciones Básicas:**

- Formular e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural, así como identificar, proponer y coordinar las acciones de asesoría, asistencia técnica y capacitación para la profesionalización de las comunidades rurales en





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

actividades de comercialización, transformación, producción sustentable, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el suelo de conservación.

- Llevar el control y seguimiento de los programas, asignados a su área, a fin de resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.
- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación para el desarrollo rural sustentable.
- Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres y eventos del Sector Rural que convoquen diferentes instancias, para la actualización de conocimientos y obtención de información necesaria en beneficio de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para brindar una mejor atención a la ciudadanía y atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación al respecto sobre las reglas de operación del Programa Altepetl.

**Función Principal 2:** Atender puntualmente los aspectos jurídicos de todos los actos, resoluciones y acciones jurídicas interpuestas para salvaguardar los intereses de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, dentro del marco jurídico-normativo que faculta sus funciones.

**Funciones Básicas:**

- Representar a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, sobre actos jurídicos, así como en los juicios de amparo y/o nulidad que esta sea parte para contestar los recursos de inconformidad presentados por particulares contra los actos y resoluciones emitidos por la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Formular las denuncias o querrelas de hechos que puedan constituir delitos Ambientales y que afecten los intereses de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con el fin de salvaguardar los intereses de esta y revisar en su aspecto jurídico los actos administrativos, en los ámbitos de la normatividad de los procesos administrativos y consultivos.
- Elaborar los proyectos o modificaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas relacionadas con la materia y emitir los criterios y lineamientos para la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en la materia.
- Garantizar al acceso de la información pública, para realizar las funciones correspondientes a la unidad de transparencia y emitir respuesta conforme a la ley a las solicitudes de acceso a la información que se presenten, además de aquellas funciones, actividades y/o encomiendas que de manera directa le sean designadas por la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Puesto:** Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales

**Función Principal 1:** Planear y coordinar proyectos y/o actividades orientados a promover la preservación, protección y restauración de los ecosistemas del suelo de conservación, y de los servicios ambientales que generan, el fomento del desarrollo sustentable y el manejo de los recursos naturales, para beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Planear, formular, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de preservación, protección y restauración de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de conservar los servicios ambientales que generan.
- Promover las políticas públicas de retribución con el propósito de conservar los servicios ambientales que se generan en el suelo de conservación, en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.
- Promover la planeación y manejo de las áreas destinadas a las Ciclovías rurales del suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de conservar su infraestructura y el entorno natural.

**Función Principal 2:** Aplicar el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal, así como los diferentes instrumentos normativos en materia ambiental aplicables en la regulación de los programas, proyectos y/o actividades que pretenda realizarse en el suelo de conservación de la Ciudad de México, para favorecer la preservación, protección y restauración, así como la vocación natural de sus ecosistemas.

**Funciones Básicas:**

- Emitir opiniones en materia de uso de suelo respecto programas, proyectos y/o actividades que se pretendan ejecutar en el suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de preservar, proteger y restaurar sus ecosistemas, así como favorecer la continuidad de su vocación natural.
- Emitir opiniones de viabilidad técnica sobre programas, proyectos y/o actividades que se pretendan ejecutar en el suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de preservar, proteger y restaurar los ecosistemas, así como favorecer la continuidad de su vocación natural.
- Participar en la operación de Programas Sociales con el propósito de conservar, proteger, y restaurar los ecosistemas del suelo de conservación, así como en la gestión de recursos públicos y/o privados, destinados a la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales del suelo de conservación.
- Proponer el Programa Operativo Anual de la Dirección y sus respectivas áreas, para que sea considerado en la programación presupuestal.

**Función Principal 3:** Promover y coordinar la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores social y privado, para la realización de programas de capacitación, organización, vinculación, innovación, investigación y difusión formativa, así como estudios que favorezcan la preservación, protección y restauración de los ecosistemas del Suelo de Conservación de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Celebrar convenios de colaboración con instituciones científicas y académicas para el desarrollo y ejecución de estudio y/o proyectos orientados a la preservación, protección y restauración de los ecosistemas del suelo de conservación.
- Definir estudios y/o proyectos prioritarios orientados a la conservación de los ecosistemas del suelo de conservación, prioritarios que requieran de colaboración interinstitucional.
- Administrar un sistema de información de datos relacionados con las acciones de preservación, protección y restauración en el suelo de conservación de la Ciudad de México, para su uso en la planeación de estudios y proyectos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural

**Función Principal 1:** Promover actividades tendientes a la administración, vinculación y promoción con los habitantes del suelo de conservación de la Ciudad de México, para campañas de difusión y eventos participativos con la sociedad.

**Funciones Básicas:**

- Participar con la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de Recursos Naturales en los procesos de revisión y validación de los proyectos sociales destinados a la administración y manejo de la ciclovía rural del suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de procurar su permanencia.
- Participar en el seguimiento de proyectos sociales destinados a la administración y operación de la ciclovía rural del suelo de conservación para su adecuado funcionamiento.
- Proponer esquemas de evaluación de los proyectos sociales destinados a la administración y operación de la ciclovía rural del suelo de conservación, con el objeto de medir su eficiencia.

**Función Principal 2:** Supervisar las acciones tendientes a la conservación de la ciclovía rural en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México, para programas de protección y manejo de su entorno natural.

**Funciones Básicas:**

- Promover actividades de conservación de los recursos naturales para favorecer el paisaje natural en el área destinada a la ciclovía rural del suelo de conservación de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Identificar necesidades de protección y mantenimiento de la infraestructura de la ciclo vía rural del suelo de conservación de la Ciudad de México, para su conservación.
- Proponer acciones tendientes al mantenimiento de la infraestructura de la ciclo vía en el suelo de conservación Ciudad de México, para su mantenimiento oportuno.

**Función Principal 3:** Establecer acciones de vigilancia de la ciclo vía en el suelo de conservación de la Ciudad de México, con la participación social y dependencias de gobierno.

**Funciones Básicas:**

- Establecer la vinculación y coordinación, con las instituciones encargadas de la vigilancia ambiental y de seguridad pública para la prevención y control de actividades ilícitas y seguridad de los usuarios de la ciclo vía rural.
- Establecer la vinculación y coordinación, con los grupos sociales que participan con los programas sociales en la vigilancia del área destinada a la ciclo vía rural de suelo de conservación, para prevenir su deterioro.
- Supervisar e identificar posibles anomalías, invasiones al derecho de vía, daños a la infraestructura y/o establecimiento de comercio fuera de las áreas autorizadas en el área destinada a la ciclo vía rural de la Ciudad de México, con el propósito de prevenir su deterioro.

**Puesto:** Subdirección de Restauración Forestal

**Función Principal 1:** Promover actividades tendientes a la administración, vinculación y promoción con los habitantes del suelo de conservación de la Ciudad de México, para campañas de difusión y eventos participativos con la sociedad.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales, con la finalidad de realizar acciones que permitan reducir los impactos negativos que causan los incendios forestales, sobre los recursos naturales del suelo de conservación.
- Coordinar acciones de prevención física a fin de minimizar la generación y propagación de incendios forestales.
- Evaluar las acciones de combate de incendios forestales, para incrementar la eficiencia y efectividad del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales.

**Función Principal 2:** Contribuir en el diagnóstico, prevención y saneamiento de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, relacionado a la presencia de plagas y enfermedades, para la coordinación del programa anual de sanidad forestal.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Elaborar y coordinar el Programa de sanidad forestal, con la finalidad de realizar acciones que permitan reducir los impactos negativos que producen las plagas y enfermedades sobre los ecosistemas del suelo de conservación.
- Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en el manejo de las plagas y enfermedades que pudieran afectar los ecosistemas del suelo de conservación, a fin de garantizar procedimientos técnicos adecuados para su manejo.
- Evaluar las acciones de prevención y de control de plagas y enfermedades, para incrementar la eficiencia y efectividad del programa de sanidad forestal.

**Función Principal 3:** Contribuir a la restauración de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, para la implementación de un programa de reforestación.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y coordinar el Programa de reforestación con la finalidad de realizar acciones que contribuyan a la restauración de los ecosistemas del suelo de conservación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal Banco de Germoplasma y Laboratorios, las necesidades de individuos forestales para dar cumplimiento al Programa de Reforestación.
- Evaluar las acciones del programa de reforestación, con la finalidad de incrementar su eficiencia y efectividad en la restauración de los ecosistemas del suelo de conservación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios

**Función Principal 1:** Reducir el riesgo de los incendios forestales en el suelo de conservación de la Ciudad de México, para las estrategias y acciones de prevención física y manejo de combustibles.

**Funciones Básicas:**

- Identificar las zonas consideradas de Alto Riesgo de incendios forestales, tomando criterios como la frecuencia, la densidad y el tipo de combustible (vegetación), la topografía con el propósito de programar acciones de prevención física y manejo de combustibles.
- Proyectar y proponer las acciones de prevención física como son: chaponeo, limpieza y apertura de brechas cortafuego, acondicionamiento de caminos, quemas controladas, prescritas, líneas negras y podas, que permitan realizar un manejo adecuado de los combustibles para romper la continuidad horizontal y vertical del fuego, en las zonas prioritarias.
- Sistematizar los registros estadísticos de las acciones realizadas en el programa de prevención física de incendios forestales en el suelo de conservación de la Ciudad de México para su análisis, así como su evaluación y definición de acciones posteriores.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Función Principal 2:** Proteger los recursos naturales del suelo de conservación de la Ciudad de México ante el peligro que representan los incendios forestales, para la implementación acciones eficientes y seguras en el combate de incendios forestales.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y supervisar el Programa de Combate de Incendios Forestales para el suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de reducir los impactos negativos de los incendios forestales en los ecosistemas.
- Capacitar al personal técnico operativo del programa de incendios forestales, con el propósito de incrementar la capacidad de atención ante cualquier la emergencia derivada de los mismos.
- Generar los registros estadísticos de las acciones realizadas en el Programa de Combate de Incendios Forestales en el suelo de conservación de la Ciudad de México, para su sistematización y análisis, así como su evaluación y definición de acciones posteriores.

**Función Principal 3:** Promover y ejecutar estrategias de prevención cultural de incendios forestales, para las campañas, pláticas, capacitación y vinculación interinstitucional.

**Funciones Básicas:**

- Participar en pláticas y exposiciones en sitios públicos e instituciones educativas, con la finalidad de informar a la población, sobre los impactos negativos que generan los incendios forestales en los recursos naturales.
- Difundir material impreso (trípticos, folletos, posters, lonas) con información referente a la prevención de incendios forestales, para el conocimiento de la población en general.
- Realizar la difusión del Programa de Incendios Forestales en los medios masivos de comunicación, con el propósito de dar a conocer la acción institucional en la materia.

**Puesto:** Subdirección de Conservación y de Beneficios Ambientales

**Función Principal 1:** Participar en la incorporación de proyectos relacionado a los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, en beneficio de sus habitantes, con la conformación de Áreas Comunitarias de Conservación.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la validación técnica de proyectos propuestos para su financiamiento por los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, con la finalidad que sean congruentes con la vocación natural de sus ecosistemas.
- Participar en el seguimiento de los proyectos incluidos por los programas sociales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de que cumplan con características técnicas orientadas a la conservación y restauración.

- Proponer mecanismos de evaluación de las actividades contempladas en los proyectos financiados por los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Apoyar a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, en la aplicación de los instrumentos normativos para la regulación de los programas, proyectos y acciones, que pretendan realizarse en suelo de conservación de la Ciudad de México,

**Funciones Básicas:**

- Participar con la Dirección de Preservación, Protección y Restauración, en la atención de solicitudes de opiniones en materia de uso de suelo y/o el análisis de viabilidad técnica ambiental de los proyectos productivos (agrícolas, piscícolas, pecuarios y agroforestales) y de conservación que se pretenda realizar en el suelo de conservación, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el Programa de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente.
- Aplicar los instrumentos normativos para la regulación de los programas relacionados a la conservación de servicios ambientales, que pretendan realizarse en suelo de conservación de la Ciudad de México, con el fin de aplicar las leyes, reglamentos y normas, en materia forestal a nivel Federal, Estatal y/o Municipal según las atribuciones les correspondan.
- Proponer modificaciones a los procedimientos regulatorios para la aplicación de los instrumentos normativos para la regulación de los programas, proyectos y acciones, que pretendan realizarse en Suelo de Conservación de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Coordinar y evaluar la producción y suministro de planta del Vivero San Luis Tlaxialtemalco, de especies preferentemente nativas (árboles y arbustos) para los Programas de Reforestación y Reconversión Productiva en el suelo de conservación, y posible venta, con el propósito de favorecer la restauración de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México, con el diseño de un esquema de producción calendarizado de planta por especies.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la producción de planta de calidad en contenedor en el Vivero San Luis Tlaxialtemalco, de manera periódica con la finalidad de cubrir los requerimientos del programa de reforestación y reconversión productiva en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Evaluar la calidad de la producción de planta y la viabilidad de los individuos destinados a los Programas de Reforestación y Reconversión Productiva en el suelo de conservación de

la Ciudad de México.

- Participar en el desarrollo de programas para la protección de las razas de maíz nativo cultivadas y producidas en suelo de conservación de la Ciudad de México, con el propósito de conservar las especies nativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal Banco de Germoplasma y Laboratorios

**Función Principal 1:** Programar y ejecutar la producción y mantenimiento de planta del Vivero San Luis Tlaxialtemalco, de especies preferentemente nativas (árboles y arbustos) para los Programas de Reforestación y Reconversión Productiva en el suelo de conservación de la Ciudad de México, con la identificación de rodales semilleros, manteniendo la diversidad genética de las especies.

**Funciones Básicas:**

- Programar y ejecutar la identificación y prospección de rodales semilleros de alta diversidad genética para la recolección de germoplasma (semilla, estacas y varetas), con el propósito de abastecer de germoplasma los programas de reforestación y reconversión productiva de la Ciudad de México.
- Planear y ejecutar las actividades de beneficio de germoplasma, preparación de sustratos, siembra y estacado a fin de asegurar la producción de plantas de calidad.
- Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento a la planta para lograr la calidad requerida conforme a los estándares establecidos, con la finalidad de proporcionar planta de calidad a los programas de reforestación y reconversión productiva de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Desarrollar y ejecutar proyectos que promuevan la conservación de las razas de maíz nativo cultivadas y producidas en el suelo de conservación de la Ciudad de México, para el análisis de laboratorios.

**Funciones Básicas:**

- Operar y supervisar los procesos de análisis en el Laboratorio de Diagnóstico Molecular Vivero San Luis Tlaxialtemalco para coadyuvar en la conservación de las razas de maíz nativo que se cultivan en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Detectar transgénicos en muestras de maíz cultivado en el suelo de conservación de la Ciudad de México, para reducir el riesgo de introducción, así como la contaminación de los cultivos nativos.
- Detectar e identificar patógenos en muestras de maíz cultivado en el suelo de conservación de la Ciudad de México para reducir su propagación en las razas de maíz nativo.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Función Principal 3:** Cubrir los requerimientos del programa de reforestación y reconversión productiva en el suelo de conservación de la Ciudad de México, a fin de realizar la evaluación y supervisión de los procesos de análisis relacionados a la nutrición y las condiciones fitosanitarias de la planta producida en el Vivero San Luis Tlaxialtemalco.

**Funciones Básicas:**

- Realizar los análisis de laboratorio para determinar las condiciones de nutrición de las plantas producidas en el Vivero San Luis Tlaxialtemalco y atender los requerimientos del programa de reforestación y reconversión productiva en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Realizar los análisis de laboratorio para determinar las condiciones de sanidad de las plantas producidas en el Vivero San Luis Tlaxialtemalco, para atender los requerimientos del programa de reforestación y reconversión productiva en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Suministrar plantas con las características técnicas requeridas para la ejecución del programa de reforestación y reconversión productiva en el suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitarias

**Función Principal 1:** Participar en la validación técnica de los proyectos relacionados a los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la revisión y evaluación técnica de los proyectos propuestos para su financiamiento con los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Verificar el cumplimiento de los instrumentos normativos en la ejecución de los proyectos financiados con los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Participar en la evaluación de las actividades contempladas en los proyectos incorporados a los programas sociales destinados a la retribución por la conservación de servicios ambientales de los ecosistemas del suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Participar en los procedimientos administrativos relacionados a la verificación del cumplimiento del Programa General de Ordenamiento



Ecológico del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y normatividad ambiental aplicable en el suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar opiniones de uso de suelo para regular las obras y/o actividades que pretendan realizarse en suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Elaborar opiniones de viabilidad técnica ambiental de los proyectos productivos (agrícolas, piscícolas, pecuarios y agroforestales) y de conservación que se pretenda realizar en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
- Elaborar constancias de uso de suelo y zonificación normativa, de terrenos ubicados en suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Proponer y realizar estudios que promuevan la conservación de áreas de conservación comunitarias para la generación de servicios ambientales.

**Funciones Básicas:**

- Colaborar en el desarrollo de estudios de diagnóstico y prospectivos de los ecosistemas de las áreas de conservación comunitarias, con la finalidad de conservar su vocación natural.
- Diseñar y proponer estrategias de conservación en áreas destinadas como áreas de conservación comunitarias, con la finalidad de conservar su vocación natural.
- Colaborar en el desarrollo de estudios de impacto ambiental que permitan identificar, evaluar y describir los impactos ambientales generados, así como proponer mecanismo de compensación y restauración de los ecosistemas de las áreas de conservación comunitarias.

**Puesto:** Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación

**Función Principal 1:** Planificar, monitorear y evaluar la implementación de los tres componentes del Programa Altepétl en los Centros de Innovación e Integración Comunitaria No. 1, No. 2, No. 3 y No. 4.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la integración y práctica de equipos técnicos operativos en los cuatro Centros de Innovación e Integración Comunitaria, y su Coordinación con el grupo técnico administrativo, para la gestión integral del Programa Altepétl, desde la apertura de ventanillas hasta su evaluación externa, con la participación equitativa de mujeres y hombres.
- Coordinar acciones de difusión de reglas de operación y convocatorias del Programa Altepétl con la población rural y productores del suelo de conservación, a fin de garantizar el acceso pleno a sus apoyos sociales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Apoyar y acompañar la gestión de acuerdos con representantes de núcleos agrarios para el desarrollo de acciones y programas comunitarios de manejo forestal y ordenamiento territorial.
- Participar proactivamente en el Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altepeltl y en las acciones de monitoreo y evaluación, transparencia y acceso a información pública, para garantizar el acceso efectivo de la población rural en el suelo de conservación a los apoyos sociales, y favorecer la contraloría social de dicho programa.

**Función Principal 2:** Participar en la construcción de una cultura de respeto y protección del ambiente en el suelo de conservación de la Ciudad de México, con estrategias educativas y comunicativas que incidan en la generación e innovación de políticas ambientales y prácticas sociales para la sustentabilidad y la armonización de relaciones entre el campo y la ciudad.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar y actualizar diagnósticos y estudios específicos que den cuenta del estado de situación de los ecosistemas y agroecosistemas en el suelo de conservación y en coordinación con la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable, establecer campañas de divulgación en los cuatro Centros de Innovación e Integración Comunitaria, para fomentar el cuidado ambiental y la cultura de respeto, protección y restauración de los ecosistemas y agroecosistemas, a fin de proponer recomendaciones y proyectos especiales de carácter estratégico en la protección, preservación y restauración de los bienes naturales y culturales de carácter patrimonial.
- Promover y facilitar la participación ciudadana y la gestión de contralorías sociales de iniciativas y proyectos especiales en el suelo de conservación, para contribuir a la regeneración de los tejidos comunitarios y a la construcción de una ciudadanía activa.
- Participar con la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, en la documentación e integración de carpetas informativas para la presentación de denuncias de delitos ambientales.
- Establecer y dar seguimiento a iniciativas de coordinación intersectorial, interinstitucional y metropolitana, así como monitorear las dinámicas de cohesión y conflictividad social y comunitaria de núcleos agrarios, para la gestión de mesas de trabajo, grupos o comisiones que apoyen el desarrollo de proyectos estratégicos para la conservación y restauración de ecosistemas y agroecosistemas, y sus bienes naturales.

**Puesto:** Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 1

**Función Principal 1:** Coordinar la gestión integral del Programa Altepeltl en las Alcaldías Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos y la Magdalena Contreras en la Ciudad de México, a fin de garantizar la participación activa de la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

población rural en la construcción de políticas públicas para la sustentabilidad socio-ambiental.

#### **Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades entre los equipos técnico operativo y administrativo en el Centro de Innovación e Integración Comunitaria, para la implementación efectiva de las Reglas de Operación del Programa Altepétl en sus distintas etapas, desde la apertura de la ventanilla hasta la evaluación y finiquito de apoyos individuales y colectivos gestionados.
- Promover la participación de la ciudadanía en órganos y esquemas de contraloría social de los tres componentes del Programa Altepétl, para fortalecer los principios y prácticas de la transparencia y rendición de cuentas.
- Colaborar y participar en las sesiones de las instancias de representación social e institucional para acordar acciones de conservación y restauración de recursos naturales, fomento de la producción sustentable y la preservación de bienes naturales y culturales, en el marco del Programa.
- Proponer acciones de mejora a las políticas públicas en materia de conservación, protección y restauración de los bienes naturales, producción sustentable, y preservación de los bienes naturales y culturales en el suelo de conservación, a fin de contribuir a la construcción de una cultura de respeto y cuidado de la naturaleza.

**Función Principal 2:** Ejecutar y monitorear acciones estratégicas para la protección, preservación y restauración de los recursos naturales en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, para acciones coordinadas de inspección y vigilancia ambiental, evaluación de impacto de proyectos y actividades, gestión de mesas de trabajo y acuerdos de colaboración con actores locales, institucionales y comunitarios.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar y operar los Programas de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales; de Reforestación Rural; Sanidad Forestal; Vigilancia Ambiental, y Saneamiento de ríos y barrancas, en coordinación con los representantes de núcleos agrarios, comités técnicos, Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, y otras instituciones federales y locales implicadas, a fin de consolidar políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.
- Promover convenios y bases de colaboración con representantes de núcleos agrarios (ejidos y comunidades), pequeños propietarios, grupos de trabajo y organizaciones de productores interesadas en la conservación y restauración de ecosistemas y agroecosistemas, la producción sustentable y la preservación e incremento del patrimonio natural y cultural en el suelo de conservación, con el objeto de generar políticas y prácticas de sustentabilidad socio-ambiental.
- Realizar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios sobre el estado de situación de ecosistemas y agroecosistemas en el ámbito territorial del Centro de





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Innovación e Integración Comunitaria, en colaboración con instituciones académicas, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar conocimiento que oriente la gestión integral de políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.

**Puesto:** Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 2

**Función Principal 1:** Coordinar la gestión integral del Programa Altepétl en la Alcaldía de Tlalpan en la Ciudad de México, con los mecanismos de monitoreo y contraloría social de los apoyos sociales, a fin de garantizar la participación activa de la población rural en la construcción de políticas públicas para la sustentabilidad socio-ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades entre los equipos técnico operativo y administrativo en el Centro de Innovación e Integración Comunitaria, para la implementación efectiva de las Reglas de Operación del Programa Altepétl en sus distintas etapas, desde la apertura de la ventanilla hasta la evaluación y finiquito de apoyos individuales y colectivos gestionados.
- Promover la participación de la ciudadanía en órganos y esquemas de contraloría social de los tres componentes del Programa Altepétl, para fortalecer los principios y prácticas de la transparencia y rendición de cuentas, así como participar en sesiones con instancias de representación social e institucional para acordar acciones de conservación y restauración de recursos naturales, fomento de la producción sustentable y la preservación de bienes naturales y culturales, en el marco del Programa.
- Proporcionar información y orientación sobre los requisitos y procedimientos del Programa Altepétl y otros proyectos especiales de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para favorecer el acceso efectivo de la población rural a sus beneficios.
- Proponer acciones de mejora a las políticas públicas en materia de conservación, protección y restauración de los bienes naturales, producción sustentable, y preservación de los bienes naturales y culturales en el suelo de conservación, a fin de contribuir a la construcción de una cultura de respeto y cuidado de la naturaleza.

**Función Principal 2:** Ejecutar y monitorear acciones estratégicas para la protección, preservación y restauración de los recursos naturales en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, a fin de realizar las acciones coordinadas de inspección y vigilancia ambiental, evaluación de impacto de proyectos y actividades, gestión de mesas de trabajo y acuerdos de colaboración con actores locales, institucionales y comunitarios.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Elaborar y operar los Programas de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales; de Reforestación Rural; Sanidad Forestal; Vigilancia Ambiental, y Saneamiento de ríos y barrancas, en coordinación con los representantes de núcleos agrarios, comités técnicos, Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, y otras instituciones federales y locales implicadas, a fin de consolidar políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.
- Promover convenios y bases de colaboración con representantes de núcleos agrarios (ejidos y comunidades), pequeños propietarios, grupos de trabajo y organizaciones de productores interesadas en la conservación y restauración de ecosistemas y agroecosistemas, la producción sustentable y la preservación e incremento del patrimonio natural y cultural en el suelo de conservación, con el objeto de generar políticas y prácticas de sustentabilidad socio-ambiental.
- Realizar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios sobre el estado de situación de ecosistemas y agroecosistemas en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, en colaboración con instituciones académicas, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar conocimiento que oriente la gestión integral de políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.

**Puesto:** Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 3

**Función Principal 1:** Coordinar la gestión integral del Programa Altepetl en la Alcaldía de Tláhuac en la Ciudad de México, con los mecanismos de monitoreo y contraloría social de los apoyos sociales, a fin de garantizar la participación activa de la población rural en la construcción de políticas públicas para la sustentabilidad socio-ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades entre los equipos técnico operativo y administrativo en el Centro de Innovación e Integración Comunitaria, para la implementación efectiva de las Reglas de Operación del Programa Altepetl en sus distintas etapas, desde la apertura de la ventanilla hasta la evaluación y finiquito de apoyos individuales y colectivos gestionados.
- Promover la participación de la ciudadanía en órganos y esquemas de contraloría social de los tres componentes del Programa Altepetl, para fortalecer los principios y prácticas de la transparencia y rendición de cuentas, así como participar en sesiones con instancias de representación social e institucional para acordar acciones de conservación y restauración de recursos naturales, fomento de la producción sustentable y la preservación de bienes naturales y culturales, en el marco del Programa.
- Proporcionar información y orientación sobre los requisitos y procedimientos del Programa Altepetl y otros proyectos especiales de la Dirección General de la Comisión de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para favorecer el acceso efectivo de la población rural a sus beneficios.

- Proponer acciones de mejora a las políticas públicas en materia de conservación, protección y restauración de los bienes naturales, producción sustentable, y preservación de los bienes naturales y culturales en el suelo de conservación, a fin de contribuir a la construcción de una cultura de respeto y cuidado de la naturaleza.

**Función Principal 2:** Ejecutar y monitorear acciones estratégicas para la protección, preservación y restauración de los recursos naturales en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, para realizar las acciones coordinadas de inspección y vigilancia ambiental, evaluación de impacto de proyectos y actividades, gestión de mesas de trabajo y acuerdos de colaboración con actores locales, institucionales y comunitarios.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y operar los Programas de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales; de Reforestación Rural; Sanidad Forestal; Vigilancia Ambiental, y Saneamiento de ríos y barrancas, en coordinación con los representantes de núcleos agrarios, comités técnicos, Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, y otras instituciones federales y locales implicadas, a fin de consolidar políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.
- Promover convenios y bases de colaboración con representantes de núcleos agrarios (ejidos y comunidades), pequeños propietarios, grupos de trabajo y organizaciones de productores interesadas en la conservación y restauración de ecosistemas y agroecosistemas, la producción sustentable y la preservación e incremento del patrimonio natural y cultural en el suelo de conservación, con el objeto de generar políticas y prácticas de sustentabilidad socio-ambiental.
- Realizar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios sobre el estado de situación de ecosistemas y agroecosistemas en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, en colaboración con instituciones académicas, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar conocimiento que oriente la gestión integral de políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.

**Puesto:** Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 4

**Función Principal 1:** Coordinar la gestión integral del Programa Altepétl en la Alcaldía de Xochimilco en la Ciudad de México, con los mecanismos de monitoreo y contraloría social de los apoyos sociales, a fin de garantizar la participación activa de la población rural en la construcción de políticas





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

públicas para la sustentabilidad socio-ambiental.

#### **Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades entre los equipos técnico operativo y administrativo en el Centro de Innovación e Integración Comunitaria, para la implementación efectiva de las Reglas de Operación del Programa Altepetl en sus distintas etapas, desde la apertura de la ventanilla hasta la evaluación y finiquito de apoyos individuales y colectivos gestionados.
- Promover la participación de la ciudadanía en órganos y esquemas de contraloría social de los tres componentes del Programa Altepetl, para fortalecer los principios y prácticas de la transparencia y rendición de cuentas, así como participar en sesiones con instancias de representación social e institucional para acordar acciones de conservación y restauración de recursos naturales, fomento de la producción sustentable y la preservación de bienes naturales y culturales, en el marco del Programa.
- Proporcionar información y orientación sobre los requisitos y procedimientos del Programa Altepetl y otros proyectos especiales de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para favorecer el acceso efectivo de la población rural a sus beneficios.
- Proponer acciones de mejora a las políticas públicas en materia de conservación, protección y restauración de los bienes naturales, producción sustentable, y preservación de los bienes naturales y culturales en el suelo de conservación, a fin de contribuir a la construcción de una cultura de respeto y cuidado de la naturaleza.

**Función Principal 2:** Ejecutar y monitorear acciones estratégicas para la protección, preservación y restauración de los recursos naturales en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, con acciones coordinadas de inspección y vigilancia ambiental, evaluación de impacto de proyectos y actividades, gestión de mesas de trabajo y acuerdos de colaboración con actores locales, institucionales y comunitarios.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar y operar los Programas de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales; de Reforestación Rural; Sanidad Forestal; Vigilancia Ambiental, y Saneamiento de ríos y barrancas, en coordinación con los representantes de núcleos agrarios, comités técnicos, Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, y otras instituciones federales y locales implicadas, a fin de consolidar políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.
- Promover convenios y bases de colaboración con representantes de núcleos agrarios (ejidos y comunidades), pequeños propietarios, grupos de trabajo y organizaciones de productores interesadas en la conservación y restauración de ecosistemas y agroecosistemas, la producción sustentable y la preservación e incremento del patrimonio natural y cultural en el suelo de conservación, con el objeto de generar políticas y prácticas de sustentabilidad socio-ambiental.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Realizar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios sobre el estado de situación de ecosistemas y agroecosistemas en el ámbito territorial del Centro de Innovación e Integración Comunitaria, en colaboración con instituciones académicas, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar conocimiento que oriente la gestión integral de políticas sociales y ambientales para la sustentabilidad.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México  
Artículo 189.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia y proporcionar la información que, en su caso, ésta le requiera;
- II. Emitir y solicitar opiniones, así como coordinar a las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y sus Alcaldías, y demás actores privados y sociales, respecto de las acciones y actividades que se lleven a cabo en la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta;
- III. Coadyuvar en el relacionamiento del Gobierno de la Ciudad de México con organismos internacionales y representantes de otros países, para dar cumplimiento al objeto de la Zona Patrimonio Mundial;
- IV. Administrar los bienes patrimoniales existentes en la Zona Patrimonio Mundial, descritos a continuación:
  - A. Bienes patrimoniales productivos:
    1. Chinampas y Zona Chinampera;
    2. Zona Agrícola;
    3. Sistemas Importantes Patrimonio Agrícola Mundial (SIPAM);
    4. Sistema productivo chinampero; y
    5. Sistema productivo de milpas.
  - B. Bienes patrimoniales naturales:
    1. Zona lacustre, canales, Acalotes y apantles
    2. Zonas de Humedales y Sitios Ramsar, Humedales de Importancia Internacional;
    3. Zonas con Reconocimientos Internacionales; y
    4. Hábitat de aves acuáticas y terrestres



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

C. Bienes patrimoniales culturales:

1. Bienes tangibles:

- a) Los Cascos Urbanos de los doce poblados rurales;
- b) Monumentos Históricos y Sitios Arqueológicos; y
- c) Vestigios Arqueológicos.

2. Bienes intangibles, patrimonio cultural inmaterial:

- a) Fiestas; y
- b) Tradiciones.

- V. Representar en los ámbitos local, federal e internacional a las denominadas ciudades declaradas "Patrimonio Mundial de la Humanidad" por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas (UNESCO), incorporadas en la superficie declarada como Zona Patrimonial Mundial;
- VI. Operar en los ámbitos local, federal e internacional el Programa "Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial", respecto de las denominadas ciudades localizadas en la Zona Patrimonio Mundial;
- VII. Elaborar el Programa Especial de la Zona Patrimonio Mundial, así como coordinar su ejecución y proporcionar la información conducente para el monitoreo y evaluación de su cumplimiento;
- VIII. Proponer y coordinar la elaboración del Plan Maestro de la Zona Patrimonio Mundial, que armonice las disposiciones establecidas en los instrumentos de planeación aplicables a ésta, en términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal y la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal;
- IX. Formular el Plan Integral de Manejo de la Zona Patrimonio Mundial de acuerdo a los principios señalados por la UNESCO en la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural, y armonizar este instrumento con el Plan Maestro de la Zona Patrimonio Mundial;
- X. Coordinar con el sector público y privado, organizaciones sociales y sociedad en general, acciones tendentes a salvaguardar los bienes patrimoniales señalados en la fracción IV de este artículo;
- XI. Planear, organizar, evaluar y operar las actividades que se lleven a cabo en la Zona Patrimonio Mundial, que guarden relación con los bienes patrimoniales señalados en la fracción IV de este artículo;
- XII. Consolidar, ampliar y eficientar las políticas, programas y acciones en materia de investigación, difusión, protección ecológica, conservación, mantenimiento, restauración y desarrollo sustentable en la Zona Patrimonio Mundial;
- XIII. Realizar y promover actividades sociales, culturales, artísticas y académicas tendentes a la reservación de la Zona Patrimonio Mundial; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco

**Función Principal 1:** Identificar y fomentar la participación de los pueblos y de los habitantes de la Ciudad de México, especialmente de la Alcaldía de Xochimilco, en eventos artísticos, y culturales, para la conservación de los recursos naturales, con la finalidad de promover las tradiciones y disfrute del patrimonio natural y cultural de Xochimilco.

**Funciones Básicas:**

- Recuperar, documentar y difundir las diferentes formas de conocimiento y apropiación social de la naturaleza de los pobladores del suelo de conservación en Xochimilco.
- Participar en la documentación, revitalización y fomento de uso de lenguas indígenas, con equipamiento, impresión de materiales didácticos relacionados para la enseñanza de las lenguas.
- Promover acciones para recuperar la preservación y conservación de las prácticas tradicionales, fomentando la participación comunitaria, académica, sector social y privado, que guarden relación con los Bienes Patrimoniales Culturales Tangibles de la Zona Patrimonio.

**Función Principal 2:** Contribuir a la conservación, promoción, conocimiento y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de la Zona Patrimonio Mundial, especialmente del programa social que opera la Dirección Ejecutiva.

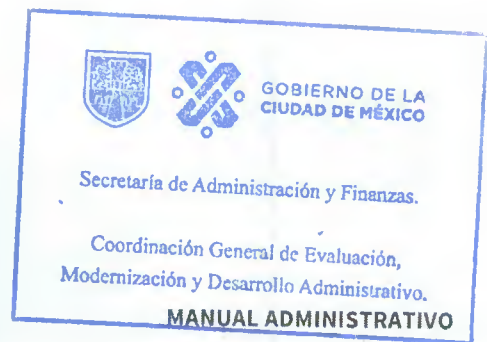
**Funciones Básicas:**

- Preservar, conservar y difundir los Bienes Patrimoniales de Xochimilco con los Programas Sociales y cohesión de los Pueblos originarios en la Zona Patrimonio Mundial.
- Programar y otorgar los apoyos económicos o en especie, solicitados por los diferentes grupos culturales sociales existentes en la Zona Patrimonio, así como desarrollar las actividades culturales y productivas de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Planear los programas tendientes a otorgar los apoyos económicos y/o en especie para preservar, conservar y difundir los bienes patrimoniales naturales como son canales, acalotes, apantles, zona de humedales, sitios Ramsar, áreas naturales protegidas y hábitat de aves acuáticas y terrestres.

**Función Principal 3:** Supervisar, en coordinación con otras áreas de la Dirección Ejecutiva, la aplicación de apoyos que se entreguen a los beneficiarios para la conservación, promoción, conocimiento y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de la Zona Patrimonio Mundial y sus declaratorias en Xochimilco.

**Funciones Básicas:**

- Crear los mecanismos para difundir tanto entre la población de la Ciudad de México, como a nivel federal e internacional las valías y las tradiciones culturales que aportan un



valor único y excepcional a la Zona Patrimonio Mundial, las que deben ser protegidas y conservadas para ser traspasadas a las generaciones futuras.

- Posicionar los valores patrimoniales que dieron origen a la Declaratoria de Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad, para perpetuar el desarrollo sustentable, preservación y restauración de la zona.
- Divulgar, avalar y acreditar entre la población mundial, nacional y local, los valores esenciales, que representan permanentemente la Zona declarada Patrimonio Mundial.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Xochimilco

**Función Principal 1:** Rescatar, proteger y restaurar la zona de humedales como son: canales, acalotes apantles, áreas naturales protegidas y hábitat de aves acuáticas y terrestres para la implementación de planes, programas y la coordinación con sectores públicos y privados.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar programas tendientes a otorgar los apoyos económicos y/o en especie que busque preservar, conservar y difundir los recursos naturales y los servicios ambientales naturales en Xochimilco.
- Coordinar con el sector público y privado, las organizaciones sociales y sociedad en general las acciones para cumplir el objetivo de rescatar la zona de humedales.
- Implementar programas o acciones para evitar la destrucción de humedales e impulsar acciones que coadyuven para evitar su ocupación irregular.

**Función Principal 2:** Planear, organizar, evaluar y operar las actividades que se lleven a cabo en la zona Patrimonio de Xochimilco, para los programas, política y acciones, que tengan como objetivo la protección, conservación y restauración ecológica, de la zona de humedales.

**Funciones Básicas:**

- Preservar, conservar y difundir los Bienes Patrimoniales de Xochimilco con los Programas Sociales y cohesión de los Pueblos originarios en la Zona Patrimonio.
- Programar y otorgar los apoyos económicos o en especie, solicitados por los diferentes grupos culturales sociales existentes en la Zona Patrimonio Mundial, así como desarrollar las actividades culturales y productivas de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Planear los programas tendientes a otorgar los apoyos económicos y/o en especie para preservar, conservar y difundir los bienes patrimoniales naturales como son: canales, acalotes, apantles, zona de humedales, sitios Ramsar, áreas naturales protegidas y hábitat de aves acuáticas y terrestres.

**Función Principal 3:** Fomentar la participación de los habitantes de los pueblos lacustres, las



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

organizaciones civiles y sociales, las instituciones académicas y de investigación y del público en general para la preservación del equilibrio ecológico y la restauración de los ecosistemas, de la Zona Patrimonio de Xochimilco.

#### **Funciones Básicas:**

- Mantener y fortalecer instrumentos de colaboración con chinamperos y ejidatarios para evitar el crecimiento de la mancha urbana en la Zona Patrimonio de Xochimilco.
- Proponer lineamientos y participar en las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire y suelo en Xochimilco, a fin de proteger los recursos naturales en la zona patrimonio.
- Consolidar y mantener el patrimonio biocultural del paisaje chinampero para establecer vínculos de colaboración con universidades e institutos de investigación científica con el propósito de conservar la relación entre la naturaleza y el hombre en la Zona Patrimonio de Xochimilco.
- Promover acciones de concientización, de la mano con la participación comunitaria, para la preservación y conservación de la zona de humedales en la Zona Patrimonio.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Monumentos Históricos de la Autoridad Zona Patrimonio de Xochimilco

**Función Principal 1:** Preservar el patrimonio edificado de los cascos históricos de los pueblos originarios de la alcaldía de Xochimilco, que contribuyan a la mejora en la imagen urbana y calidad de vida de los habitantes, para la elaboración de catálogos que permitan la identificación de prioridades.

#### **Funciones Básicas:**

- Realizar diagnósticos urbano-arquitectónicos de los centros históricos de los 12 pueblos originales de la alcaldía de Xochimilco, con el propósito de saber las principales problemáticas de vialidad e infraestructura.
- Impulsar el enlace, en un primer momento, entre los vecinos de San Luis Tlaxialtemalco y San Gregorio Atlapulco y las entidades de gobierno competentes a temas de mejoramiento urbano a fin de poder acceder a diferentes programas de apoyo.
- Establecer relaciones con el Instituto Nacional de Antropología e Historia con el fin de impulsar proyectos de restauración y conservación de sitios históricos a fin de coadyuvar al mantenimiento y/o restauración de los inmuebles.

**Función Principal 2:** Recuperar de los espacios públicos de recreación y el esparcimiento de San Luis Tlaxialtemalco y San Gregorio Atlapulco con la organización vecinal y el trabajo comunitario.

#### **Funciones Básicas:**

- Identificar las principales problemáticas de las áreas verdes, movilidad, ordenamiento





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

urbano y espacio público para establecer un plan de acción.

- Trabajar de manera conjunta, autoridades y habitantes, para impulsar la organización vecinal con el fin de fomentar el trabajo comunitario a través de faenas o tequios.
- Promover los diversos programas del Gobierno local para contribuir a la mejora del espacio público o barrios.

**Función Principal 3:** Presentar una agenda común entre los diferentes niveles de gobierno, con el fin de orientar las acciones en el corto, mediano y largo plazo en relación a los temas relacionado al patrimonio cultural tangible.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar grupo de trabajo interdisciplinario que trabaje en proyectos en la zona urbana y chinampera de San Gregorio Atlapulco y San Luis Tlaxialtemalco, para promover un plan de rescate urbano.
- Establecer relación con la Comisión de Reconstrucción del Gobierno local y federal para conocer el estatus que guarda la reconstrucción del patrimonio edificado de la Alcaldía en Xochimilco.
- Reconocer las prioridades que tanto el Gobierno local como habitantes tienen en el corto, mediano y largo plazo, con reuniones periódicas, a fin de establecer relación con otros organismos.

**Puesto:** Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y Declaratorias de Tláhuac

**Función Principal 1:** Promover la participación de pueblos, organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas y de investigación y de los habitantes de Tláhuac, en actividades artísticas, culturales, de conservación de recursos naturales, educativas y de investigación, que promuevan el conocimiento, disfrute y conservación del patrimonio natural y cultural, con el compromiso de proteger la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad, en beneficio de los habitantes de los pueblos de Tláhuac.

**Funciones Básicas:**

- Promover la conservación, rescate y difusión de los bienes patrimoniales con valor universal, clasificados como productivos, naturales y culturales, que se encuentran en la Zona de Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad correspondiente a Tláhuac.
- Fomentar y difundir los bienes patrimoniales culturales intangibles como tradiciones, expresiones orales, usos sociales, rituales, expresiones artísticas, actos festivos, técnicas artesanales tradicionales, gastronomía entre otros para fomentar las actividades sociales, espacios culturales, actividades de producción artística y actividades culinarias de los pueblos originarios ayudando el desarrollo de las familias existentes en la Zona



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Patrimonio.

- Realizar y promover acciones tendientes al rescate, preservación y conservación de los monumentos históricos, artísticos así como sitios y vestigios arqueológicos, para fomentar la participación comunitaria, académica, sector social y privado, que guarden relación con los bienes patrimoniales culturales tangibles de la Zona Patrimonio.

**Función Principal 2:** Participar en la difusión de convocatorias dirigidas a que la población proponga iniciativas que contribuyan a la conservación, promoción, conocimiento y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de la Zona Patrimonio Mundial para asambleas informativas, reuniones de trabajo, recorridos de campo, así como orientación respecto a los programas sociales que puedan impulsar esas iniciativas.

**Funciones Básicas:**

- Organizar los programas tendientes a otorgar los apoyos del programa social para preservar, conservar y difundir los bienes patrimoniales naturales como son canales, acalotes, apantles, zona de humedales, sitios Ramsar, áreas naturales protegidas y hábitat de aves acuáticas y terrestres, con el propósito de evitar la pérdida del patrimonio natural y cultural reconocido a nivel internacional por su desarrollo histórico e importancia agrícola.
- Preservar, conservar y difundir los Bienes Patrimoniales de Tláhuac con la difusión de los programas sociales y la socialización de los mismos entre los pueblos originarios, así como los habitantes de la Zona Patrimonio y áreas de influencia.
- Programar y otorgar los apoyos económicos, solicitados por los diferentes grupos culturales sociales existentes e iniciativas individuales en la Zona Patrimonio, a fin de desarrollar las actividades culturales y productivas de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

**Función Principal 3:** Supervisar, en coordinación con otras áreas de la Dirección Ejecutiva, la aplicación de incentivos que se entreguen a los beneficiarios para la conservación, preservación y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de la Zona Patrimonio Mundial y sus declaratorias en Tláhuac.

**Funciones Básicas:**

- Crear los mecanismos para difundir tanto entre la población de la Ciudad de México, como a nivel federal e internacional las valías identitarias y las tradiciones culturales que aportan un valor único y excepcional a la Zona Patrimonio Mundial, que deben ser protegidas y conservadas para ser conocidas por las generaciones futuras.
- Posicionar los valores patrimoniales que dieron origen a la Declaratoria de Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad, para perpetuar el desarrollo sustentable, preservación y restauración de la zona.
- Divulgar, avalar y acreditar entre la población mundial, nacional y local, los valores



esenciales, que representan permanentemente la Zona declarada Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Tláhuac

**Función Principal 1:** Rescatar, proteger y restaurar la zona de humedales como son; canales, acalotes apantles, áreas naturales protegidas y hábitat de aves acuáticas y terrestres para la implementación de planes, programas y proyectos con la coordinación con sectores públicos y privados.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar programas tendientes a otorgar los apoyos económicos y/o en especie para preservar, conservar y difundir los recursos naturales y los servicios ambientales naturales.
- Coordinar con el sector público y privado, las organizaciones sociales y sociedad en general las acciones para cumplir el objetivo de rescatar la zona de humedales.
- Implementar y coadyuvar programas o acciones para evitar la destrucción de humedales y evitar su ocupación irregular.

**Función Principal 2:** Planear, organizar, evaluar y operar las actividades que se lleven a cabo en la Zona Patrimonio de Tláhuac, para los programas, acciones, que tengan como objetivo la protección, conservación y restauración ecológica, de la zona de humedales.

**Funciones Básicas:**

- Consolidar y mejorar las políticas programas y acciones en materia de investigación, difusión, protección ecológica, conservación, mantenimiento, restauración de la zona de humedales, con el propósito de rescatar, conservar y difundir bienes patrimoniales naturales tangibles.
- Proponer acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como mejorar políticas públicas que permita la preservación de la zona de humedales.
- Promover acciones para la educación y concientización, de la mano con la participación comunitaria en la pretensión de promover la preservación y conservación de la zona de humedales, con la concientización y valoración social de los actores involucrados en el rescate y conservación de los humedales en Tláhuac.

**Función Principal 3:** Establecer principios, lineamientos e instrumentos asociados a la protección, conservación y restauración de la zona de humedales con la investigación, vinculación, colaboración y difusión con universidades e institutos de investigación científica.

**Funciones Básicas:**

- Difundir y elaborar materiales didácticos, así como la impartición de talleres y materiales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

de educación ambiental para la conservación del patrimonio natural y/o cultural de Tláhuac a fin de conservar el patrimonio natural y cultural de Tláhuac.

- Proponer lineamientos y participar en las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire y suelo en Tláhuac con el propósito de proteger los recursos naturales de la zona de humedales y su área de influencia.
- Consolidar y mantener el patrimonio biocultural del paisaje chinampero como patrimonio cultural de Tláhuac, a fin de conservar esta relación entre la naturaleza y el hombre en su entorno en Tláhuac en la Zona Patrimonio de Tláhuac.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Monumentos Históricos de la Autoridad Zona Patrimonio de Tláhuac

**Función Principal 1:** Identificar, conservar y difundir los Bienes Patrimoniales Culturales Tangibles como cascos urbanos, monumentos históricos y artísticos, sitios arqueológicos y vestigios arqueológicos de la Zona Patrimonio en la Alcaldía Tláhuac, para el levantamiento del Catálogo de Bienes Patrimoniales.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la creación y difusión del catálogo de monumentos históricos, monumentos artísticos sitios arqueológicos y vestigios arqueológicos que se encuentran en la Zona Patrimonio, para la Alcaldía Tláhuac, a fin de clasificar, identificar y conservar los Bienes Patrimoniales Culturales Tangibles de la Zona Patrimonio.
- Promover acciones en materia de restauración, conservación y consolidación de los monumentos históricos, monumentos artísticos y zonas arqueológicas y de vestigios dentro de los límites de la Alcaldía Tláhuac, con el propósito de conservar el patrimonio tangible en la Zona Patrimonio.
- Difundir por medios impresos y digitales, campañas y eventos, los monumentos históricos, monumentos artísticos sitios arqueológicos y vestigios arqueológicos que se encuentran en la Zona Patrimonio, con el propósito de conservar el patrimonio tangible en la Zona Patrimonio.

**Función Principal 2:** Fomentar y difundir los bienes patrimoniales culturales intangibles como tradiciones, expresiones orales, usos sociales, rituales, expresiones artísticas, actos festivos, técnicas artesanales tradicionales, gastronomía, entre otros, fomentando las actividades sociales, espacios culturales, actividades de producción artística y actividades culinarias de los pueblos originarios para el desarrollo de las familias existentes en la Zona Patrimonio.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Difundir y conservar el Acervo de los Bienes Culturales Intangibles, como las fiestas y tradiciones, con el propósito de mantenerlos en su condición original.
- Participar en la organización de eventos y reuniones que promuevan actividades culturales, académicas y sociales en relación a las declaratorias y las tradiciones de la zona patrimonial, a fin de dar a conocer acervo cultural que existe en la Zona Patrimonio en la Alcaldía Tláhuac.
- Proyectar las actividades que se llevan a cabo para el rescate, conservación, preservación y difusión de las Fiestas y Tradiciones de los Pueblos Originarios que guarden relación con los bienes patrimonio cultural intangible en la Zona Patrimonio, con la finalidad de rescatar, preservar y difundir las tradiciones con las que cuenta la Zona Patrimonio en la Alcaldía Tláhuac.

**Función Principal 3:** Recuperar, documentar y difundir las diferentes manifestaciones de las formas de conocimiento y apropiación social de la naturaleza en la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Tláhuac, para la difusión y aplicación de Programa "Altepetl", y su componente "Nelhuayotl".

**Funciones Básicas:**

- Difundir, informar y promover ante la población de la Alcaldía Tláhuac y zona de influencia, el Programa, a fin de que las líneas de apoyo sean encaminadas al rescate, conservación y difusión de la Zona Patrimonio.
- Dar seguimiento a las actividades apoyadas por el programa, a fin de documentar y consolidar el rescate del patrimonio cultural tangible e intangible de la Zona Patrimonio.
- Verificar físicamente los resultados de los apoyos otorgados, a fin de conocer los resultados del programa, conocer su impacto social y cultural, y difundir y promover los resultados de los mismos, para la proyección de la Zona Patrimonio.

**Puesto:** Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta

**Función Principal 1:** Promover la participación de pueblos, organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas y de investigación y de los habitantes de Milpa Alta, en actividades artísticas, culturales, de conservación de recursos naturales, educativas y de investigación, que promuevan el conocimiento, disfrute y conservación del patrimonio natural y cultural, con el propósito de proteger la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad, en beneficio de los habitantes de los pueblos de Milpa Alta.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la difusión de convocatorias y programas con el propósito que los habitantes

de la ciudad propongan iniciativas que contribuyan a la conservación, promoción, conocimiento y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de la Zona Patrimonio Mundial.

- Participar en la evaluación de las solicitudes de incentivos para iniciativas que contribuyan a la conservación, promoción, conocimiento y difusión del patrimonio natural y cultural de la Zona Patrimonio Mundial.
- Supervisar, en coordinación con otras áreas de la Dirección Ejecutiva, la aplicación de incentivos que se entreguen a los beneficiarios para la conservación, promoción, conocimiento y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de la Zona Patrimonio Mundial.

**Función Principal 2:** Promover la participación comunitaria en tareas de protección y restauración del paisaje chinampero, para la reactivación productiva y el mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingresos de los productores, a fin de asegurar la permanencia de la cultura chinampera en la Zona Patrimonio Mundial.

**Funciones Básicas:**

- Orientar a productores sobre tecnologías productivas compatibles con la preservación de las chinampas como patrimonio natural y productivo, con el propósito preservar para las generaciones futuras la cultura chinampera.
- Participar en la evaluación del impacto de las acciones de fomento productivo en la zona chinampera, a fin de evitar efectos indeseables no previstos que puedan comprometer la conservación de las chinampas.
- Participar en el diseño de políticas y normas técnicas para la reactivación productiva y conservación del paisaje chinampero.

**Función Principal 3:** Participar con las iniciativas de los productores, de la sociedad civil y de las dependencias gubernamentales encaminadas a la protección y restauración de los recursos naturales, para detener la degradación de la Zona Patrimonio Mundial y conservar sus servicios ambientales.

**Funciones Básicas:**

- Identificar y proponer alternativas tecnológicas para la conservación y restauración del agua, suelo y cubierta vegetal de la zona de humedales y chinampas, con el propósito de mantener la alta productividad de este sistema agrícola tradicional.
- Identificar zonas de atención prioritaria para la protección y restauración de los recursos naturales de la Zona Patrimonio Mundial, a fin de focalizar y hacer más eficientes las inversiones públicas.
- Participar en la supervisión de las acciones de conservación y restauración de recursos naturales realizadas por productores, grupos y dependencias oficiales, para contribuir a la protección y conservación del patrimonio natural de la Zona Patrimonio Mundial.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Monumentos Históricos y Declaratorias de la Autoridad Zona Patrimonio de Milpa Alta

**Función Principal 1:** Recuperar, documentar y difundir las diferentes manifestaciones de las formas de conocimiento y apropiación social en la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Milpa Alta, para el mantenimiento, resguardo y acondicionamiento del patrimonio tangible y el desarrollo de iniciativas de planes de manejo de conservación participativa con el propósito de difundir la aplicación del componente "Nelhuayotl".

**Funciones Básicas:**

- Garantizar el manejo de la ejecución de recursos económicos y materiales destinados para la conservación, rehabilitación y protección de los monumentos históricos y expresiones culturales originarias de Milpa Alta.
- Promover, difundir y actualizar el catálogo de monumentos históricos, vestigios y sitios arqueológicos que se encuentran en la Zona Patrimonio de Milpa Alta.
- Participar en las iniciativas ciudadanas que vayan encaminadas al desarrollo biocultural de la Zona Patrimonio de Milpa Alta y área de influencia, con la finalidad de conservar las diferentes formas de conocimiento de la región.

**Función Principal 2:** Difundir los bienes patrimoniales culturales intangibles como la lengua indígena, rituales, cocina tradicional, técnicas artesanales, tradiciones, festividades, artesanías, expresiones artísticas, entre otros, existentes en la Zona Patrimonio de Milpa Alta y área de influencia para preservar, recuperar y conservar las diferentes manifestaciones culturales.

**Funciones Básicas:**

- Organizar eventos y reuniones que promuevan actividades culturales, académicas y sociales como ferias, congresos, exposiciones, festivales y concursos en relación a las declaratorias de la Zona Patrimonio de Milpa Alta para conocimiento y apropiación social de los pobladores en la Alcaldía de Milpa Alta.
- Fomentar la participación de actores culturales, sociales y académicos comunitarios de la Zona Patrimonio de Milpa Alta y área de influencia con la instrumentación y operación del componente "Nelhuayotl".
- Promover el conocimiento de la historia, la geografía y el patrimonio cultural de la Zona Patrimonio con talleres, exposiciones, conferencias en planteles educativos de nivel básico y medio superior de Milpa Alta para la apropiación social de sus pobladores.

**Función Principal 3:** Participar en la coordinación interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno, con el fin de compartir información, acordar, coordinar acciones específicas y eficientizar los recursos económicos en la Zona Patrimonio Natural y Cultural de la Humanidad en Milpa Alta y área de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

influencia.

#### Funciones Básicas:

- Promover la formulación de normas, reglamentos y convenios que se concerté en los diferentes niveles de gobierno que intervienen en la Zona Patrimonio de Milpa Alta y área de influencia con el propósito de ejecutar de manera eficiente los recursos materiales y económicos.
- Dar seguimiento a las actividades apoyadas del componente “Nelhuayotl”, para contribuir a consolidar y documentar la Zona Patrimonio en Milpa Alta y área de influencia.
- Promover y difundir localmente, nacional e internacionalmente la importancia de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad para la Ciudad de México, con el propósito de su apropiación social y cuidado de los pobladores de la región.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

## Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Puesto:** Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental

### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 190.-** Corresponde a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental:

- I. Establecer, coordinar y ejecutar estudios y acciones en los términos y mediante los procedimientos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios y lineamientos para promover, fomentar, proteger, desarrollar, restaurar, conservar, administrar y regular el uso, aprovechamiento, explotación y restauración de los recursos naturales e infraestructura de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas y la red de infraestructura verde de la Ciudad de México;
- II. Formular y aplicar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas y la red de infraestructura verde de la Ciudad de México, bajo criterios de sustentabilidad;
- III. Recaudar, recibir y administrar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, los ingresos que bajo los conceptos de uso, aprovechamiento, servicios de infraestructura y venta de planta, se perciban en las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas, viveros y la red de infraestructura verde de la Ciudad de México;
- IV. Promover y coordinar la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores social y privado, en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, mantenimiento, protección, fomento y manejo de los ecosistemas de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas y la red de infraestructura verde de la Ciudad de México;
- V. Establecer los lineamientos para realizar las acciones de reforestación, incluyendo proyectos y programas de edificios y construcciones sustentables de la Ciudad de México, así como la administración y manejo de los viveros para la producción de ornamentales, cubre suelos, arbustos y árboles adecuados a condiciones urbanas bajo la administración de la Ciudad de México;
- VI. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de plantación, poda, derribo y trasplante de especies vegetales de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental y de áreas verdes urbanas de la Ciudad de México;
- VII. Proporcionar, en coordinación con las Dependencias competentes, asistencia técnica y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

urbano, así como operar los programas de fomento, protección, conservación, aprovechamiento, poda, administración y cultivo de las áreas verdes urbanas y la red de infraestructura verde de la Ciudad de México, y venta de plantas a instancias públicas, privadas y al público en general;

- XIX. Realizar el análisis de viabilidad ambiental, sobre los proyectos productivos y de conservación que se generen en las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental;
- XX. Determinar y aplicar en conjunto con las demás autoridades competentes los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales, así como las de seguridad, en las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental;
- XXI. Suscribir los documentos, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Establecer y operar el sistema de inspección, seguridad y vigilancia de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental y de las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México;
- XXIII. Elaborar, en su caso, los estudios e investigaciones tecnológicas, así como los proyectos ejecutivos correspondientes, dirigidos a promover, operar y dirigir las obras de infraestructura requeridas en las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental y cualquier otra área o espacio de naturaleza semejante que se encuentren bajo la administración de la Secretaría del Medio Ambiente, para su conservación, preservación, rehabilitación, mejoramiento, desarrollo y funcionamiento;
- XXIV. Realizar estudios de diagnóstico y prospectivos sobre los ecosistemas, atendiendo a su biodiversidad e integralidad, así como proponer estrategias de conservación de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas;
- XXV. Participar en los procesos de regulación de uso y destino de las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental de la Ciudad de México; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Puesto:** Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental

**Función Principal 1:**

Planear la preservación de los servicios ambientales que éstos generan, mediante programas de manejo, protección, conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Planear, formular, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los Programas de Manejo, con el propósito de mantener, conservar e incrementar los servicios ambientales que generan.
- Vigilar el cumplimiento de la ejecución del Plan Rector de las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental de la Ciudad de México y la administración del Sistema



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Local de Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con la intención de beneficiar a los habitantes de la Ciudad de México y conservar su biodiversidad.

- Establecer las actividades que permitan mantener los servicios ambientales de las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad que los habitantes de la Ciudad de México se beneficien con sus servicios.
- Coordinar la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental de la Ciudad de México con el fin de verificar el impacto en los ecosistemas y la biodiversidad en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Promover la protección y conservación de los ecosistemas con vegetación natural con el objeto de regular y normar los destinos y usos del suelo en las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Concertar programas de participación social para la Conservación de los Recursos Naturales de las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental, en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.
- Administrar un sistema de información que contenga las bases de datos relacionadas con las acciones de conservación, protección y restauración desarrolladas en las Áreas Naturales Protegidas y en las Áreas de Valor Ambiental de la Ciudad de México, con la intención de ponerlo a su disposición para consulta.
- Emitir opiniones de viabilidad técnica sobre proyectos enfocados a la conservación de los recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental a fin de conservar su biodiversidad.
- Emitir opiniones en materia de uso de suelo respecto a proyectos que se pretendan ejecutar en las Áreas Naturales Protegidas y en las Áreas de Valor Ambiental, con el propósito de conservar los ecosistemas.

**Función Principal 3:** Proponer a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, el Programa Operativo Anual de la Dirección y sus respectivas áreas, para que sea considerado en la programación presupuestal.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, en conjunto con las Subdirecciones y los Líderes Coordinadores de Proyectos, considerando lo establecido en los Programas de Manejo y el Plan Rector de Áreas Naturales Protegidas, con el objeto de garantizar la protección y conservación de los recursos naturales y los servicios ambientales que estas áreas proporcionan a los habitantes de la Ciudad de México.
- Participar con la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

Valor Ambiental, en la gestión de recursos económicos, con apoyo de fondos públicos o privados, para la operación de los programas de participación social y de conservación, restauración y aprovechamiento destinados a las Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental.

- Realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos humanos, materiales e informáticos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas que nos permitan operar de manera eficiente en beneficio de los ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas y las Áreas de Valor Ambiental de la ciudad de México
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Operativo Anual de la Dirección con el fin de que las Áreas Naturales Protegidas y las Áreas de Valor Ambiental de la ciudad de México continúen brindando los servicios ambientales en beneficio de la población.

**Función Principal 4:** Asegurar la conservación de la diversidad biológica y los servicios ambientales que proporcionan las Áreas Naturales Protegidas y las Áreas de Valor Ambiental, para su adecuada administración.

**Funciones Básicas:**

- Emitir criterios y lineamientos para la administración y manejo de Áreas Naturales Protegidas y de las Áreas de Valor Ambiental, con el propósito de conservar y mantener sus servicios ambientales
- Elaborar propuestas para someter a consideración de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental los proyectos de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas y de Áreas de Valor Ambiental, a fin de incrementar la superficie destinada a la conservación y restauración de los ecosistemas en la Ciudad de México.
- Mantener el Sistema Local y el Registro de las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, competencia del Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de protegerlas y resguardarlas.

**Puesto:** Subdirección Técnica de Planes de Manejo

**Función Principal 1:** Asegurar la efectiva administración y conservación de las Áreas Naturales Protegidas, competencia del Gobierno de la Ciudad de México, para su elaboración y, en su caso, actualización de los programas de manejo de las mismas.

**Funciones Básicas:**

- Formular, en coordinación con los responsables directos de las Áreas Naturales Protegidas, los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas, a fin de asegurar su preservación.
- Evaluar y proponer la modificación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México, con la intención de





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

actualizarlos y mejorar su manejo, vigilando la correcta administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas mediante el cumplimiento de lo establecido para su conservación.

- Revisar y proponer a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, mediante opiniones técnicas de uso de suelo, viabilidad técnica, anuencia o aval correspondiente de los proyectos a realizarse dentro de la poligonal de las Áreas Naturales Protegidas a su cargo, verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental en las Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de garantizar su cumplimiento.
- Respaldar a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, en la atención de los asuntos jurídicos/administrativos que se deriven de la operación de estas áreas, con el objetivo de dar certeza jurídica para su operación, asegurando la aplicación de las medidas y procesos, con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual para asegurar el cumplimiento de lo establecido, con el propósito de promover la ejecución y observancia de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

**Funciones Básicas:**

- Contribuir y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual con la finalidad de cumplir con lo propuesto.
- Promover mecanismos mediante la participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación de las Áreas Naturales Protegidas.
- Manejar las herramientas de planificación operativa con el propósito de conservar los recursos naturales de las Áreas Naturales Protegidas.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Operativo Anual de la Dirección con el fin de que las Áreas Naturales Protegidas continúen brindando los servicios ambientales en beneficio de la población de la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Asegurar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, con información oportuna y veraz integrar para diversos reportes e informes oficiales.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, contar con información oportuna y veraz con el propósito de integrar los diferentes reportes e informes oficiales.
- Realizar el diseño y construcción de mecanismos de seguimiento y evaluación a fin de contar



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

con la información oportuna y veraz sobre los diferentes programas o proyectos que se ejecutan.

- Supervisar la integración y sistematización de información en los diferentes mecanismos de seguimiento y evaluación diseñados que permitan un mejor manejo y uso de la información con el propósito de conocer el cumplimiento de las actividades y acciones descritas en los Programas de Manejo.
- Proponer las medidas pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas a efecto de conservar e incrementar los servicios ambientales en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

**Función Principal 4:** Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, y de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable de las Áreas Naturales Protegidas.

**Funciones Básicas:**

- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, mediante la integración de registros de permisionarios emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en reuniones de información y de coordinación a través de los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos para concertar acciones y mecanismos de participación en beneficio de los ecosistemas y la biodiversidad de las Áreas Naturales Protegidas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de participación de los sectores sociales, productivos, gubernamentales a fin de evaluar el impacto de su intervención en beneficio de las áreas Naturales Protegidas.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco

**Función Principal 1:** Ejecutar acciones de protección y conservación de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el fin de garantizar su preservación.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los Programas Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, en función a lo establecido en los Programas de Manejo o en su caso en el Plan Rector de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con el objeto de proteger, conservar y restaurar los ecosistemas naturales presentes en estas áreas y los servicios ambientales que proporcionan a los habitantes de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Ejecutar las actividades y acciones propuestas en los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México, ubicadas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración ecológica en Áreas Naturales Protegidas, a fin de recuperar los servicios ambientales que proporcionan.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, esquemas de financiamiento con el fin de llevar a cabo acciones de protección y conservación de los recursos naturales.

**Función Principal 2:** Brindar asistencia técnica y operativa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para llevar a cabo acciones de conservación y restauración en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los polígonos de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, a través de una revisión técnica en campo y el uso de un Sistema de Información Geográfica, con el objeto de actualizar las declaratorias.
- Proponer sitios que puedan ser declarados como Área Natural Protegida, con la finalidad de aumentar la superficie destinada a conservación.
- Elaborar las opiniones técnicas de uso de suelo, viabilidad técnica, anuencia o aval correspondiente de los de proyectos a realizarse dentro de la poligonal de las Áreas Naturales Protegidas a su cargo con el propósito de su revisión, visto bueno y emisión por parte de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
- Identificar posibles ilícitos ambientales en las Áreas Naturales Protegidas que contravengan la normatividad ambiental vigente, con el propósito de prevenir su deterioro.

**Función Principal 3:** Actualizar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia con el propósito de aplicar la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Participar en el proceso de evaluación de la efectividad de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con la finalidad de determinar la necesidad de llevar a cabo una actualización de dicho instrumento de planeación.
- Desarrollar las propuestas de actualización de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de aplicar las normas legales y regulaciones internas necesarias para participar a la administración y manejo eficaz de las Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en el seguimiento y aplicación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de medir los resultados obtenidos.

**Función Principal 4:** Promover y vigilar que las acciones realizadas por las diferentes instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de concertación con los sectores social y privado, cuyo propósito sea la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del Área Natural Protegida, cumplan con la normatividad establecida para tal fin.

**Funciones Básicas:**

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia con la finalidad de fortalecer la capacidad de coordinación y cooperación para favorecer la gobernabilidad en el Área Natural Protegida y su zona de influencia.
- Vigilar las acciones que los entes públicos, privados y sociales pretendan realizar en las Áreas Naturales Protegidas, en el área geográfica de su competencia a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad ambiental.
- Participar en la elaboración de contenidos y programas de capacitación sobre temas ambientales del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia, para sensibilizar a los diferentes sectores de la Ciudad de México, sobre cambios de hábitos y actitudes con el propósito de proteger y conservar los recursos naturales.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional

**Función Principal 1:** Ejecutar acciones de protección y conservación de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el fin de garantizar su preservación.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los Programas Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, en función a lo establecido en los Programas de Manejo o en su caso en el Plan Rector de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con el objetivo de proteger, conservar y restaurar los ecosistemas naturales presentes en estas áreas y los servicios ambientales que proporcionan a los habitantes de la Ciudad de México.
- Ejecutar las actividades y acciones propuestas en los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México, ubicadas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración ecológica en Áreas Naturales Protegidas, a fin de recuperar los servicios ambientales que proporcionan.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, esquemas de financiamiento con el fin de llevar a cabo acciones de protección y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

conservación de los recursos naturales.

**Función Principal 2:** Brindar asistencia técnica y operativa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para llevar a cabo acciones de conservación y restauración en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los polígonos de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, a través de una revisión técnica en campo y el uso de un Sistema de Información Geográfica, con el objeto de actualizar las declaratorias.
- Proponer sitios que puedan ser declarados como Área Natural Protegida, con la finalidad de aumentar la superficie destinada a conservación.
- Elaborar las opiniones técnicas de uso de suelo, viabilidad técnica, anuencia o aval correspondiente de los proyectos a realizarse dentro de la poligonal de las Áreas Naturales Protegidas a su cargo con el propósito de su revisión, visto bueno y emisión por parte de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
- Identificar posibles ilícitos ambientales en las Áreas Naturales Protegidas que contravengan la normatividad ambiental vigente, con el propósito de prevenir su deterioro.

**Función Principal 3:** Actualizar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia para aplicar la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Participar en el proceso de evaluación de la efectividad de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con la finalidad de determinar la necesidad de llevar a cabo una actualización de dicho instrumento de planeación.
- Desarrollar las propuestas de actualización de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de aplicar las normas legales y regulaciones internas necesarias para participar a la administración y manejo eficaz de las Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en el seguimiento y aplicación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de medir los resultados obtenidos.

**Función Principal 4:** Participar en las acciones realizadas por las diferentes instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de concertación con los sectores social y privado, cuyo propósito sea la conservación, investigación y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

aprovechamiento sustentable del Área Natural Protegida cumplan con la normatividad establecida para tal fin.

#### Funciones Básicas:

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia con la finalidad de fortalecer la capacidad de coordinación y cooperación para favorecer la gobernabilidad en el Área Natural Protegida y su zona de influencia.
- Vigilar las acciones que los entes públicos, privados y sociales pretendan realizar en las Áreas Naturales Protegidas, en el área geográfica de su competencia a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad ambiental.
- Participar en la elaboración de contenidos y programas de capacitación sobre temas ambientales del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia, para sensibilizar a los diferentes sectores de la Ciudad de México, sobre cambios de hábitos y actitudes con el propósito de proteger y conservar los recursos naturales.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México

**Función Principal 1:** Ejecutar acciones de protección y conservación de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el fin de garantizar su preservación.

#### Funciones Básicas:

- Elaborar los Programas Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, en función a lo establecido en los Programas de Manejo o en su caso en el Plan Rector de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con el objeto de proteger, conservar y restaurar los ecosistemas naturales presentes en estas áreas y los servicios ambientales que proporcionan a los habitantes de la Ciudad de México.
- Ejecutar las actividades y acciones propuestas en los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México, ubicadas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración ecológica en Áreas Naturales Protegidas, a fin de recuperar los servicios ambientales que proporcionan.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, esquemas de financiamiento con el fin de llevar a cabo acciones de protección y conservación de los recursos naturales.

**Función Principal 2:** Brindar el asistencia técnica y operativa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para llevar a cabo acciones de conservación y restauración en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Rendimiento Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

#### Funciones Básicas:

- Revisar los polígonos de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, a través de una revisión técnica en campo y el uso de un Sistema de Información Geográfica, con el objeto de actualizar las declaratorias.
- Proponer sitios que puedan ser declarados como Área Natural Protegida, con la finalidad de aumentar la superficie destinada a conservación.
- Elaborar las opiniones técnicas de uso de suelo, viabilidad técnica, anuencia o aval correspondiente de los de proyectos a realizarse dentro de la poligonal de las Áreas Naturales Protegidas a su cargo con el propósito de su revisión, visto bueno y emisión por parte de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
- Identificar posibles ilícitos ambientales en las Áreas Naturales Protegidas que contravengan la normatividad ambiental vigente, con el propósito de prevenir su deterioro.

**Función Principal 3:** Actualizar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia para aplicar la normatividad vigente.

#### Funciones Básicas:

- Participar en el proceso de evaluación de la efectividad de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con la finalidad de determinar la necesidad de llevar a cabo una actualización de dicho instrumento de planeación.
- Desarrollar las propuestas de actualización de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de aplicar las normas legales y regulaciones internas necesarias para participar en la administración y manejo eficaz de las Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en el seguimiento y aplicación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de medir los resultados obtenidos.

**Función Principal 4:** Promover y vigilar que las acciones realizadas por las diferentes instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de concertación con los sectores social y privado, cuyo propósito sea la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del Área Natural Protegida, cumplan con la normatividad establecida para tal fin.

#### Funciones Básicas:

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia con la finalidad de fortalecer la capacidad de coordinación y cooperación para favorecer la



- governabilidad en el Área Natural Protegida y su zona de influencia.
- Vigilar las acciones que los entes públicos, privados y sociales pretendan realizar en las Áreas Naturales Protegidas, en el área geográfica de su competencia a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad ambiental.
  - Participar en la elaboración de contenidos y programas de capacitación sobre temas ambientales del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia, para sensibilizar a los diferentes sectores de la Ciudad de México, sobre cambios de hábitos y actitudes con el propósito de proteger y conservar los recursos naturales.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina

**Función Principal 1:** Ejecutar acciones de protección y conservación de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el fin de garantizar su preservación.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los Programas Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, en función a lo establecido en los Programas de Manejo o en su caso en el Plan Rector de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con el objeto de proteger, conservar y restaurar los ecosistemas naturales presentes en estas áreas y los servicios ambientales que proporcionan a los habitantes de la Ciudad de México.
- Ejecutar las actividades y acciones propuestas en los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México, ubicadas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración ecológica en Áreas Naturales Protegidas, a fin de recuperar los servicios ambientales que proporcionan.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, esquemas de financiamiento con el fin de llevar a cabo acciones de protección y conservación de los recursos naturales.

**Función Principal 2:** Brindar asistencia técnica y operativa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para llevar a cabo acciones de conservación y restauración en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los polígonos de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, con la revisión técnica en campo y el uso de un Sistema de Información Geográfica, con el objeto de actualizar las declaratorias.
- Proponer sitios que puedan ser declarados como Área Natural Protegida, con la finalidad de aumentar la superficie destinada a conservación.
- Elaborar las opiniones técnicas de uso de suelo, viabilidad técnica, anuencia o aval

correspondiente de los de proyectos a realizarse dentro de la poligonal de las Áreas Naturales Protegidas a su cargo con el propósito de su revisión, visto bueno y emisión por parte de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

- Identificar posibles ilícitos ambientales en las Áreas Naturales Protegidas que contravengan la normatividad ambiental vigente, con el propósito de prevenir su deterioro.

**Función Principal 3:** Actualizar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia para aplicar la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Participar en el proceso de evaluación de la efectividad de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con la finalidad de determinar la necesidad de llevar a cabo una actualización de dicho instrumento de planeación.
- Desarrollar las propuestas de actualización de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de aplicar las normas legales y regulaciones internas necesarias para participar en la administración y manejo eficaz de las Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en el seguimiento y aplicación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de medir los resultados obtenidos.

**Función Principal 4:** Promover y vigilar que las acciones realizadas por las diferentes instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de concertación con los sectores social y privado, cuyo propósito sea la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del Área Natural Protegida, cumplan con la normatividad establecida para tal fin.

**Funciones Básicas:**

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia con la finalidad de fortalecer la capacidad de coordinación y cooperación para favorecer la gobernabilidad en el Área Natural Protegida y su zona de influencia.
- Vigilar las acciones que los entes públicos, privados y sociales pretendan realizar en las Áreas Naturales Protegidas, en el área geográfica de su competencia a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad ambiental.
- Participar en la elaboración de contenidos y programas de capacitación sobre temas ambientales del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia, para sensibilizar a los diferentes sectores de la Ciudad de México, sobre cambios de hábitos y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

actitudes con el propósito de proteger y conservar los recursos naturales.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella

**Función Principal 1:** Ejecutar acciones de protección y conservación de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el fin de garantizar su preservación.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los Programas Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, en función a lo establecido en los Programas de Manejo o en su caso en el Plan Rector de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con el objetivo de proteger, conservar y restaurar los ecosistemas naturales presentes en estas áreas y los servicios ambientales que proporcionan a los habitantes de la Ciudad de México.
- Ejecutar las actividades y acciones propuestas en los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Gobierno de la Ciudad de México, ubicadas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración ecológica en Áreas Naturales Protegidas, a fin de recuperar los servicios ambientales que proporcionan.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, esquemas de financiamiento con el fin de llevar a cabo acciones de protección y conservación de los recursos naturales.

**Función Principal 2:** Brindar asistencia técnica y operativa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para llevar a cabo acciones de conservación y restauración en las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia.

**Funciones Básicas:**

- Revisar los polígonos de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia, a través de una revisión técnica en campo y el uso de un Sistema de Información Geográfica, con el objetivo de actualizar las declaratorias.
- Proponer sitios que puedan ser declarados como Área Natural Protegida, con la finalidad de aumentar la superficie destinada a conservación.
- Elaborar las opiniones técnicas de uso de suelo, viabilidad técnica, anuencia o aval correspondiente de los de proyectos a realizarse dentro de la poligonal de las Áreas Naturales Protegidas a su cargo con el propósito de su revisión, visto bueno y emisión por parte de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
- Identificar posibles ilícitos ambientales en las Áreas Naturales Protegidas que contravengan la normatividad ambiental vigente, con el propósito de prevenir su deterioro.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal 3:** Actualizar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia para aplicar la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Participar en el proceso de evaluación de la efectividad de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con la finalidad de determinar la necesidad de llevar a cabo una actualización de dicho instrumento de planeación.
- Desarrollar las propuestas de actualización de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de aplicar las normas legales y regulaciones internas necesarias para participar en la administración y manejo eficaz de las Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en el seguimiento y aplicación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de asegurar su conservación.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas en el área geográfica de su competencia, con el objeto de medir los resultados obtenidos.

**Función Principal 4:** Promover y vigilar que las acciones realizadas por las diferentes instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de concertación con los sectores social y privado, cuyo propósito sea la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del Área Natural Protegida, cumplan con la normatividad establecida para tal fin.

**Funciones Básicas:**

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia con la finalidad de fortalecer la capacidad de coordinación y cooperación para favorecer la gobernabilidad en el Área Natural Protegida y su zona de influencia.
- Vigilar las acciones que los entes públicos, privados y sociales pretendan realizar en las Áreas Naturales Protegidas, en el área geográfica de su competencia a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad ambiental.
- Participar en la elaboración de contenidos y programas de capacitación sobre temas ambientales del Área Natural Protegida en el área geográfica de su competencia, para sensibilizar a los diferentes sectores de la Ciudad de México, sobre cambios de hábitos y actitudes con el propósito de proteger y conservar los recursos naturales.

**Puesto:** Subdirección de Áreas de Valor Ambiental

**Función Principal 1:** Generar la información y los acuerdos interinstitucionales necesarios



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

para la actualización de los polígonos decretados como Áreas de Valor Ambiental con categoría de barranca y para la publicación de sus programas de manejo, con la finalidad de contar con certeza jurídica en la administración de estas Áreas.

#### **Funciones Básicas:**

- Supervisar los trabajos de corrección y actualización de poligonales, así como los de revisión de Programas de Manejo en proceso de publicación, con la finalidad que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Convocar a los actores institucionales involucrados en la materia, a mesas de trabajo, con el fin de analizar y aprobar de manera consensuada los polígonos sujetos a actualización de decreto.
- Gestionar la aprobación de los Decretos actualizados y de los Programas de Manejo por otras autoridades ambientales involucradas, con el objetivo de publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Vigilar que las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sean consistentes con los documentos aprobados, con el propósito de que se respeten los alcances de los decretos y de los Programas de Manejo.

**Función Principal 2:** Dar seguimiento a las acciones señaladas en los Programas de Manejo y en su caso, determinar las acciones de protección, rehabilitación, restauración mejoramiento, conservación y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de barrancas.

#### **Funciones Básicas:**

- Supervisar el diseño de proyectos en las Áreas de Valor Ambiental, con el objetivo de proteger, conservar, preservar, rehabilitar, restaurar y mantener dichas áreas.
- Realizar las gestiones necesarias para concreción de proyectos en Áreas de Valor Ambiental y las intervenciones técnicas, con el fin de proteger, conservar, preservar, rehabilitar, restaurar y mantener dichas áreas.
- Concertar acuerdos con las autoridades competentes y con las comunidades de la zona de influencia de las Áreas de Valor Ambiental, con el fin de articular y coordinar los esfuerzos y recursos a favor de su protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento.
- Vigilar que los entes públicos, organizaciones privadas, así como particulares, cumplan con lo establecido en convenios y en la normatividad aplicable para el mejoramiento ambiental de las barrancas, con la finalidad de garantizar su protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento.

**Función Principal 3:** Identificar los principales problemas en las barrancas y en su zona de Influencia, con el propósito de gestionar y vigilar que se vean resueltos conforme a la legislación vigente aplicable.

#### **Funciones Básicas:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Dirigir los mecanismos de detección de problemáticas socioambientales en las Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de dar soluciones conforme a la normatividad vigente
- Supervisar que las problemáticas identificadas en las Áreas de Valor Ambiental sean debidamente atendidas, con el objetivo de garantizar la protección, conservación y mantenimiento de dichas áreas.
- Promover y gestionar la resolución de problemáticas en coordinación con otras entidades gubernamentales, actores de la sociedad civil y particulares, con el objetivo de garantizar la protección, conservación y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental
- Vigilar que los actores involucrados en la resolución de problemáticas cumplan con sus compromisos en el ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de garantizar la protección, conservación y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental

**Función Principal 4:** Asegurar la conservación de la diversidad biológica y los servicios ambientales que proporcionan las Áreas de Valor Ambiental, para su adecuada administración.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades del personal adscrito a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de garantizar una buena administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental
- Revisar los oficios y solicitudes en general competentes a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de garantizar una buena administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental
- Turnar los oficios competentes a la Subdirección Áreas de Valor Ambiental, con el objeto de garantizar su debido trámite.
- Atender y coordinar los aspectos administrativos (recursos materiales, financieros y humanos) asignados a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con el objetivo de garantizar su debida atención.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas

**Función Principal 1:** Recabar y generar información cartográfica, con la finalidad de conformar un Sistema de Información Geográfica organizado para la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Rastrear y compilar la información cartográfica de utilidad, con la finalidad de conformar un Sistema de Información Geográfica organizado para la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental.
- Realizar recorridos en campo para la toma de datos que sean necesarios, con la finalidad de conformar un Sistema de Información Geográfica organizado para la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Gestionar el intercambio de información cartográfica con las entidades que puedan proporcionarla, con la finalidad de conformar un Sistema de Información Geográfica organizado para la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental.
- Actualizar el Sistema de Información Geográfica y compartir la información con el servidor de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, con el objetivo de contar con información actualizada.

**Función Principal 2:** Corregir, proponer y analizar con otros actores gubernamentales los polígonos protegidos mediante decreto como Áreas de Valor Ambiental con categoría de barranca, con la finalidad de promover su actualización.

**Funciones Básicas:**

- Estudiar y corregir los errores técnicos de los polígonos decretados originalmente como Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de actualizar los decretos.
- Realizar una nueva propuesta de poligonales, con la finalidad de actualizar los decretos.
- Coordinar la revisión técnica de las poligonales propuestas en las mesas de trabajos interinstitucionales, gestionados por la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con el objetivo de actualizar los decretos.
- Supervisar el proceso de publicación de los polígonos aprobados en las mesas interinstitucionales, con el fin de actualizar los decretos.

**Función Principal 3:** Desarrollar cartografía y realizar procesos analíticos de los fenómenos socioambientales en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de barranca, con el propósito de tomar decisiones orientadas al manejo adecuado de las mismas.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los mapas temáticos necesarios, con el objeto de participar el desarrollo de proyectos tendientes a la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de barranca.
- Analizar la información cartográfica, con la finalidad de desarrollar propuestas y estrategias de manejo en las Áreas de Valor Ambiental.
- Detonar la participación del personal adscrito a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con el fin de contar con un análisis de la información.
- Coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Seguimiento de Áreas de Valor Ambiental, con el objeto de acompañar los procesos de diseño de proyectos de manejo en las Áreas de Valor Ambiental mediante la retroalimentación continua, emanada de la generación de nueva cartografía y su correspondiente análisis.

**Función Principal 4:** Asegurar la conservación de la diversidad biológica y los servicios ambientales que proporcionan las Áreas de Valor Ambiental, para su adecuada administración.

**Funciones Básicas:**



- Coordinar las actividades del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas, relativas a la generación de información espacial, con la finalidad de garantizar su administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental.
- Responder y tramitar los oficios y solicitudes en general, turnados por la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de garantizar su administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental.
- Investigar, comunicar y gestionar con las entidades competentes la información necesaria, con el objetivo de atender los oficios y solicitudes en general competentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas.
- Atender e informar a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, el estado de los recursos materiales y humanos correspondientes a las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas, con el objetivo de garantizar su debida atención.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Seguimiento de Áreas de Valor Ambiental

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a la publicación de Programas de Manejo para las Áreas de Valor Ambiental que aún no cuentan con dicho instrumento con el objeto de garantizar un buen manejo y administración de dichas áreas.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la revisión del contenido de los Programas de Manejo para su publicación y tramitar el visto bueno de las autoridades ambientales correspondientes, con el objeto de publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Establecer las bases y ejes temáticos para la elaboración de los Programas de Manejo faltantes, con la finalidad de disponer de un instrumento de planeación y normatividad para su administración y manejo.
- Gestionar la contratación de servicios de terceros, con el objetivo de elaborar los Programas de Manejo faltantes y coordinar dicho proceso.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas con el objeto de diseñar estrategias adecuadas cuando los Programas de Manejo publicados no lo especifiquen.

**Función Principal 2:** Promover y convocar a la participación, estableciendo los mecanismos de participación social, institucional, académica y empresarial, con la finalidad de elaborar proyectos tendientes a la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental, y coordinar las intervenciones derivadas de tales esquemas.

**Funciones Básicas:**

- Establecer contacto con los actores involucrados, con el objetivo de desarrollar proyectos





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

tendientes a la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental.

- Analizar las propuestas de intervención por parte de los diferentes actores involucrados en los proyectos tendientes a la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las Área de Valor Ambiental, con la finalidad de definir las mejores opciones y facilitar la toma de decisiones al respecto.
- Mantener comunicación constante con los actores involucrados en el desarrollo de proyectos en las Áreas de Valor Ambiental, con el objeto de garantizar la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental.
- Informar a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental el estado de avance y los acuerdos generados con los actores involucrados en el desarrollo de proyectos en las Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de garantizar un buen seguimiento a cada uno de los proyectos desarrollados en las Áreas de Valor Ambiental.

**Función Principal 3:** Establecer los mecanismos de monitoreo, evaluación de resultados y seguimiento de los proyectos realizados en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de barranca y sus zonas de influencia, con la finalidad de contar con información que permita analizar la efectividad de los proyectos.

**Funciones Básicas:**

- Dirigir el establecimiento particularizado de mecanismos de monitoreo, evaluación de resultados y seguimiento para cada proyecto ejecutado en las Áreas de Valor Ambiental y sus zonas de influencia, con la finalidad de contar con información que permita analizar la efectividad de los proyectos.
- Vigilar que los actores involucrados en la ejecución de proyectos en las Áreas de Valor Ambiental y sus zonas de influencia entreguen sus reportes y cumplan con los lineamientos indicados para el monitoreo, evaluación y seguimiento de dichos proyectos, con la finalidad de contar con información que permita analizar la efectividad de los proyectos.
- Solicitar a los actores involucrados en la ejecución de proyectos socioambientales en las Áreas de Valor Ambiental que entreguen la información solicitada, con el objetivo de revisar el contenido de la misma y observar que se hagan las adecuaciones necesarias de ser el caso.
- Informar a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental de los resultados de los proyectos ejecutados en las Áreas de Valor Ambiental y sus zonas de influencia, con la finalidad de que dicha área cuente con la información actualizada.

**Función Principal 4:** Asegurar la conservación de la diversidad biológica y los servicios ambientales que proporcionan las Áreas de Valor Ambiental, para su adecuada administración.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Coördinar las actividades del personal relativas al desarrollo de proyectos temáticos en las y sus zonas de influencia y su adecuado seguimiento, con la finalidad de garantizar su administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental
- Responder y tramitar los oficios y solicitudes en general, turnados por la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de garantizar su administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental
- Investigar, comunicar y gestionar con las entidades competentes la información necesaria para atender los oficios y solicitudes en general, competentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Seguimiento de Áreas de Valor Ambiental, con la finalidad de garantizar su administración y manejo de las Áreas de Valor Ambiental
- Atender e informar a la Subdirección de Áreas de Valor Ambiental, el estado de los recursos materiales y humanos correspondientes a las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Seguimiento de Áreas de Valor Ambiental, con el objeto de garantizar su debida atención.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas

**Función Principal 1:** Operar el Sistema Local de Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, como un instrumento estratégico de planeación, con el propósito de conservar los recursos naturales de las Áreas Naturales Protegidas.

**Funciones Básicas:**

- Resguardar la información del Sistema Local de Áreas Naturales Protegidas, con objeto de disponer los datos de las Áreas Naturales Protegidas de competencia local.
- Administrar el Sistema Local de Áreas Naturales Protegidas mediante su registro e inventario, en el que se consignen datos de inscripción, así como un resumen de la información contenida en los decretos, programas de manejo y demás instrumentos que rigen a las Áreas Naturales protegidas.
- Actualizar información del Sistema Local de las Áreas Naturales Protegidas en conjunto con la Subdirección de Técnica de Planes de Manejo, los Líderes Coordinadores de Proyectos y en su caso, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de acuerdo a la jurisdicción que corresponda.
- Difundir la información del Sistema Local de Áreas Naturales Protegidas, a través del área de comunicación social de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de dar a conocer el valor que tienen las Áreas Naturales Protegidas para los habitantes de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Coordinar con los Líderes Coordinadores de Proyectos, responsables de las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, el registro de las actividades realizadas para la conservación, protección y preservación de los ecosistemas, con el propósito de proteger y mejorar los servicios



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

ambientales.

#### **Funciones Básicas:**

- Recabar los informes de las actividades institucionales de reforestación, incendios forestales, saneamiento y monitoreo biológico, que se lleven a cabo en las Áreas Naturales Protegidas de acuerdo a la temporalidad de las acciones programadas.
- Revisar la información de las actividades institucionales de reforestación, incendios forestales, saneamiento y monitoreo biológico que se lleven a cabo en las Áreas Naturales Protegidas, a fin de contar con información actualizada.
- Enviar los informes de las actividades institucionales de reforestación, incendios forestales, saneamiento y monitoreo biológico, que se lleven a cabo en las Áreas Naturales Protegidas, a las áreas responsables de conjuntar dicha información.
- Generar la estadística de las actividades institucionales de reforestación, incendios forestales, saneamiento y monitoreo biológico que se llevan a cabo en las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de tener el control de la información y comparar con los registros anteriores.

**Función Principal 3:** Establecer comunicación y participación con los Líderes Coordinadores de Proyectos e instancias interinstitucional, a fin de promover y facilitar la educación e investigación en las Áreas Naturales Protegidas de jurisdicción local.

#### **Funciones Básicas:**

- Participar dentro de los comités institucionales que se realizan en la Ciudad de México para los programas de reforestación, incendios forestales, saneamiento forestal, a fin de dar seguimiento y proponer soluciones a las problemáticas que se presentan dentro de las Áreas Naturales Protegidas.
- Promover mecanismos de participación social con el propósito de incluir a organizaciones que compartan intereses por la conservación de los servicios ambientales que proporcionan las Áreas Naturales Protegidas.
- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de implementar y fortalecer la investigación científica en las Áreas Naturales Protegidas.
- Programar actividades de educación ambiental en las Áreas Naturales Protegidas que sean dirigidas a escuelas de educación básica, nivel medio superior y superior en materia de incendios forestales, reforestación, cuidado del recurso hídrico y manejo de residuos sólidos.

**Función Principal 4:** Participar con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental en la gestión de recursos financieros con el propósito de contribuir al mantenimiento de Áreas Naturales Protegidas.

#### **Funciones Básicas:**

- Proponer a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental esquemas de financiamiento para la implementación de proyectos con el objeto de





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

conservar los servicios ambientales que proporcionan las Áreas Naturales Protegidas a los habitantes de la Ciudad de México.

- Gestionar a través de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental los recursos para la ejecución de proyectos en las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, con el fin de mantener, conservar e incrementar los servicios ambientales
- Ejecutar en Coordinación con los Líderes Coordinadores de Proyectos, los proyectos y programas autorizados de acuerdo a la normatividad ambiental vigente en las Áreas Naturales Protegidas para proteger, conservar y restaurar los recursos naturales, con el propósito de incrementar los servicios ambientales.
- Dar seguimiento a través de los Líderes Coordinadores de Proyectos, a las actividades realizadas conforme los proyectos y programas autorizados en las Áreas Naturales Protegidas para proteger, conservar y restaurar los recursos naturales, con el propósito de incrementar los servicios ambientales.

**Puesto:** Dirección de Infraestructura Verde

**Función Principal 1:** Dirigir, Coordinar y administrar el Manejo de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y las Áreas Verdes Urbanas, para realizar las acciones de reforestación, incluyendo proyectos y programas de edificios y construcciones y la red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México bajo los criterios de sustentabilidad.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar y diagnosticar con base en estudios e investigaciones tecnológicas, así como los proyectos ejecutivos correspondientes, dirigidos a promover, operar y dirigir las obras de infraestructura requeridas en las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental y cualquier otra área o espacio de naturaleza semejante atendiendo a su biodiversidad e integralidad, que se encuentren bajo la administración de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de su conservación, preservación, rehabilitación, mejoramiento, su desarrollo y funcionamiento.
- Establecer y coordinar los programas de producción y mantenimiento de planta, realizar las acciones de reforestación con el fin de lograr la creación y rehabilitación de las áreas verdes urbanas.
- Establecer los instrumentos jurídicos de Convenios de colaboración con las diferentes instancias de gobierno, sector público y privado, con la finalidad de asegurar la atención de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo los criterios de sustentabilidad.
- Coordinar las acciones del manejo y regulación de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo criterios de sustentabilidad a través de programas y lineamientos con el propósito de conservación.

**Función Principal 2:** Evaluar y coordinar la Declaratoria de Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano que por su riqueza de flora y fauna con la finalidad de crear esquema que sirvan para que estén bajo protección.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar los procesos de regulación de uso y destino de las áreas naturales con la finalidad de que sean declaradas Áreas de Valor Ambiental, con categoría Bosques Urbanos de la Ciudad de México.
- Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de manejo de las Áreas de Valor Ambiental, con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de dar seguimiento a las Declaratorias correspondientes.
- Asegurar la correcta aplicación de la legislación vigente en materia de Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Verdes Urbanos e Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo los criterios de sustentabilidad, con el objetivo de salvaguardar su valor ambiental.
- Evaluar la creación y recuperación de nuevas Áreas Verdes Urbanas y construcciones sustentables, con el fin de lograr aumentar el porcentaje de metros cuadrados de Área Verde e Infraestructura Verde por habitante en la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Asegurar la ejecución de proyectos y programas de edificios y construcciones dentro de la red de infraestructura verde, con la participación y asesoramiento de la Secretaría del Medio Ambiente en las licitaciones públicas de acuerdo a los términos de referencia de cada proyecto de construcción y actividades a ejecutar dentro las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales, Protegidas y Áreas Verdes Urbanas de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades establecidos en los programas y proyectos con la finalidad de llevar el manejo y cuidado de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas, para el seguimiento a los programas vigentes.
- Establecer los avances y resultados con el propósito de alimentar de información de forma veraz y oportuna a los indicadores sobre las actividades institucionales.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de lograr una correcta administración de las Áreas de Valor ambiental.

**Función Principal 4:** Determinar el seguimiento a las solicitudes en relación a los programas inherentes a las atribuciones de la Dirección de Infraestructura Verde, con el propósito de dar cumplimiento a la legislación vigente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### **Funciones Básicas:**

- Administra los recursos autogenerados de acuerdo a los ordenamientos jurídicos, a fin de contar con una adecuada administración de los mismos y entregar el reporte de autogenerados a la Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, con el objeto de mantenerla informada.
- Coordinar el seguimiento hasta el cumplimiento de los convenios con Dependencias Gubernamentales y Particulares sobre la compra-venta de plantas con el fin de colaborar en las tareas de mantenimiento de las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México.
- Asegurar el cumplimiento de los convenios de impartición de cursos de poda y derribo de árboles, como también de dictaminadores de arbolado urbano, con el fin de acreditar y capacitar a las personas y emitir la documental a su favor consistente en la acreditación pertinente de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables a la actividad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades

**Función Principal 1:** Gestionar las prácticas de bioseguridad con la finalidad del adecuado mantenimiento de la Infraestructura Verde Urbana de la Ciudad de México, con la aplicación de regulaciones adecuadas y la transferencia de conocimientos en el manejo integral de plagas y enfermedades.

#### **Funciones Básicas:**

- Analizar y ejecutar los lineamientos que garanticen el control y prevención de plagas, con el objeto de prevenir enfermedades en los árboles.
- Ejecutar y operar los programas con la finalidad del manejo integrado del muérdago y otras plagas que inciden en la Infraestructura Verde Urbana.
- Estudiar propuestas para la actualización de la normatividad ambiental vigente con el fin del manejo integral de plagas y enfermedades en la infraestructura verde urbana de la Ciudad de México.
- Almacenar información sobre las acciones realizadas en el control del muérdago en la ciudad y en el país, con el objetivo de fomentar relaciones inter-institucionales e inter-empresariales para el control del muérdago en la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Programar acciones de capacitación técnica y otros eventos que faciliten la generalización del conocimiento y planes de acciones efectivas para un mejor manejo integral de las plagas y enfermedades de las Áreas Verdes Urbanas.

#### **Funciones Básicas:**

- Programar acciones concretas para el plan de bioseguridad de los centros de producción de planta bajo la administración de la Ciudad de México.
- Gestionar la ejecución de prueba de productos y métodos existentes con el propósito de





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

controlar el muérdago y otras plagas y enfermedades importantes, para la generalización de los mismos.

- Informa del hallazgo de cualquier organismo desconocido o de una plaga importante o reglamentada con la finalidad de controlar la propagación de plagas en las áreas verdes de la Ciudad de México.
- Programar prácticas de planificación y actuación con la finalidad minimizar la presencia de plagas en la Áreas Verdes Urbanas, para proponer la creación de un sistema de protección de plagas y enfermedades para la Ciudad de México.

**Función Principal 3:** Asegurar e Implementar los mecanismos que favorezcan el Manejo Fitosanitario de las Áreas Verdes en sus capacidades analíticas y operativas con el fin de la detección y monitoreo de plagas y enfermedades en la Infraestructura Verde de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar y consolidar el Centro de Investigación para el Manejo Fitosanitario de las Áreas Verdes en sus capacidades analíticas y operativas para la detección y monitoreo de plagas y enfermedades en la Infraestructura Verde de la Ciudad de México.
- Elaborar diagnósticos fitosanitarios del arbolado con el fin de elaborar y supervisar del desarrollo de los programas de manejo y mantenimiento de Áreas Verdes Urbanas; y la Producción de medios biológicos entomófagos y entomopatógenos para el control de plagas y enfermedades en las Áreas de la Ciudad.
- Estudiar las poblaciones benéficas, poblaciones de plagas y su grado de susceptibilidad en las especies vegetales, con el propósito de establecer estrategias de control ecológico de las mismas en las Áreas Verdes de la Ciudad de México.
- Administrar el centro de producción de entomófagos y entomopatógenos para el control biológico de plagas y enfermedades en los viveros de producción de plantas y Áreas Verdes Urbanas que así lo necesiten.

**Función Principal 4:** Gestionar las relaciones interinstitucionales con el propósito del desarrollo de investigación aplicada en la solución de problemas fitosanitarios y la elaboración de planes de manejo del arbolado Áreas Verdes Urbanas.

**Funciones Básicas:**

- Informar al personal técnico de plagas y enfermedades de las Alcaldías para desarrollar y fortalecer su capacidad de reconocer, recopilar, procesar y difundir información actualizada sobre el tema.
- Compilar, implementar, sistematizar y participar en las funciones básicas de los especialistas de plagas y enfermedades de cada Alcaldía con la finalidad de elaborar planes de manejo del arbolado de Áreas Verdes Urbanas.
- Proporcionar información en el desarrollo de investigaciones para detectar, atender y emitir un diagnóstico de los problemas fitosanitarios.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos

**Función Principal 1:** Desarrollar y aplicar las acciones con el fin de fomentar la conservación de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar el manejo de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde por medio de la formulación y aplicación de planes integrales para actuar con apego a la legislación vigente y bajo el criterio de sustentabilidad.
- Asegurar un correcto manejo con el fin de aprovechar los recursos naturales e infraestructura de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.
- Evaluar los proyectos de manejo, creación, rehabilitación y conservación de las Áreas Verdes Urbanas, en coordinación con las autoridades competentes, a fin de lograr una adecuada ejecución.
- Asegurar las acciones de manejo en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas, con el objeto de contar con un programa de saneamiento integral en la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Evaluar y recomendar técnicas en manejo de arbolado, así como en la creación y mejoramiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de reforestación urbana de la Ciudad de México de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de fomentar el adecuado manejo de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano y Áreas Verdes Urbanas.
- Coordinar la investigación y participación de los sectores público, social y privado, con la finalidad de determinar los lineamientos aplicados en las acciones de creación, mantenimiento, conservación y manejo sustentable de las Áreas de Valor Ambiental con Categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas de la Ciudad de México.
- Coordinar con las instancias correspondientes en la atención de la denuncia ciudadana en materia de delitos ambientales; y capacitar de manera continua al personal técnico y operativo de todas las instancias involucradas en la atención de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Urbanas, con la finalidad de contar con personal acreditado para una correcta ejecución de los trabajos.
- Asegurar y coordinar los programas de manejo de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y las Áreas Verdes Urbanas, con el objeto de dar seguimiento a las Declaratorias correspondientes, y supervisar los Centros de Producción de Planta Yecapixtla y Nezahualcóyotl.

**Función Principal 3:** Asegurar el mejoramiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas, con acciones de supervisión con la finalidad de aplicar la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Promover las modificaciones a los instrumentos de orden jurídico, con la finalidad de que la reglamentación asegure la atención y el correcto manejo de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas Sustentables.
- Inspeccionar el seguimiento a las condicionantes de nuestra competencia de las Resoluciones Administrativas en materia de impacto ambiental, con el objeto de su cumplimiento.
- Asegurar la preservación de las Áreas Verdes de la Ciudad de México, con la gestión de nuevas propuestas de Decreto para dar seguimiento permanentemente a las declaratorias vigentes.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los convenios con Dependencias Gubernamentales y particulares sobre la compra-venta de plantas, a fin de colaborar en las tareas de mantenimiento de las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México.

**Función Principal 4:** Formular las propuestas de Decreto, administración y programas de manejo, con la finalidad de lograr una correcta atención a las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y ejecutar los programas de manejo correspondientes a las declaratorias vigentes, con la finalidad de conservar y administrar los recursos naturales e infraestructura de las Áreas de Valor Ambiental.
- Coordinar con las autoridades competentes las medidas necesarias, con el objeto de controlar las afectaciones ambientales en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.
- Promover la participación ciudadana en la adopción de Áreas Verdes y conservación de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de lograr una suma de esfuerzos en la atención a las Áreas Verdes de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Construcción de Obra

**Función Principal 1:** Programar los trabajos de imagen urbana, con el propósito de dar mantenimiento, supervisión y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental y de Áreas Verdes Urbanas y recursos naturales localizados en la red vial primaria de la Ciudad de México, así como en las alamedas y parques que por su belleza, valor cultural, histórico y ambiental requieren de cuidado y protección especial, en coordinación con las Dependencias que resulten competentes en la materia.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar las propuestas de diseño conceptual para el fomento y mejoramiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo los criterios de sustentabilidad, atendiendo los términos que se establecen en las disposiciones jurídicas aplicables para su administración.
- Formular las propuestas de diseño en su fase conceptual, así como la elaboración de las imágenes objetivas y presentaciones ejecutivas con el fin de fomentar y mejorar las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano y Áreas Verdes Urbanas.
- Desarrollar propuestas a los programas de rehabilitación o nuevas obras en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano y Áreas Verdes Urbanas, para el mejoramiento de la infraestructura verde y el incremento de los servicios ambientales.
- Coordinar las actividades encaminadas a la realización de los programas de manejo, rescate de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano y Áreas Verdes Urbanas de la Ciudad de México, con apego a la legislación aplicable vigente en materia de Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Verdes Urbanas e Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo los criterios de sustentabilidad, con la intención de salvaguardar su valor ambiental.

**Función Principal 2:** Formular y aplicar el programa de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, para que sean administradas bajo criterios de sustentabilidad.

**Funciones Básicas:**

- Recomendar acciones de análisis y diagnóstico con el fin de buscar el mejoramiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.
- Identificar zonas con potencial de Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas, para determinar las áreas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

con mayor potencial e instrumentar nuevos programas y actividades para incluirlos en el diseño.

- Elaborar anteproyectos y presupuestos para el fomento y mejoramiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.
- Supervisar las acciones inherentes a la realización de los proyectos de construcción de infraestructura en las Áreas de Valor Ambiental, Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes y Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, con la finalidad que se ejecuten acciones con apego a la normatividad aplicable.

**Función Principal 3:** Elaborar proyectos para la creación de Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Urbanas Públicas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, con la finalidad de fomentar su desarrollo y coordinar la intervención de las autoridades competentes involucradas en su desarrollo.

**Funciones Básicas:**

- Definir el programa arquitectónico paisajístico y las superficies que las nuevas actividades requieren para elaborar los criterios y lineamientos de diseño, los cuales son enunciados como Términos de Referencia para seleccionar los materiales de construcción, la vegetación nativa de reforestación y elaborar los catálogos de conceptos, necesarios para licitar proyectos integrales.
- Utilizar los catálogos de conceptos desglosados para elaborar los precios unitarios por materiales en la construcción de los proyectos que forman parte de las licitaciones públicas denominadas Precios Unitarios y plasmar los volúmenes a requerir por cada material propuesto en el diseño.
- Comunicar los términos de referencia, catálogo de conceptos y precios unitarios de los proyectos de diseño conceptuales para su licitación en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.
- Asistir y recomendar al sector social y privado para que actúen en los procesos de Naturación de Azoteas, de acuerdo a los criterios establecidos en la Norma Ambiental vigente NADF-013-RNAT-2017.

**Función Principal 4:** Elaborar los términos de referencia de los proyectos de diseño conceptuales para su licitación en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el programa para la licitación las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano y Áreas Naturales Protegidas, de ser declaradas y Áreas Verdes Urbanas.
- Coordinar el proceso de licitación como es en las visitas de obra, junta de aclaraciones, entrega y apertura de propuestas, fallo y adjudicación, supervisión, entrega recepción e



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

integración de expedientes las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.

- Establecer los lineamientos para realizar acciones de reforestación, incluyendo proyectos y programas de edificios y construcciones sustentables de la Ciudad de México, así como administrar y manejar los viveros para la producción de ornamentales, cubre-suelos, arbustos y árboles adecuados a condiciones urbanas bajo la administración de la Ciudad de México.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra

**Función Principal 1:** Gestionar la participación de las acciones dirigidas al fomento, con la finalidad de rehabilitar y dar mantenimiento a las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar las acciones dirigidas al fomento, y mejoramiento de Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas de la Ciudad de México con la finalidad de dar sustentabilidad al medio ambiente.
- Ejecutar los lineamientos establecidos en la normatividad ambiental vigente y en los proyectos y programas de creación, para el establecimiento y rehabilitación en la ejecución de los programas de reforestación en Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas.
- Seguir la ejecución de obras enfocadas a la creación, establecimiento y rehabilitación de Áreas Verdes Urbanas con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar con las dependencias competentes acciones para la rehabilitación y el establecimiento de Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo criterios de sustentabilidad para la adaptación al Cambio Climático de la Ciudad de México.

**Función Principal 2:** Ejecutar el diagnóstico de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas con el fin de proyectar programas de creación y/o mejoramiento.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar los diagnósticos de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y las Áreas Verdes Urbanas para proyectar programas de creación y/o mejoramiento.
- Ejecutar proyectos con el propósito de fomentar el establecimiento y la rehabilitación de Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo criterios de sustentabilidad.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Comunicar al sector social y privado con el objeto de definir acciones de fomento y mejoramiento de las Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo criterios de sustentabilidad.
- Realizar y ejecutar proyectos para fomentar el establecimiento y la rehabilitación de áreas verdes urbanas.

**Función Principal 3:** Gestionar bajo los mecanismos legales con el propósito de la conservación de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, con la elaboración, evaluación, coordinación, supervisión y ejecución de programas de mantenimiento.

**Funciones Básicas:**

- Informar del diagnóstico y caracterización de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas para registrar su condición y coadyuvar al desarrollo de programas de mantenimiento.
- Ejecutar los lineamientos con el propósito de conservar las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México.
- Comprobar que los lineamientos de proyectos y programas de manejo y mantenimiento de las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas son los adecuados para garantizar su apego a la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar los programas de mantenimiento de las Áreas Verdes Urbanas con la finalidad de asegurar su adecuado cumplimiento.

**Función Principal 4:** Gestionar con las Dependencias competentes en la materia acciones de mantenimiento con el objeto de rehabilitar y conservar las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y las Áreas Verdes Urbanas

**Funciones Básicas:**

- Compilar información para censos y dictámenes técnicos para la evaluación del arbolado en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano, Áreas Naturales Protegidas y Áreas Verdes Urbanas, bajo criterios apegados a la dasonomía y arboricultura urbana.
- Ejecutar trabajos de poda, derribo y trasplante de especies vegetales en las Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano y las Áreas Verdes Urbanas, para su rescate, restauración y mantenimiento.
- Comunicar al sector social y privado para establecer acciones encaminadas a la conservación y mantenimiento de las Áreas Verdes Urbanas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec

**Función Principal 1:** Participar en la preservación y el desarrollo del Área de Valor Ambiental del Bosque de Chapultepec, con criterios de sustentabilidad y políticas enfocadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano, patrimonio histórico, artístico y cultural.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la ejecución cotidiana de acciones enfocadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano, con el objeto de asegurar el patrimonio histórico, artístico y cultural.
- Implementar y coordinar actividades bajo criterios de sustentabilidad, a fin de asegurar la preservación y conservación del Bosque, regulación del uso, aprovechamiento o explotación y restauración de los recursos naturales.
- Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa de Manejo y Plan Maestro del Área de Valor Ambiental, con el objeto de asegurar la consecución de los programas generales de la Secretaría del Medio Ambiente y del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los proyectos derivados del Plan Maestro y Plan de Manejo, con el propósito de verificar su viabilidad.

**Función Principal 2:** Promover la cultura de los visitantes, con la participación de los sectores público, social y privado, con la aplicación de estrategias de conservación para el Bosque de Chapultepec.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar con las Dependencias encargadas del desarrollo de las acciones de educación ambiental diversas actividades, con el objeto de lograr un colectivo social comprometido con el medio ambiente.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado, a fin de lograr la preservación y conservación del Bosque de Chapultepec.
- Gestionar la realización de eventos y actividades, con el propósito de fomentar la cultura, la educación, la recreación o la práctica deportiva de los visitantes del Bosque de Chapultepec.
- Coordinar con las dependencias responsables, el desarrollo de estrategias de comunicación, con el propósito de difundir las actividades culturales, históricas y recreativas que oferta el Bosque de Chapultepec a los ciudadanos.

**Función Principal 3:** Aplicar los criterios establecidos por la Dirección General del Sistemas de Áreas Naturales y Áreas de Valor Ambiental, para regular actividades comerciales, de régimen especial y prestación de servicios, tanto



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

formales como informales, que se llevan a cabo en el interior del Bosque de Chapultepec, con la aplicación de la Normatividad vigente en la materia.

#### Funciones Básicas:

- Contar con los instrumentos vigentes suscritos por la Dirección General del Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, formalizadas por las partes que en ella intervengan, a fin de regular el uso, goce y aprovechamiento del Bosque de Chapultepec.
- Gestionar en coordinación con la Dirección General, los permisos correspondientes para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas y sociales, con el propósito de conservar el patrimonio histórico, artístico y cultural, y promover la suscripción de Convenios con instituciones públicas o privadas, con la intención de realizar donaciones, actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Dar seguimiento respecto al cumplimiento de las obligaciones por parte de los particulares que tengan el uso goce y aprovechamiento de la infraestructura del Bosque de Chapultepec, y en su caso hacerlo del conocimiento a las Unidades Administrativas correspondientes, para su sanción.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, los actos de verificación a los particulares, a través del uso, goce y aprovechamiento de los espacios del Bosque de Chapultepec, con la finalidad de cumplir con el Acto Administrativo correspondiente.

**Función Principal 4:** Supervisar la recaudación, recepción y administración de los recursos financieros con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable al Bosque de Chapultepec.

#### Funciones Básicas:

- Recaudar y reportar los ingresos de aplicación automática que se generen al interior del Bosque de Chapultepec, que no estén concesionados a particulares y que sean operados por la Dirección de Gestión de Bosque de Chapultepec, con la finalidad de dar cumplimiento ordenamientos y normatividad vigente que resulten aplicables.
- Promover que los depósitos se realicen en las cuentas autorizadas por la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de cumplir con las obligaciones administrativas correspondientes.
- Elaborar y entregar el reporte de ingresos autogenerados de las cuotas recaudadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, con relación a los ingresos de aplicación automática, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

**Puesto:** Subdirección de Proyectos del Bosque de Chapultepec





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Función Principal 1:** Promover y regular los espacios destinados para eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales a los visitantes del Bosque de Chapultepec, con la aplicación de la normatividad vigente.

**Funciones Básicas:**

- Evaluar la viabilidad de los eventos culturales, educativos recreativos, deportivos, ambientales y sociales propuestos por instituciones públicas o privadas, a fin de gestionar su realización, tomando en consideración los espacios a ocupar.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales, educativas y recreativas, deportivas, ambientales y sociales autorizadas dentro del Bosque de Chapultepec, con el objeto de asegurar su correcta ejecución.
- Asegurar una coordinación interinstitucional, con la finalidad de reforzar la oferta de exposiciones temporales al aire libre en el Bosque de Chapultepec.
- Reportar a la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec, el mal uso de los espacios utilizados para la realización de eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Función Principal 2:** Planear y dar seguimiento a programas que favorezcan la cohesión y desarrollo de los visitantes para promover el reforzamiento de una cultura enfocada al cuidado de las áreas de valor ambiental con categoría de bosque urbano.

**Funciones Básicas:**

- Aumentar la oferta cultural, mediante acciones que activen los espacios educativos, culturales, recreativos y deportivos, con el objetivo de beneficiar a los visitantes del Bosque de Chapultepec.
- Proponer a la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec la programación de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas, ambientales y sociales, con el objeto de asegurar su correcta ejecución.
- Fortalecer la estrategia de comunicación con el propósito de difundir las actividades culturales, históricas y recreativas que oferta el Bosque de Chapultepec a los ciudadanos.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de fortalecer la oferta cultural educativa, recreativa, deportiva, ambiental y social.

**Función Principal 3:** Diseñar e instrumentar actividades que fomenten la conservación del Bosque de Chapultepec y la biodiversidad que ahí se distribuye, con la promoción de una cultura ambiental incluyente y participativa.

**Funciones Básicas:**

- Desarrollar actividades educativas, con el propósito de promover una cultura ambiental incluyente y participativa en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental en beneficio del Bosque de Chapultepec.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Planeación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Elaborar y proponer a la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec el Programa Anual de Educación y Cultura Ambiental, con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Supervisar los proyectos culturales y ambientales desarrollados por otras instituciones u organizaciones, con el propósito de garantizar su debido cumplimiento.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec, la implementación y ejecución de proyectos financiados con recursos de los que se allegue el Bosque de Chapultepec, distintos a los asignados en el presupuesto de la Dirección, con la finalidad de beneficiar a los visitantes.

**Función Principal 4:** Favorecer una vinculación interinstitucional mediante el fortalecimiento de los proyectos y programas que se realizan en el Bosque de Chapultepec en beneficio de la ciudadanía.

**Funciones Básicas:**

- Realizar gestiones mediante la colaboración con instituciones públicas y privadas para favorecer el fortalecimiento de la propuesta cultural, educativa, recreativa y deportiva de la Ciudad de México.
- Generar reuniones periódicas de coordinación con las instituciones que alberga el Bosque de Chapultepec para generar colaboraciones en pro del espacio.
- Consolidar intercambios interinstitucionales para favorecer el fortalecimiento de la propuesta de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas.

**Puesto:** Subdirección Técnica del Bosque de Chapultepec

**Función Principal 1:** Analizar la viabilidad de los proyectos del Plan Maestro y del Plan de Manejo, con sus programas de trabajo, para conservar en óptimas condiciones la infraestructura, el equipamiento urbano, lagos y áreas verdes del Bosque de Chapultepec.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar y coordinar técnicamente la participación de los sectores público, social y privado en las acciones enfocadas al mantenimiento y preservación de la infraestructura y equipamiento urbano del Bosque de Chapultepec, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Bosque de Chapultepec, con el objeto de asegurar su conservación.
- Proporcionar seguimiento al cumplimiento de los documentos jurídicos que deban ser atendidos por los particulares que tengan otorgado el uso, goce y aprovechamiento temporal de inmuebles con proyectos en desarrollo, o implantados, con el propósito de dar seguimiento a las normas impuestas en las propuestas técnicas celebradas con



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

anterioridad.

- Supervisar que los proyectos de aprovechamiento sustentable sean presentados y ejecutados en congruencia con los lineamientos ambientales del Bosque de Chapultepec, para dar cumplimiento con el Plan Maestro.

**Función Principal 2:** Participar con la preservación y mantenimiento de las áreas verdes, los espejos de agua al interior del Bosque de Chapultepec, mediante acciones plasmadas en el Programa de Manejo.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las acciones de limpieza y conservación de los lagos que se ubican al interior del Bosque de Chapultepec, con la finalidad de coadyuvar en la conservación de la flora y fauna.
- Ordenar la supervisión de los trabajos de saneamiento forestal (remoción de individuos arbóreos de alto riesgo) con la intención de evitar la presencia de plagas y enfermedades y los sistemas de riego, para lograr un correcto mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- Elaborar programas de mejoramiento del paisaje urbano ambiental, respetando la paleta vegetal establecida para el Área de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano denominado "Bosque de Chapultepec", con el objeto de lograr una homogeneidad y congruencia en las especies plantadas al interior del Bosque de Chapultepec.
- Emitirá lineamientos técnicos hacia particulares interesados en participar en tareas para el fortalecimiento del Bosque de Chapultepec, en razón del conocimiento de las normas que rigen el cuidado de las Áreas de valor ambiental y los calendarios e instancias que intervendrán en el desarrollo o implantación de los mismos,.

**Función Principal 3:** Controlar la presencia de plagas al interior del Bosque de Chapultepec, con la operación de la Recolección, Concentración Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las actividades de recolección, concentración y traslado de desechos sólidos, a fin de garantizar la imagen paisajista y la salubridad del Bosque de Chapultepec.
- Desarrollar y coordinar las actividades de recolección, concentración y traslado de residuos orgánicos, con el objeto de supervisar la elaboración de composta utilizable para el mejoramiento de las áreas verdes.
- Fomentar el registro de plagas y fauna nociva, con la finalidad de contar con una herramienta que permita evaluar el resultado de las acciones implementadas para su control.
- Dar seguimiento al monitoreo y control de fauna exótica feral o nociva, con el propósito de implementar las acciones para su disminución y eventual erradicación.

**Función Principal 4:** Elaborar, dar seguimiento y supervisión a los proyectos de rehabilitación





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

integral y obra del Bosque de Chapultepec para garantizar su viabilidad.

#### **Funciones Básicas:**

- Elaborar y proponer a la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec los proyectos de rehabilitación integral o de mejoramiento de los espacios al interior del Bosque de Chapultepec, con el propósito de dar un seguimiento puntual al Plan Maestro, así como supervisar los proyectos de obra, estudios o acciones en ejecución, respetando los lineamientos establecidos en el Plan Maestro.
- Coordinar con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la intervención en los proyectos de obra en las tres secciones del Bosque de Chapultepec, estudios o acciones de rehabilitación integral que se requieran, a fin de asegurar una correcta ejecución.
- Gestionar las propuestas de financiamiento o erogación de recursos, con el objeto de lograr la ejecución de los proyectos de obra, rehabilitación integral y programas de mantenimiento del Bosque de Chapultepec.

**Puesto:** Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón

**Función Principal 1:** Garantizar el manejo y desarrollo integral del Bosque de San Juan de Aragón; con criterios de sustentabilidad y políticas enfocadas a la recuperación, rehabilitación, protección, conservación y mantenimiento de los recursos forestales, biodiversidad, infraestructura y equipamiento urbano, para asegurar el patrimonio histórico, artístico y cultural en beneficio de la población.

#### **Funciones Básicas:**

- Implementar y coordinar actividades bajo criterios de sustentabilidad, a fin de asegurar la conservación de la biodiversidad y regulación del uso, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales, con énfasis en suelos degradados, plagas, enfermedades, calidad y cantidad de agua tratada y manejo y disposición de residuos sólidos.
- Supervisar la ejecución cotidiana de acciones enfocadas a la rehabilitación, protección, conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano, con el propósito de asegurar el patrimonio histórico, artístico y cultural.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa de manejo de esta Área de Valor Ambiental, a fin de asegurar la consecución de los programas a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Procurar la sustentabilidad de los recursos ecosistémicos y los servicios que el bosque ofrece a la población, con el propósito de ordenar el uso de su territorio a partir del programa de manejo y plan maestro de esta Área de Valor Ambiental.

**Función Principal 2:** Fomentar e impulsar la educación y cultura ambiental en los visitantes como una estrategia de conservación y protección de las especies de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

flora y fauna que habitan en el Bosque de San Juan de Aragón, a fin de generar en la población un sentido de apropiación y pertenencia.

#### **Funciones Básicas:**

- Fomentar la coordinación interinstitucional y participación entre los sectores público, privado y social que establezca la Dirección General, a fin de desarrollar acciones de alcance local y metropolitano para impulsar actividades de educación ambiental, cultura, deporte y recreación que promuevan la conservación del Bosque de San Juan de Aragón.
- Supervisar que las actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales que se realicen en el Bosque de San Juan de Aragón, se desarrollen con apego a la normatividad vigente y conforme a su programación.
- Promover el uso óptimo de la infraestructura en el balneario del Bosque de San Juan de Aragón para que los usuarios realicen actividades recreativas, deportivas y culturales como alternativa de sano esparcimiento, que coadyuven al restablecimiento del tejido social y mejoren la calidad de vida de sus visitantes.
- Identificar, promover y actualizar canales y mecanismos de participación social comunitaria en las zonas vecinas al Bosque de San Juan de Aragón, orientadas a fomentar acciones educativas a través de la comprensión del ambiente y su problemática, así como contribuir a su atención.

**Función Principal 3:** Aplicar los criterios establecidos por la Dirección General, para regular las actividades comerciales, de régimen especial y prestación de servicios, formales e informales, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia, así como de seguridad y protección civil.

#### **Funciones Básicas:**

- Contar con las bases, permisos vigentes y autorizados por la Dirección General formalizadas por las partes que en ella intervengan para regular el uso o aprovechamiento del Bosque de San Juan de Aragón, con el propósito de aplicarlas correctamente.
- Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, con la intención de realizar donaciones, actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Implementar estrategias dirigidas a procurar la seguridad de los visitantes, en coordinación con la Dirección General con el fin de proteger y resguardar la integridad de la infraestructura y equipamiento de esta Área de Valor Ambiental.
- Establecer y aplicar en conjunto con las demás autoridades competentes, los programas y medidas de protección civil con el propósito de prevenir y controlar contingencias y emergencias dentro del Bosque de San Juan de Aragón.

**Función Principal 4:** Supervisar la recaudación, recepción y administración de recursos materiales, humanos y financieros, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable al Bosque de San Juan de Aragón.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Funciones Básicas:

- Vigilar la correcta ejecución de los procedimientos normativos en materia de recursos humanos.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos normativos y lineamientos establecidos por el área de recursos materiales.
- Verificar que los procedimientos normativos se realicen con apego a los lineamientos establecidos por el área de recursos financieros.
- Revisar los procedimientos de procesos licitatorios de bienes o servicios para el Bosque de San Juan de Aragón con objeto de asegurar su correcta ejecución.

**Puesto:** Subdirección de Proyectos del Bosque de San Juan de Aragón

**Función Principal 1:** Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional entre diversos sectores con alcance local, metropolitano, nacional e internacional, mediante el desarrollo de acciones conjuntas que activen los espacios educativos, culturales, recreativos y deportivos, en esta Área de Valor Ambiental, que fortalezcan sus proyectos y programas.

### Funciones Básicas:

- Proponer vínculos entre el Bosque de San Juan de Aragón e instituciones académicas, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil, a través del apoyo y financiamiento de campañas y acciones en favor del ambiente y la calidad de vida.
- Participar con la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón, en la creación de un Consejo Asesor Pro-Bosque de San Juan de Aragón, integrado por funcionarios públicos de los diversos niveles de gobierno, personalidades académicas, empresas, sociedad civil y organizaciones vecinales, con el propósito de participar de manera colegiada la coordinación técnica, administración y manejo apropiado del Bosque de San Juan de Aragón.
- Facilitar la integración de redes metropolitanas de parques urbanos, Áreas de Valor Ambiental y espacios públicos o privados de educación y cultura ambiental, que indique la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón a fin de compartir experiencias, desarrollar proyectos conjuntos y optimizar recursos humanos, materiales y financieros.
- Dar seguimiento a convenios de colaboración establecidos a través de la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón y la Dirección General, con instituciones públicas o privadas, organismos regionales, nacionales e internacionales, para conocer otras experiencias educativas, intercambiar recursos y gestionar apoyos, así como coadyuvar y fortalecer la oferta cultural, educativa, recreativa, deportiva, ambiental y social.

**Función Principal 2:** Planear, coordinar y ejecutar acciones en materia de educación y cultura ambiental, con objeto de sensibilizar a usuarios y comunidad del Bosque





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de San Juan de Aragón, mediante el compromiso de protección y conservación, además de generar en la población un sentido de apropiación y pertenencia.

#### Funciones Básicas:

- Elaborar el Programa Anual de Educación y Cultura Ambiental, en coordinación con la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón, que incluya la actualización de contenidos, con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Planear y ejecutar eventos y programas, y acciones que en materia de educación y cultura ambiental determine la Dirección General a través de la Dirección de Gestión, con objeto de sensibilizar a usuarios y comunidad de esta Área de Valor Ambiental, para que se comprometan en la protección y conservación del ambiente.
- Fomentar que los diversos grupos de visitantes del Bosque de San Juan de Aragón, desarrollen habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos mediante eventos de formación y capacitación ambiental como foros, seminarios, congresos, cursos y talleres con enfoque de educación para la conservación, orientados a la protección del ambiente, y al fortalecimiento de la participación social comunitaria.
- Dar seguimiento a las acciones de comunicación educativa ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente e impulsar estrategias entre los diferentes organismos promotores de la cultura.

**Función Principal 3:** Administrar y regular los espacios destinados para eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales dirigidos a los visitantes del Bosque de San Juan de Aragón, con la aplicación de la normatividad vigente y conforme a la programación conjunta establecida.

#### Funciones Básicas:

- Evaluar la viabilidad de los eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales propuestos por instituciones públicas o privadas, a fin de obtener la autorización de la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas, ambientales y sociales autorizadas al interior del Bosque de San Juan de Aragón, con el objeto de asegurar su correcta ejecución.
- Asegurar vínculos de colaboración interinstitucional, con la finalidad de reforzar la oferta cultural, educativa y recreativa en el Bosque de San Juan de Aragón.
- Incorporar en los diversos proyectos y actividades culturales, educativas, sociales y recreativas que se realizan en el Bosque de San Juan de Aragón, información sobre la importancia de la protección al medio ambiente, a fin de promover una participación corresponsable de los usuarios y visitantes.

**Función Principal 4:** Establecer mecanismos que fomenten la participación social comunitaria



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

y la colaboración de los grupos sociales interesados en la solución de problemas ambientales y de sustentabilidad.

#### Funciones Básicas:

- Desarrollar acciones de capacitación con el propósito de impulsar una cultura ambiental incluyente y participativa que involucre a vecinos, voluntarios y visitantes del Bosque de San Juan de Aragón, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General.
- Elaborar y desarrollar actividades de formación, capacitación y actualización en temas de educación, conservación y cultura ambiental, dirigidos a educadores ambientales, promotores sociales, voluntarios, jóvenes de servicio social y vecinos interesados en ser facilitadores o multiplicadores de temas ambientales.
- Desarrollar un proyecto socio ambiental comunitario en el Bosque de San Juan de Aragón, dirigido a los vecinos y comunidad que visita esta Área de Valor Ambiental, con la colaboración de Dependencias del sector público, local o federal que tengan competencia en trabajo comunitario y en temas de conservación.

**Puesto:** Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón

**Función Principal 1:** Preservar los recursos naturales del Bosque de San Juan de Aragón con el mantenimiento de sus áreas verdes y cuerpos de agua, con énfasis en suelos degradados, plagas, enfermedades, calidad y cantidad de agua tratada, con base en el Programa de Manejo y el Plan Maestro.

#### Funciones Básicas:

- Ejecutar y supervisar trabajos de mantenimiento de áreas verdes como la poda y perfilado de pasto, barrido y recolección de residuos sólidos; saneamiento forestal (limpieza de fuste, copa y de árboles plagados); así como la remoción de individuos arbóreos en riesgo, con el propósito de mantener y mejorar el Bosque de San Juan de Aragón.
- Planear y coordinar estrategias para mantener y mejorar la calidad del agua en el lago y humedal, con el objetivo de conservar la flora y la fauna que en ellas habitan.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de mejora del paisaje natural, acorde a la paleta vegetal establecida en el Programa de Manejo, a fin de lograr la homogeneidad de las especies arbóreas y arbustivas.
- Mantener y conservar las áreas verdes, con un sistema de riego, para mejorar los recursos naturales que provee el Bosque de San Juan de Aragón.

**Función Principal 2:** Diseñar, implementar y evaluar programas técnicos para rehabilitar y mantener la infraestructura y equipamiento urbano del Bosque de San Juan de Aragón, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en beneficio de los usuarios del Bosque de San Juan de Aragón.

#### Funciones Básicas:

- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura,



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

instalaciones, equipamiento y maquinaria del Bosque de San Juan de Aragón.

- Implementar mecanismos de supervisión, a fin de vigilar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura, instalaciones y equipamiento urbano.
- Modernizar y reconstruir la infraestructura y equipamiento para brindar a los usuarios calidad en los servicios de educación y recreación.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento urbano del Bosque de San Juan de Aragón, realizadas por otros sectores públicos o privados, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución y funcionamiento.

**Función Principal 3:** Gestionar la recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos generados dentro del Bosque de San Juan de Aragón, a fin de mantener en óptimo estado las áreas verdes.

**Funciones Básicas:**

- Efectuar y supervisar las actividades de recolección, traslado y almacenamiento de desechos sólidos, a fin de conservar una buena imagen dentro del Bosque y evitar la generación de plagas.
- Coordinar y supervisar la gestión de permisos y oficios para el ingreso de los vehículos y depósito de los residuos sólidos al centro de transferencia correspondiente.
- Elaborar y supervisar la composta, derivada de la recolección de residuos sólidos orgánicos, la trituración de los árboles (acolchado), poda de pasto y excretas provenientes del zoológico de Aragón a fin de mejorar el suelo en áreas verdes.
- Coordinar con el área administrativa los servicios correctivos y preventivos de los vehículos de limpia con el objeto de mantenerlos en óptimas condiciones.

**Función Principal 4:** Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de rehabilitación integral y obra del Bosque de San Juan de Aragón, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Manejo y Plan Maestro.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y proponer a la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón, proyectos de rehabilitación integral o de mejoramiento del bosque acorde al Programa de Manejo y al Plan Maestro.
- Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías, Organizaciones de la Sociedad Civil, Academia e Instituciones Privadas, la intervención en los proyectos de obra, estudios o acciones de rehabilitación integral que se requieran, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- Elaborar propuestas técnicas con el fin de ejecutar proyectos de obra, rehabilitación integral y programas de mantenimiento del Bosque de San Juan de Aragón.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Concertación y Seguimiento

**Función Principal 1:** Ejecutar los procedimientos en materia de recursos humanos, de





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

acuerdo a una supervisión integral.

#### **Funciones Básicas:**

- Asegurar el control de los recursos humanos, con el objeto de garantizar la prestación del servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos de control y registros del personal que labora en el Bosque de San Juan de Aragón, a fin de asegurar la asistencia de acuerdo a las normas establecidas.
- Generar las estadísticas, reportes y documentos, con el objeto de contar con un registro y control de prestaciones del personal que labora en el Bosque de San Juan de Aragón.
- Elaborar los diversos documentos en materia de recursos humanos de acuerdo a la normatividad ante la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, con el propósito de cumplir con las obligaciones administrativas correspondientes.

**Función Principal 2:** Coordinar y supervisar los procedimientos normativos, con la aplicación de los lineamientos establecidos por el área de recursos materiales del Bosque de San Juan de Aragón.

#### **Funciones Básicas:**

- Tramitar la administración de los recursos de acuerdo a los presupuestos autorizados, con el fin de calendarizar las requisiciones. ante la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General.
- Coordinar los procedimientos de control y registro de inventarios, a fin de apegarse a la normatividad vigente.
- Controlar y verificar el manejo de los recursos materiales y movimientos de almacén, con el propósito de lograr un control del inventario.
- Recibir, registrar, controlar y suministrar los bienes consumibles y bienes muebles que ingresan al Bosque de San Juan de Aragón, mediante los procedimientos normativos.

**Función Principal 3:** Coordinar y supervisar oportunamente los procedimientos normativos por medio de los lineamientos establecidos en el área de recursos financieros.

#### **Funciones Básicas:**

- Coordinar y supervisar el manejo, control y registro de los ingresos captados por el Bosque de San Juan de Aragón, a fin de cumplir con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar el Proyecto Presupuestal y Programa Anual de Actividades en coordinación con las diferentes áreas del Bosque de San Juan de Aragón, con el objeto de asegurar una correcta asignación de los recursos.
- Generar en coordinación con las diferentes áreas del Bosque de San Juan de Aragón, la información cualitativa de las actividades realizadas, con la intención de lograr una correcta sinergia laboral.

**Función Principal 4:** Participar y dar seguimiento a los procedimientos de procesos licitatorios



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de bienes y servicios para el Bosque de San Juan de Aragón, a fin de asegurar su correcta ejecución.

#### Funciones Básicas:

- Analizar las cotizaciones y propuestas de servicios de las personas físicas o morales que estén interesadas en participar en los procesos licitatorios, a fin de verificar su pertinencia.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Bosque de San Juan de Aragón, a fin de gestionar ante las autoridades correspondientes la adquisición de bienes o servicios.
- Dar seguimiento al pago de facturas de proveedores en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente que resulte aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores adjudicados, con la finalidad de asegurar su entrega conforme a lo requerido.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## **Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.**

**Puesto:** Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental

### **Atribuciones Específicas:**

#### **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 191.-** Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental:

- I. Coordinar las estrategias y acciones de inspección y vigilancia para acreditar el cumplimiento de la legislación aplicable en las materias que correspondan a las fuentes de contaminación ambiental, fijas y vehicular, así como en suelo urbano, suelo de conservación, áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas, competencia de la Ciudad de México;
- II. Coordinar y operar los sistemas de vigilancia y de video-vigilancia ambiental en suelo urbano, suelo de conservación, áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas competencia de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental de competencia local;
- III. Establecer, coordinar, ordenar y ejecutar de conformidad con la normatividad aplicable en materia ambiental para la Ciudad de México, los actos de control, supervisión, verificación, inspección y vigilancia ambientales e imponer medidas correctivas de urgente aplicación y de seguridad, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia;
- IV. Vigilar y aplicar, en el ámbito de la competencia de la Ciudad de México, la observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como de las normas ambientales para la Ciudad de México;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia ambiental, que establezcan requisitos, límites o condiciones a los particulares para la descarga o emisiones contaminantes a la atmósfera, agua, suelo, redes de drenaje y alcantarillado, así como para la generación de contaminantes visuales y las emisiones de ruido, vibraciones energía térmica, lumínica y olores, competencia de la Ciudad de México;
- VI. Inhibir los actos u omisiones que atentan contra el medio ambiente por la emisión de contaminantes o la relación de obras o actividades que requieran autorización en materia de impacto ambiental y riesgo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los términos en que se otorguen las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental, así como de la licencia ambiental única de fuentes fijas de competencia de la Ciudad de México;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría del Medio Ambiente, las políticas y lineamientos en materia de inspección y vigilancia ambiental;
- IX. Coordinar las acciones de vigilancia en materia vehicular para observar el cumplimiento de las normas sobre los niveles de emisión de contaminantes, así como controlar y limitar la circulación de los vehículos que rebasen los límites máximos permisibles, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, o aquellos determinados por las autoridades competentes;
- X. Coordinar la inspección y vigilancia ambiental en centros de verificación vehicular, mediante el apoyo de nuevas tecnologías como video-vigilancia remota y demás que se requieran;
- XI. Coadyuvar con las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México y de la Administración Pública Federal, en los actos de inspección y vigilancia en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones y límites de descargas de aguas residuales de fuentes fijas que se vierten a los sistemas de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores de jurisdicción de la Ciudad de México;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de programas y medidas para prevenir y controlar emergencias y contingencias ambientales;
- XIV. Coordinar y operar la inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental y riesgo de conformidad con la normatividad aplicable para la Ciudad de México;
- XV. Coordinar la inspección y vigilancia de las actividades relacionadas con la poda, trasplante y derribo de arbolado en suelo urbano de conformidad con la normatividad aplicable para la Ciudad de México;
- XVI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia que impliquen infracciones e incumplimientos a la normatividad ambiental aplicable en la Ciudad de México, e imponer en su caso, las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes;
- XVII. Participar de manera interinstitucional en las acciones necesarias para la inspección y vigilancia del uso, destino y cambio de uso de suelo en áreas de valor ambiental, suelo de conservación y áreas naturales protegidas de la Ciudad de México;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el manejo y aprovechamiento de las áreas naturales protegidas y de los recursos naturales;
- XIX. Promover y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, el aprovechamiento sustentable de los recursos en las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y piscícolas en la zona rural de la Ciudad de México;
- XX. Promover la participación corresponsable en materia ambiental de la Ciudadanía, de los sectores público, social y privado, en acciones de vigilancia ambiental;
- XXI. Vigilar en áreas naturales protegidas, zonas rurales y boscosas, el cumplimiento de la normatividad de las declaratorias que se expidan en el ámbito de competencia de la Secretaría del Medio Ambiente;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- XXII. Recibir, tramitar y proporcionar informes sobre las solicitudes de inspección por parte de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México cuando se trate de denuncias Ciudadanas en contra de presuntas fuentes fijas y móviles que emitan contaminantes hacia la atmósfera, al agua, suelo, subsuelo, o cuerpos de aguas, y cambio de uso de suelo;
- XXIII. Inspeccionar vehículos en tránsito que transporten materias primas forestales maderables y no maderables, a fin de verificar su legal tenencia y el origen de éstas, en coordinación con autoridades competentes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- XXIV. Promover y otorgar, en coordinación con las Dependencias competentes, asistencia técnica y cursos de capacitación sobre la protección, inspección y vigilancia de los recursos naturales de la Ciudad de México;
- XXV. Realizar la capacitación, certificación y acreditación de los inspectores y ecoguardas ambientales adscritos a la Secretaría y de las Alcaldías;
- XXVI. Denunciar y colaborar con las autoridades competentes cuando, derivado del ejercicio de sus atribuciones, se tenga conocimiento de un hecho u omisión que pudiera constituir delito de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que fortalezcan las actividades de vigilancia e inspección ambiental;
- XXVIII. Suscribir los documentos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones y conforme a las disposiciones jurídicas deba conocer;
- XXX. Atender y dar seguimiento a las denuncias Ciudadanas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y
- XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Puesto:** Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental

**Función Principal 1:** Coordinar los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia en Suelo Urbano y atención de denuncias, para su oportuna sustanciación, resolución y seguimiento.

**Funciones Básicas:**

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las visitas domiciliarias y actos de inspección que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con la finalidad de ejercer las acciones que procedan por faltas administrativas que se detecten.
- Coordinar la elaboración de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

requieran en la sustanciación de procedimientos administrativos, con la finalidad de atender las denuncias ciudadanas, con la supervisión e integración de expedientes administrativos.

- Coordinar la notificación de acuerdos y resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos, a fin de proporcionar a las personas infractoras certeza jurídica sobre las actuaciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 2:** Coordinar la defensa de los actos emitidos por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en los juicios de nulidad y amparo, con la finalidad de sostener la legalidad de los mismos.

**Funciones Básicas:**

- Proveer de elementos jurídicos a las diversas áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, a fin de fortalecer los actos emitidos que deriven de las acciones de inspección y vigilancia.
- Participar en las estrategias para establecer la debida defensa de los actos emitidos por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, para establecer el cumplimiento de las sentencias requeridas por diversos órganos jurisdiccionales.
- Coordinar la atención de informes y demás actuaciones de autoridades jurisdiccionales y administrativas en temas competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental para el desahogo de requerimientos.

**Función Principal 3:** Coordinar las acciones para la atención ciudadana en temas relativos a procedimientos administrativos, substanciados por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, a fin de optimizar su aplicación mediante la mejora continua.

**Funciones Básicas:**

- Establecer estrategias que simplifiquen la atención ciudadana en los temas relativos a los procedimientos administrativos competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, a fin de lograr una atención puntual a las inquietudes de los usuarios.
- Proponer estrategias y mecanismos que faciliten la colaboración de otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente o de otras instituciones de gobierno o privadas, con la intención de mejorar la atención ciudadana.
- Proponer a otras áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental acciones que agilicen el intercambio de información, a fin de procurar la celeridad en los procedimientos administrativos competencia de la Unidad Administrativa.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Subdirección de Litigio y Atención Ciudadana

**Función Principal 1:** Aportar elementos jurídicos a las distintas áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, para los procedimientos de inspección y vigilancia ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Brindar soporte jurídico a las Coordinaciones que integran la Dirección General, a fin de garantizar el exacto cumplimiento de las disposiciones jurídicas a su cargo.
- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones y programas de inspección y vigilancia que se requieran para beneficios de la ciudadanía.
- Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, a efecto de identificar áreas de oportunidad en las substancias de los procedimientos administrativos.

**Función Principal 2:** Desahogar los distintos requerimientos de los tribunales o cualquier otra autoridad ante la que se tramite algún juicio o procedimiento en contra de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, con el fin sostener la legalidad de los actos demandados.

**Funciones Básicas:**

- Establecer estrategias que permitan una adecuada defensa de los actos emitidos por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en los juicios de nulidad, juicios de amparo y demás actuaciones de otras autoridades jurisdiccionales.
- Ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, para la sustanciación correspondiente.
- Emitir los actos administrativos para dar cumplimiento a las sentencias requeridas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 3:** Coordinar y optimizar la atención ciudadana relativa a los procedimientos administrativos derivados de las peticiones de los ciudadanos tendientes a obtener la cancelación de multas, con la finalidad de satisfacer los cuestionamientos de los usuarios.

**Funciones Básicas:**

- Realizar acciones que faciliten la orientación a los ciudadanos respecto de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Implementar acciones con otras áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental que permitan un intercambio ágil y eficiente que impliquen una mejora en la atención ciudadana.
- Desarrollar estrategias que impliquen sensibilidad a las necesidades especiales de los ciudadanos que soliciten orientación del procedimiento para solicitar la cancelación de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

multas competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Jurídicos

**Función Principal 1:** Realizar y ejecutar los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia, con el propósito de sustanciar su resolución y seguimiento.

**Funciones Básicas:**

- Programar, revisar y supervisar las correcciones que sean procedentes hasta su conclusión, de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que se requieran en los procedimientos administrativos, para su debida sustanciación, resolución y seguimiento.
- Llevar a cabo el seguimiento de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos, con el objeto de culminar su ejecución.
- Programar, revisar y supervisar las notificaciones de los acuerdos y las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos en suelo urbano y los derivados de las denuncias ciudadanas, a fin de proporcionar a las personas infractoras certeza jurídica sobre las actuaciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 2:** Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en la ejecución oportuna de las acciones de inspección y vigilancia.

**Funciones Básicas:**

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las visitas domiciliarias y actos de inspección que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con la finalidad de ejercer las acciones que procedan por faltas administrativas o delitos que se detecten en el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia.
- Participar en la elaboración de acuerdos, resoluciones, notificaciones y demás actuaciones que se requieran en los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas y móviles, verificentros, en obras y actividades que requieran realizar algún trámite de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con la finalidad de que se sustancien y concluyan en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración de documentos que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 3:** Participar en la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requiera, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Dictaminar los actos jurídicos que se requieran en atención a las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Participar en coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en la elaboración de criterios jurídicos, para una mejor sustanciación a los procedimientos administrativos.
- Participar y dictaminar en las estrategias necesarias y suficientes para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los procedimientos de inspección y vigilancia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Denuncias

**Función Principal 1:** Realizar las acciones oportunas a efecto de dar seguimiento a las denuncias presentadas por los ciudadanos, a fin de identificar posibles irregularidades en materia ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Brindar atención a los denunciantes que formulen cuestionamientos sobre el seguimiento a las denuncias formuladas ante la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental para agilizar su solución.
- Llevar a cabo el seguimiento de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos derivados de las denuncias ciudadanas, con el objeto de culminar su ejecución.
- Elaborar informes a los denunciantes acerca de las acciones realizadas para atender las peticiones presentadas competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 2:** Substanciar los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia derivados de denuncias ciudadanas, con su oportuna sustanciación, resolución y seguimiento.

**Funciones Básicas:**

- Revisar y supervisar las correcciones que sean procedentes de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que se requieran para la correcta sustanciación y seguimiento a procedimientos administrativos en materia de inspección y vigilancia.
- Llevar a cabo el seguimiento de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos derivados de las denuncias ciudadanas, con el objeto de culminar su ejecución.
- Proporcionar seguimiento a las notificaciones de los acuerdos y las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos, a fin de facilitar a las personas infractoras certeza





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

jurídica sobre las actuaciones de la Dirección General de Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 3:** Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, con la ejecución oportuna de las acciones.

### Funciones Básicas:

- Participar en la elaboración de documentos, de otras áreas, que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las visitas domiciliarias y actos de inspección que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con la finalidad de ejercer las acciones que procedan por faltas administrativas o delitos que se detecten en el seguimiento de los procedimientos de inspección y vigilancia en suelo urbano.

**Puesto:** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano

**Función Principal 1:** Coordinar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas, a obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con la administración de los recursos humanos y materiales disponibles.

### Funciones Básicas:

- Programar y coordinar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia, con el propósito de desarrollar las funciones encomendadas.
- Desarrollar e implementar acciones, programas y sistemas de vigilancia, para el cumplimiento de la legislación ambiental de competencia local.
- Coordinar las actividades con áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, con el objeto de un mejor proveer las acciones de inspección y vigilancia ambiental.

**Función Principal 2:** Realizar los elementos técnicos para la sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas y obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con la coordinación de actividades vinculantes en el desarrollo y la aplicación de las acciones encomendadas.

### Funciones Básicas:

- Participar en la elaboración de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

requiera en la sustanciación y conclusión de procedimientos administrativos con el propósito de sancionar a los posibles infractores.

- Participar en los procesos de evaluación, selección y acreditación del personal de inspección y vigilancia ambiental a fuentes de contaminación ambiental fija, y a obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con la finalidad de contar con un proceso integral y de calidad de evaluación y reclutamiento del personal en funciones de inspección y vigilancia, e identificación de áreas de oportunidad.

**Función Principal 3:** Ejecutar las acciones de inspección y vigilancia ambiental, en colaboración con las áreas de administración y operativas con los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

### Funciones Básicas:

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones, programas y proyectos de inspección y vigilancia, que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de ejercer las acciones que procedan por delitos que se detecten.
- Participar en la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requieran, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 4:** Coordinar la elaboración de propuestas de mejoras a la legislación relacionadas con los actos y procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación, obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con el propósito de atender las necesidades de mejora de los instrumentos jurídicos y de gestión para el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia.

### Funciones Básicas:

- Elaborar propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos y procedimientos administrativos, con la intención de tener un marco normativo actualizado.
- Participar en la elaboración y modificación a normas oficiales mexicanas, ambientales y técnicas aplicables, para un mejor proveer en el ejercicio de las funciones encomendadas.

**Función Principal 5:** Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental los proyectos, programas y actividades de capacitación al personal, con el análisis y valoración de las propuestas de informes de resultado en materia de inspección y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

vigilancia ambiental, así como el uso del Sistema de Información Geográfica, como una herramienta para la toma de decisiones.

#### **Funciones Básicas:**

- Coordinar la supervisión del Programa de Seguimiento Cuantitativo y de Gestión de las acciones de inspección y vigilancia ambiental para fines estadísticos e informativos.
- Coordinar, registrar y gestionar la acreditación del personal con la finalidad de realizar actividades de inspección y vigilancia ambiental.
- Diseñar, coordinar y aplicar los programas de capacitación, contratación, y acreditación del personal, con el propósito de llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia ambiental de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Diseñar, coordinar y aplicar el Sistema de Información Geográfica para la toma de decisiones.

**Puesto:** Subdirección de Supervisión y Control en Suelo Urbano

**Función Principal 1:** Planear y supervisar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fija, a obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con la administración, gestión y operación de los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

#### **Funciones Básicas:**

- Planear, supervisar y participar en la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, para llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear y supervisar acciones, elaborar programas y sistemas de vigilancia, y la detección oportuna de ilícitos en materia ambiental, con la finalidad de prevenir y controlar las emisiones contaminantes provenientes de fuentes fijas.
- Dictaminar los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia, a efecto de mejor proveer la sustanciación de los procedimientos administrativos que se tramitan en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 2:** Aportar la información y los elementos técnicos oportunos que se requiera para la sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas, obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con el análisis metodológico y crítico de la problemática o los escenarios.

#### **Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración de dictámenes, opiniones, estudios u otros documentos





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

técnicos que sean necesarios en la elaboración de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se requieran, con el propósito de sustanciar y concluir los procedimientos administrativos de sanción a los posibles infractores.

- Participar en los procesos de evaluación, selección y acreditación del personal de inspección y vigilancia ambiental, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal involucrado en las acciones de inspección y vigilancia, y garantizar la disposición del recurso humano seleccionado.

**Función Principal 3:** Integrar información y elementos técnicos oportunos para la creación y modificación a la legislación relacionada con los actos y procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental y a obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con el análisis estratégico, prospectivo y diagnóstico ambiental.

### Funciones Básicas:

- Realizar investigaciones y elaborar estudios técnicos que sean necesarios, con el propósito de elaborar propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos y procedimientos administrativos.
- Participar en la elaboración y modificación a Normas Oficiales Mexicanas, Ambientales y Técnicas aplicables para el ejercicio de sus funciones.

**Función Principal 4:** Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en la ejecución de acciones de los proyectos, los programas y la capacitación en materia de inspección y vigilancia ambiental, con la administración y operación de los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

### Funciones Básicas:

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones, programas y proyectos de inspección y vigilancia, que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, para ejercer las acciones que procedan por delitos que se detecten.
- Participar en la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requiera, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Realizar y ejecutar los programas de capacitación, contratación y acreditación del personal, con el propósito de llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia ambiental de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, llevando a cabo el registro de la acreditación del personal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Revisar y ejecutar los procesos de reclutamiento del personal, con la finalidad de realizar



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

actividades de inspección y vigilancia ambiental de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Condicionantes de Impacto Ambiental

**Función Principal 1:** Realizar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes fijas de contaminación ambiental, en obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con el análisis y diseño de estrategias operativas.

**Funciones Básicas:**

- Programar y ejecutar visitas domiciliarias y actos de inspección, con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar acciones de vigilancia, para la oportuna detección de ilícitos, con el fin de prevenir daños ambientales.
- Revisar y analizar los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia, con el fin de identificar posibles infracciones a la normatividad en la materia.

**Función Principal 2:** Proporcionar información y elementos técnicos que se requieran para la sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes fijas de contaminación ambiental, de las obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, con el propósito de reflejar la problemática presentada.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar dictámenes, opiniones, estudios u otros documentos técnicos para contar con mayores elementos y herramientas, con el objeto de permitir el cumplimiento a la legislación ambiental.
- Participar en el seguimiento de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos, con el fin de orientar la correcta ejecución de las acciones de inspección y vigilancia.
- Participar en los procesos de evaluación, selección y acreditación del personal de inspección y vigilancia ambiental para otorgar asesoría técnica y generar recomendaciones a los procesos.

**Función Principal 3:** Elaborar informes, estudios técnicos para la creación y modificación de la legislación relacionada con los actos y procedimientos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

administrativos de inspección y vigilancia a fuentes fijas de contaminación ambiental, a obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano o el cumplimiento de normas ambientales, a fin de interpretar, analizar y sintetizar la problemática ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Realizar estudios técnicos que sean necesarios, con el propósito de elaborar propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos y procedimientos administrativos.
- Participar en la elaboración y modificación a Normas Oficiales Mexicanas, Ambientales y Técnicas aplicables para el ejercicio de sus funciones.

**Función Principal 4:** Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, con la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las visitas domiciliarias y actos de inspección que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, a fin de ejercer las acciones que procedan por ilícitos o delitos que se detecten.
- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones y programas de vigilancia que se requieran, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, para proporcionar los recursos humanos y materiales requeridos.
- Participar en la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requiera, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Puesto:** Coordinación de Inspección Ambiental en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas

**Función Principal 1:** Administrar y priorizar las denuncias ciudadanas y de las diversas autoridades federales o locales, por incumplimiento a la normatividad ambiental en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, con el propósito de atenderlas, en función del reconocimiento de los hechos denunciados.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la información vertida en las denuncias por incumplimiento a la normatividad





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México para disponer de elementos jurídico-operativos que permitan dar seguimiento y atención a las denuncias.

- Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, a fin de que los inspectores ambientales acreditados constaten los hechos denunciados y rindan su informe respectivo.
- Participar y coordinar mesas de trabajo con diversas autoridades federales o locales para atender la problemática ambiental por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas.
- Conservar áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México para beneficio de la ciudadanía.

**Función Principal 2:** Programar y ejecutar las visitas de inspección ambiental y acciones de vigilancia para la prevención y detección de ilícitos e infracciones administrativas en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, dentro de los plazos previstos por la legislación aplicable, a fin de atender y dar seguimiento a las denuncias recibidas

**Funciones Básicas:**

- Programar la ejecución de las órdenes de inspección ambiental, actas de inspección, imposición de medidas de seguridad y notificaciones de documentación generada por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, con el propósito de practicar las visitas de inspección ambiental.

**Función Principal 3:** Programar, organizar y supervisar las actividades del personal en funciones a su cargo, con el propósito de ejecutar y cumplir las actividades de inspección y vigilancia en Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Administrar la información resultante de las acciones de inspección y vigilancia en Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, con la intención de contar con la información actualizada que permita proporcionar datos estadísticos y de comportamiento a las autoridades involucradas en materia ambiental.
- Administrar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Unidad Administrativa, con la finalidad de ejercer las acciones jurídico-operativas.
- Ejecutar y participar en las acciones jurídico-operativas derivadas de los actos de inspección y vigilancia ambiental, con la coordinación de estrategias con las diferentes



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

áreas de la Dirección General y de las diversas autoridades federales o locales.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Inspección y Vigilancia en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas

**Función Principal 1:** Brindar la atención a las denuncias ciudadanas y de las diversas autoridades federales o locales, por incumplimiento a la normatividad ambiental en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, en función del reconocimiento de los hechos denunciados.

**Funciones Básicas:**

- Analizar la información vertida en las denuncias por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México para disponer de elementos jurídico-operativos que permitan dar seguimiento y atención a las denuncias.
- Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, a fin de constatar los hechos denunciados y rendir el informe respectivo.

**Función Principal 2:** Programar y ejecutar las visitas de inspección ambiental y acciones de vigilancia en la prevención y detección de ilícitos e infracciones administrativas en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, para prevenir y detectar ilícitos e infracciones administrativas.

**Funciones Básicas:**

- Programar dentro de los plazos previstos por la legislación aplicable y de acuerdo a la programación trazada la ejecución de las ordenes de inspección ambiental, actas de inspección, imposición de medidas de seguridad y notificación de documentación generada por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México.
- Ejecutar acciones de vigilancia ambiental y para prevenir y detectar ilícitos e infracciones administrativas.

**Función Principal 3:** Organizar, programar, operar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México a fin de atender y dar seguimiento a las denuncias recibidas.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Generar la información de las acciones de inspección y vigilancia en Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, con la intención de contar con la información actualizada que permita proporcionar datos estadísticos y de comportamiento.
- Administrar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Unidad Administrativa, con la finalidad de ejercer las acciones operativas programadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos en Suelo de Conservación

**Función Principal 1:** Substanciar, dar seguimiento y resolver los procedimientos administrativos instaurados en Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, con el propósito de imponer las medidas de seguridad o sanciones correspondientes.

**Funciones Básicas:**

- Integrar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, a fin de imponer en su caso, las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.
- Elaborar acuerdos de emplazamiento, trámite, cierre, órdenes de inspección y resoluciones administrativas, con la finalidad de sancionar a los infractores a la normatividad ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México, proponiendo, medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación para evitar se continúe con la afectación al ambiente.
- Revisar el contenido y sustento jurídico de las órdenes de inspección y actas, para una correcta substanciación de los procedimientos administrativos.

**Función Principal 2:** Defender los juicios de nulidad y amparo, con la finalidad de sostener la legalidad de los actos administrativos, emitidos por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental competencia de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los informes previos y justificados de juicios de amparo, contestación de demandas y los diversos requerimientos ante los juzgados, tribunales o cualquier otra autoridad ante la que se tramite algún juicio o medio de defensa, con la finalidad de defender los actos dictados por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y sus áreas adscritas referentes al Suelo de Conservación, las Áreas Naturales Protegidas y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

las Áreas de Valor Ambiental de la Ciudad de México.

- Presentar alegatos y medios de defensa para desahogar los de juicios de amparo, contestación de demandas y los diversos requerimientos ante los juzgados, tribunales o cualquier otra autoridad ante la que se tramite algún juicio, con la finalidad de defender los actos dictados por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Puesto:** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles

**Función Principal 1:** Coordinar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental móviles y a Centros de Verificación Vehicular, con la administración de los recursos humanos y materiales disponibles.

**Funciones Básicas:**

- Programar y coordinar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, con el propósito de desarrollar las funciones encomendadas.
- Desarrollar e implementar acciones, programas y sistemas de vigilancia, para el cumplimiento de la legislación ambiental de competencia local.
- Coordinar las actividades con áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y de otras Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, con el objeto de un mejor proveer las acciones de inspección y vigilancia ambiental.

**Función Principal 2:** Aportar elementos técnicos para la sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental móviles y Centros de Verificación Vehicular, a fin de coordinar las actividades vinculantes en el desarrollo y la aplicación de las acciones encomendadas.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la elaboración de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se requiera en la sustanciación y conclusión de procedimientos administrativos con el propósito de sancionar a los posibles infractores.
- Participar en los procesos de evaluación, selección y acreditación del personal de inspección y vigilancia ambiental a vehículos ostensiblemente contaminantes, así como a Centros de Verificación Vehicular, con la finalidad de tener un proceso integral y de calidad de evaluación y reclutamiento del personal en funciones de inspección y vigilancia, e identificación de áreas.

**Función Principal 3:** Ejecutar las acciones de inspección y vigilancia ambiental, con la coordinación, administración y operación de los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones, programas y proyectos de inspección y vigilancia, que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de ejercer las acciones que procedan por delitos que se detecten.
- Participar en la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requiera, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 4:** Participar en la elaboración de propuestas de mejoras a la legislación relacionada con los actos y procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a Centros de Verificación Vehicular, con el análisis de las necesidades de mejora de los instrumentos jurídicos y de gestión, para el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia.

**Funciones Básicas:**

- Integrar la elaboración de los proyectos de Programas de Verificación Vehicular en los aspectos de competencia de su área, a fin de contar con mayores elementos y herramientas que permitan el cumplimiento a la legislación ambiental.
- Elaborar propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos y procedimientos administrativos, con la intención de tener un marco normativo actualizado.
- Participar en la elaboración y modificación a Normas Oficiales Mexicanas, Ambientales y Técnicas aplicables, para un mejor proveer en el ejercicio de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles

**Función Principal 1:** Planear y supervisar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental móviles y a Centros de Verificación Vehicular, con la administración, gestión y operación de los recursos humanos y materiales con que se cuenta.

**Funciones Básicas:**

- Planear y supervisar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección a Centros de Verificación, para llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear y supervisar acciones, elaborar programas y sistemas de vigilancia, y la detección oportuna de ilícitos en materia ambiental en Centros de Verificación, con la finalidad de prevenir y controlar las emisiones contaminantes provenientes de fuentes fijas.
- Dictaminar los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia a Centros de Verificación, a efecto de mejor proveer la sustanciación de los



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

procedimientos administrativos que se tramitan en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Función Principal 2:** Supervisar la ejecución del Programa de Vehículos Contaminantes y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables a los programas de "Verificación Vehicular Obligatoria" y "Hoy No Circula", con la administración, gestión y operación de los recursos humanos y materiales con que se cuenta para la ejecución de las actividades encomendadas.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar el Programa de Vehículos Contaminantes, a fin de garantizar su desarrollo y aplicación.
- Supervisar los recursos materiales y al personal operativo para llevar a cabo el Programa de Vehículos Contaminantes.
- Diseñar las acciones operativas, con el propósito de cumplir con el Programa de Vehículos Contaminantes, así como analizar los resultados de los vehículos sancionados, para presentar los reportes de sanciones y recursos generados por el pago de placas liberadas.

**Función Principal 3:** Aportar la información y elementos técnicos y oportunos que se requieran para la sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a Centros de Verificación Vehicular, con el análisis metodológico y crítico de la problemática o los escenarios.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración de dictámenes, opiniones, estudios u otros documentos técnicos que sean necesarios en la elaboración de acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se requieran, con el propósito de sustanciar y concluir los procedimientos administrativos de sanción a los posibles infractores.
- Participar en los procesos de evaluación, selección y acreditación del personal de inspección y vigilancia ambiental a fuentes móviles y Centros de Verificación, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal involucrado en las acciones de inspección y vigilancia, y garantizar la disposición del recurso humano seleccionado.

**Función Principal 4:** Integrar información y elementos técnicos correctos y oportunos para la creación y modificación a la legislación relacionada con los actos y procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental móvil y Centros de Verificación Vehicular, con el análisis estratégico, prospectivo y diagnóstico ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la elaboración de los proyectos de Programas de Verificación Vehicular en los aspectos de competencia de su área, a fin de contar con mayores elementos y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

herramientas que permitan el cumplimiento a la legislación ambiental.

- Realizar investigaciones y elaborar estudios técnicos que sean necesarios, con el propósito de elaborar propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos y procedimientos administrativos a Centros de Verificación.
- Participar en la elaboración y modificación a Normas Oficiales Mexicanas, Ambientales y Técnicas aplicables, para el ejercicio de sus funciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia en Materia de Verificación Vehicular

**Función Principal 1:** Realizar las acciones de inspección y vigilancia a Centros de Verificación Vehicular, con el diseño y la optimización de estrategias operativas.

**Funciones Básicas:**

- Programar y ejecutar visitas domiciliarias, para llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a la normatividad en la materia, en los Centros de Verificación Vehicular.
- Programar y ejecutar acciones de vigilancia a los Centros de Verificación Vehicular, con la finalidad de la detección oportuna de posibles ilícitos.
- Revisar y analizar los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia a los Centros de Verificación Vehicular, con el fin de interpretar los mismos, y dictaminar las medidas procedentes.

**Función Principal 2:** Proporcionar información y elementos técnicos que se requieran para la sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a Centros de Verificación Vehicular, con el estudio, síntesis e interpretación de los resultados obtenidos de las acciones de inspección y vigilancia.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar dictámenes, opiniones, estudios u otros documentos técnicos que se requieran con el objeto de sustanciar, resolver y dar seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Participar en el seguimiento de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos, con el fin de proporcionar asistencia técnica e identificar actividades vinculantes para la aplicación de medidas.
- Participar en los procesos de evaluación, selección y acreditación del personal de inspección y vigilancia ambiental, con el objetivo de otorgar asesoría técnica, y generar recomendaciones al proceso.

**Función Principal 3:** Elaborar informes y estudios técnicos, cuando así se requiera, para la creación y modificación a la legislación relacionada con los actos y procedimientos administrativos de inspección y vigilancia a Centros de Verificación Vehicular, con el análisis e interpretación de la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

problemática ambiental planteada.

**Funciones Básicas:**

- Realizar estudios técnicos que sean necesarios, con el propósito de elaborar propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos y procedimientos administrativos.
- Participar en la elaboración y modificación a Normas Oficiales Mexicanas, Ambientales y Técnicas aplicables necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**Función Principal 4:** Colaborar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, con la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Participar en la elaboración de documentos de las otras áreas que se requieran, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el objeto de proporcionar los recursos humanos y materiales requeridos.
- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones y programas de vigilancia que se requieran, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, para proporcionar los recursos humanos y materiales requeridos.
- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las visitas domiciliarias y actos de inspección que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el objeto de ejercer las acciones que procedan por ilícitos o delitos que se detecten.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles

**Función Principal 1:** Participar en el seguimiento del Programa de Vehículos Contaminantes y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los programas de "Verificación Vehicular Obligatoria" y "Hoy No Circula", con el propósito de gestionar y aplicar adecuadamente la normatividad y los recursos humanos y materiales disponibles.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la recepción, almacenamiento, manejo y destino adecuados de placas retiradas y documentación correspondiente a las sanciones impuestas para garantizar su resguardo.
- Recibir la comprobación de pagos y documentación de las sanciones impuestas con el objeto de proceder a la liberación de placas retiradas.
- Administrar los recursos materiales y al personal operativo a fin de llevar a cabo las funciones que se tiene encomendadas.

**Función Principal 2:** Elaborar los registros, bases de datos y reportes relacionados con las



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

acciones del Programa de Vehículos Contaminantes, con la aplicación de los recursos técnicos, y análisis, síntesis e integración de la información generada de dicho programa.

### Funciones Básicas:

- Elaborar bases de datos y generar información que se requiera, a fin de dar el debido seguimiento al Programa de Vehículos Contaminantes.
- Participar en la impartición de cursos de inducción y actualización al personal del Programa de Vehículos Contaminantes, con la intención de proporcionar los elementos técnicos requeridos.
- Analizar y proponer mejoras a documentos y formatos de trabajo, con la finalidad de eficientar las actividades del Programa.

**Función Principal 3:** Intervenir con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, con la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia ambiental.

### Funciones Básicas:

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en las visitas domiciliarias y actos de inspección que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de ejercer las acciones que procedan por los ilícitos y delitos que se detecten.
- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones y programas de vigilancia que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, para proporcionar los recursos humanos y materiales requeridos.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos y de inspección ambiental a fuentes fijas y móviles, que se requieran de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el objeto de proporcionar los recursos humanos y materiales requeridos.

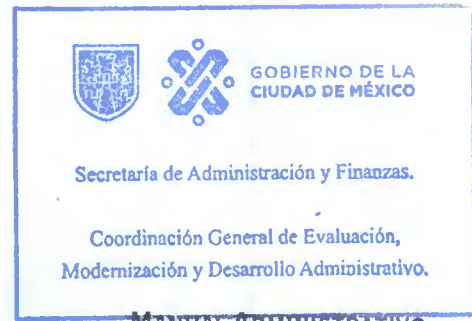
**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Vigilancia a Fuentes Móviles

**Función Principal 1:** Participar en la supervisión del Programa de Vehículos Contaminantes y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables a los programas de "Verificación Vehicular Obligatoria" y "Hoy No Circula".

### Funciones Básicas:

- Administrar los registros del Programa de Vehículos Contaminantes, a fin de garantizar su desarrollo y aplicación.
- Participar en la supervisión de los recursos materiales y al personal operativo para llevar a cabo el Programa de Vehículos Contaminantes.
- Analizar los resultados de los vehículos sancionados, para presentar los reportes de





sanciones y recursos generados por el pago de placas liberadas.

**Función Principal 2:** Participar en la integración de información relacionada con la inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental móvil y Centros de Verificación Vehicular, con el análisis estratégico, prospectivo y diagnóstico ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Analizar los Programas de Verificación Vehicular en los aspectos de competencia de su área, a fin de proporcionar elementos y herramientas que permitan vigilar el cumplimiento a la legislación ambiental.
- Elaborar estudios técnicos que sean necesarios, con el propósito de mejorar la operatividad la vigilancia a través del Programa de Vehículos Contaminantes y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables a los programas de "Verificación Vehicular Obligatoria" y "Hoy No Circula".
- Proporcionar elementos para la modificación a Normas Oficiales Mexicanas, Ambientales y Técnicas aplicables, para el ejercicio de sus funciones.

**Función Principal 3:** Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en la supervisión de acciones de inspección y vigilancia ambiental.

**Funciones Básicas:**

- Participar con las diferentes áreas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en las acciones, programas y proyectos de inspección y vigilancia, que se requieran con el propósito de atenderlas necesidades y cargas de trabajo.
- Proporcionar elementos para la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requiera, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

### Atribuciones Específicas:

#### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 191 Bis.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la persona titular de la Secretaría y coordinarse con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para tales efectos;
- II. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la persona titular de la Secretaría y coordinarse con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que ésta sea parte, o cuando tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México;
- III. Intervenir en los actos administrativos y jurídicos que involucren a la persona titular de la Secretaría, en los diferentes ámbitos normativos, de procesos administrativos y consultivos, con el objeto de atender eficaz y oportunamente los asuntos invocados por las vías contenciosa y administrativa en los que ésta sea parte;
- IV. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados, en los asuntos en que sea parte la persona titular de la Secretaría y coordinarse con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para la rendición de los mismos;
- V. Ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos presentadas, por la posible comisión de delitos en aquellos asuntos en los que resulte afectada la Secretaría;
- VI. Atender y/o tramitar los recursos inconformidad que sean presentados en contra de las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, a fin de proponer las modificaciones que, en su caso, sean necesarios para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
- IX. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría o los titulares de sus Unidades Administrativas;

- X. Difundir las normas jurídicas aplicables en materia ambiental en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización de las publicaciones oficiales correspondientes;
- XI. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o en caso de suplencia temporal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII. Las demás conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Puesto:** Subdirección de Asuntos Contenciosos

**Función Principal 1:** Atender y desahogar los requerimientos de los juicios de amparo en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sea señalada como autoridad responsable, así como coadyuvar con sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, en su defensa, cuando éstas también sean parte.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento y elaborar los informes previos y justificados, así como interponer los recursos procedentes en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Secretaría funja como autoridad responsable.
- Requerir a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, o solicitar a cualquier autoridad relacionada con los actos reclamados en el juicio de amparo, los informes o documentación necesarios para integrar una adecuada defensa. Asimismo, atender los requerimientos que sobre el tema, pudiera solicitar la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría, que hubiesen sido señaladas como autoridades responsables, en la defensa de los juicios de amparo.
- Retroalimentar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría que emiten u originan los actos de autoridad reclamados, sobre los criterios que el juzgador aplicó para la resolución de los asuntos, y así evitar incurrir en inconsistencias de requisitos y elementos de validez.

**Función Principal 2:** Atender y desahogar los requerimientos en los juicios de nulidad en los que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sea





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

emplazada, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo en su defensa, cuando éstas también sean parte.

#### Funciones Básicas:

- Elaborar las contestaciones de demanda e interponer los recursos procedentes en los juicios de nulidad en los que la persona titular de la Secretaría funja como autoridad responsable y dar seguimiento a los juicios de nulidad hasta su total conclusión, en los que la persona titular de la Secretaría sea parte.
- Requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría, o solicitar a cualquier autoridad relacionada con los actos impugnados en el juicio de nulidad, los informes o documentación necesarios para integrar una adecuada defensa. Asimismo, atender los requerimientos que, sobre el tema, pudiera hacer la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Retroalimentar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que emiten u originan los actos de autoridad, sobre los criterios que los juzgadores apliquen para la resolución de los asuntos, y así evitar incurrir en inconsistencias de requisitos y elementos de validez.
- Participar con la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del área de Administración y Capital Humano, en los asuntos contenciosos de carácter laboral, facilitándoles la información que ésta requiriera para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.

**Función Principal 3:** Conocer y resolver los recursos de inconformidad que presenten los particulares contra actos o resoluciones emitidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

#### Funciones Básicas:

- Admitir o desechar los recursos de inconformidad promovidos por los particulares en contra de actos o resoluciones emitidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
- Acordar el otorgamiento o la denegación de la suspensión del acto impugnado, cuando así lo solicite el recurrente.
- Requerir a las Unidades Administrativas emisoras del acto o la resolución recurrida, una vez admitido el recurso de inconformidad, un informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo, celebrar la audiencia para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos.
- Atender y/o tramitar los recursos de inconformidad que sean presentados en contra de las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables.

**Función Principal 4:** Elaborar las demandas o denuncias ante las instancias civiles o penales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

competentes de los hechos que pudiesen ser constitutivos de algún ilícito o delito en agravio de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente.

#### **Funciones Básicas:**

- Requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría, proporcionen información necesaria para el desahogo de procedimientos civiles o penales en los que la persona titular de la Secretaría sea parte.
- Atender los requerimientos que, sobre las materias civil o penal, pudiera solicitar la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la posible comisión de posibles delitos ambientales.
- Asesorar y coadyuvar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a la Secretaría, en la atención de asuntos relacionados con la posible comisión de delitos ambientales.

**Puesto:** Subdirección de Normatividad y Consulta

**Función Principal 1:** Atender las consultas de carácter jurídico-normativo respecto de la interpretación, creación y propuesta de modificación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, decretos, declaratorias, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos, que formule la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y, en su caso, las diversas Unidades Administrativas adscritas a la misma.

#### **Funciones Básicas:**

- Desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, así como otros entes relacionados con la materia ambiental.
- Coordinar a las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente cuando lo soliciten, en el proceso de creación y modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias.
- Asesorar a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente respecto a la interpretación y alcances de los anteproyectos y proyectos de decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general en materia ambiental.
- Emitir opiniones legales de conformidad con el marco jurídico vigente que regula la actuación de la Secretaría del Medio Ambiente y resolver las consultas que formulen los particulares en relación con la normatividad en materia ambiental.

**Función Principal 2:** Revisar los proyectos de carácter jurídico-normativo como son leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, decretos, declaratorias, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos que formule la persona



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO.**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

titular de la Secretaría del Medio Ambiente y, en su caso, las diversas Unidades Administrativas adscritas a la misma, con el fin de armonizarlos con la legislación aplicable.

#### Funciones Básicas:

- Revisar y formular proyectos de acuerdos, circulares y decretos relacionados con la materia ambiental, así como analizar y proponer reformas a las leyes y reglamentos relacionados con esta materia, y tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales su sanción y, en su caso, publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar y sancionar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos que ésta le encomiende.
- Revisar y dar el visto bueno a los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales que formulen, cuando así lo soliciten las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
- Llevar el registro de los convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos una vez formalizados.

**Función Principal 3:** Contar con un registro de las disposiciones jurídico normativas vigentes aplicables a la Secretaría del Medio Ambiente y clasificarlas para la consulta de la persona titular de la Dependencia y, en su caso, de las Unidades Administrativas adscritas que lo soliciten.

#### Funciones Básicas:

- Llevar a cabo la compilación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se expidan o emitan con relación a las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Mantener actualizado el marco normativo de la Secretaría del Medio Ambiente, para consulta de las Unidades Administrativas y/o usuarios que lo soliciten.
- Divulgar, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se expidan o emitan con relación a las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Informar a la persona titular de la Dependencia, así como difundir a las Unidades Administrativas adscritas a ésta, las normas jurídicas aplicables en materia ambiental en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización de las publicaciones oficiales correspondientes.

**Función Principal 4:** Participar en la formulación de acciones de carácter jurídico-administrativo, encauzadas a mejorar el marco jurídico vigente en que se fundamenta la actuación de la Secretaría del Medio Ambiente.

#### Funciones Básicas:

- Solicitar la información y documentos necesarios a las Unidades Administrativas y Órganos





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### MANUAL ADMINISTRATIVO

Desconcentrados adscritos a la Secretaría, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de mejorar el marco jurídico vigente que fundamenta la actuación de la Secretaría.

- Participar con las áreas homologas de las diferentes Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de formular las acciones de carácter jurídico-administrativo necesarias para mejorar el marco jurídico en materia ambiental.
- Proponer las modificaciones al marco jurídico vigente en materia ambiental.
- Tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales las modificaciones a los ordenamientos jurídicos que resulten para su sanción y, en su caso, publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## V. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Mapa de Procesos Institucionales

#### Procesos Estratégicos

Estrategias de Conservación y Desarrollo de los Recursos Ambientales

#### Procesos Sustantivos

Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación

Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal

Monitoreo de la Calidad del Aire

Normatividad Ambiental

Acciones de Mitigación de los Efectos del Cambio Climático

Planeación de Programas Ambientales

#### Procesos de Apoyo

Comunicación Social

Gestión Jurídica



## PROCEDIMIENTOS:

### Dirección General de Calidad del Aire

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





23. Autorización como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica.
24. Autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México.
25. Elaboración de Autorizaciones para los Comercializadores de dispositivos de control de emisiones (Filtros de Partículas y Catalizadores de Oxidación Diésel) en la Ciudad de México.
26. Evaluación de vehículos en circulación con equipo Sensor Remoto.
27. Realización de la venta de Constancias de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados.
28. Difusión de las Constancias de Verificación reportadas como robadas y/o extraviadas.
29. Reposición de la Constancia de Verificación Vehicular.
30. Abastecimiento de Constancias de Verificación Vehicular.
31. Conciliación de Ingresos por la Venta de Constancias de Verificación Vehicular a los Centros autorizados.
32. Recepción de las Constancias de Verificación Vehicular reportadas como utilizadas.
33. Autorización, Revalidación y/o Ratificación de los Centros de Verificación Vehicular Autorizados para Operar en la Ciudad de México o emisión de la Resolución correspondiente.
34. Control de la cancelación de citas para verificentros autorizados y actualización de registros en el sistema.
35. Elaboración del inventario de emisiones contaminantes.
36. Generación de Mapas Temáticos de Emisiones y de Contaminantes Atmosféricos.
37. Actualización del Registro Obligatorio de la Industria de la Ciudad de México en materia de emisiones atmosféricas.
38. Elaboración del resolutivo a las solicitudes de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas.
39. Seguimiento y evaluación de proyectos para el mejoramiento de la calidad del aire.

### **Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.**

40. Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental
41. Dictaminación de Estudios de Daño Ambiental.
42. Revisión y admisión de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental.
43. Seguimiento de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación.
44. Ejecución de Reconocimiento Técnico en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental o dictaminación de daño ambiental.
45. Inclusión o renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

46. Autorización de personal y equipo en el Padrón de Laboratorios Ambientales.
47. Levantamiento de la suspensión del registro ante el Padrón de Laboratorios Ambientales.
48. Baja de personal y equipo en el Padrón de Laboratorios Ambientales.
49. Evaluación de la solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX).
50. Evaluación de la Actualización del Informe del Desempeño Ambiental.
51. Evaluación de consulta para determinar la obligación de tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX).
52. Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
53. Registro de Descargas de Aguas Residuales.
54. Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
55. Emisión de Constancias de Reducción Fiscal.
56. Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES).
57. Autorización del Plan de Manejo de Residuos de Competencia Local No Sujetos a la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
58. Registro y Autorización de establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local que operen y transiten en la ciudad de México.
59. Programa de Auditoría Ambiental.

## **Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental**

60. Respuestas a iniciativas
61. Presentar el Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones (RENE) del Gobierno de la Ciudad de México.
62. Convocar reuniones de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México
63. Respuestas a solicitudes de información
64. Implementación del Sistema de Administración Ambiental.
65. Administración de Información y Documentación Ambiental.
66. Integración del Inventario de Residuos Sólidos de la Ciudad de México.
67. Diseño de estrategias de Comunicación Educativa.
68. Diseño e instrumentación de proyectos y eventos de Cultura Ambiental.
69. Impartición de Cursos Sobre Temas de Educación Ambiental.
70. Asesoría en temas ambientales a Instituciones Gubernamentales, Educativas y Sociales.
71. Realización de actividades educativas en los Centros de Cultura Ambiental
72. Conceptualización y desarrollo de exposiciones temporales para Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.
73. Préstamo de colecciones del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

74. Eventos culturales, empresariales y deportivos en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental
75. Programación de actividades y eventos educativos, culturales y artísticos.
76. Recaudación de donativos para el financiamiento de proyectos y servicios de mantenimiento extraordinario en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
77. Programación de visitas guiadas al Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.
78. Captación de ingresos por acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

### **Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre**

79. Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales (Modalidad Nacional).
80. Integración e implementación de los Programas Institucionales de Conservación por Especie en los Zoológicos de la Ciudad de México.
81. Elaboración de Mapas Guía para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes
82. Diseño y coordinación de actividades de educación para la conservación.
83. Control para la venta y otorgamiento de cortesías de mapas guía para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
84. Apertura del Contenedor Mayor y conteo de los ingresos derivados de la "Cuota de recuperación de carácter voluntario por el servicio de recreación, esparcimiento y educación dentro de los Zoológicos de la Ciudad de México".
85. Atención a los reportes de eventualidades en los animales silvestres del zoológico por parte de la ciudadanía
86. Ejecución de acciones de medicina preventiva en favor de la salud y bienestar de los ejemplares de la colección
87. Ejecución de acciones de terapéutica en favor de la salud y bienestar de los ejemplares de la colección.
88. Recepción de ejemplares de Bienes Semovientes en los Zoológicos de la Ciudad de México.
89. Trámite para el cobro del Seguro por defunción de Bienes Semovientes.
90. Elaboración del inventario de bienes semovientes de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
91. Generación e integración del anexo técnico para la compra de alimentos e insumos para el consumo animal.





GÓBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GÓBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administraciones Financieras  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## **Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural**

92. Elaboración de programas y acciones en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustria y ecoturístico.
93. Establecimiento de mecanismos e instrumentos para la asignación de los incentivos económicos para la población del sector rural del suelo de conservación.
94. Implementación de los mecanismos de monitoreo de indicadores.
95. Verificación de las acciones establecidas en los convenios de concertación.
96. Implementación de estrategias, proyectos e instrumentos para la adopción de procesos de innovación y transferencia de tecnología para las y los productores del sector primario del Suelo de Conservación.
97. Elaboración del Convenio de Concertación de Acciones.
98. Seguimiento y control de los recursos.
99. Elaborar Programa de Capacitación para la Producción Sustentable
100. Detección de Necesidades de Capacitación para Técnicos-Operativos y extensionistas.
101. Elaboración del Directorio Institucional de Programas Sustentables.
102. Organización de eventos Institucionales.
103. Elaboración de propuestas para los programas de Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.
104. Elaboración y formalización de convenios, acuerdos, contratos.
105. Gestión Jurídica en materia de Contratos y Convenios.
106. Concertación de instrumentos jurídicos para uso de las ciclovías en suelo de conservación, con autoridades comunales, ejidales, asociaciones civiles y/o particulares.
107. Solicitud para el uso de las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México.
108. Difusión y uso de las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México.
109. Emisión de Constancias de Uso de Suelo Agrícola, Pecuario, Forestal o de Pastoreo Controlado para Reducción del Pago de Impuesto Predial.
110. Emisión de Opiniones de Uso de Suelo.
111. Acciones de prevención física y cultural de incendios forestales.
112. Producción y Mantenimiento de Planta en Vivero Forestal.
113. Recepción de muestras y detección de organismos genéticamente modificados en maíz en el Laboratorio de Diagnóstico Molecular. Recepción y análisis de muestras de agua, suelo y planta en los laboratorios de Nutrición Forestal y Microbiología.
114. Integración y Ejecución del Programa de Restauración Forestal en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
115. Monitoreo y Combate de Plagas y Enfermedades (Sanidad Forestal) en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
116. Resolución de la demanda ciudadana sobre casos vinculados al Suelo de Conservación en el ámbito territorial de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria.



117. Difusión, implementación y evaluación de normas, políticas y procedimientos institucionales en los Centros de Innovación e Integración Comunitaria.
118. Celebración de Contratos para la Conservación de Declaratorias, Recursos Naturales y Monumentos Históricos en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
119. Conservación, promoción y difusión el patrimonio natural y cultural material e inmaterial de Xochimilco.
120. Apoyo a iniciativas para la difusión y conservación de manifestaciones culturales de la Zona Patrimonio Mundial de la Humanidad y áreas de influencia
121. Conservación, promoción y difusión el patrimonio natural y cultural material e inmaterial de Tláhuac.

## **Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental**

122. Actividades para la protección, conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
123. Elaboración y/o actualización de Programas de Manejo para las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
124. Opinión normativa y/o viabilidad técnica de uso de suelo.
125. Creación de Nuevas Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
126. Gestión de recursos para mantenimiento y/o conservación de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
127. Proyecto para la modificación de la poligonal en Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
128. Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para Reducción de Impuesto Predial por Naturación de Azoteas.
129. Atención a las solicitudes de propuestas de Decreto como Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano.
130. Seguimiento al Cumplimiento de Acciones Correctivas derivadas de los Procedimientos de Inspección y Vigilancia.
131. Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para la Reducción de Impuesto Predial por Área Verde.
132. Atención a solicitudes de Censos Diagnóstico de Áreas Verdes.
133. Manejo en Centros de Producción de Plantas
134. Capacitación en el manejo integrado de plagas
135. Seguimiento a Condicionantes en Materia de Impacto Ambiental (Áreas Verdes).
136. Impartición de Cursos de Capacitación y acreditación a personas físicas, morales de carácter público o privado, Dependencias de Gobierno y Alcaldías.
137. Atención a las solicitudes de venta de plantas, venta de madera así como el cobro de servicios.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

138. Captación de ingresos por conceptos autogenerados en los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.
139. Acciones para garantizar la seguridad de los usuarios del Bosque de San Juan de Aragón y actividades para la prevención de los delitos y faltas administrativas.
140. Programación y desarrollo de eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales, así como filmaciones y tomas fotográficas con fines comerciales, en los Bosques Urbanos de Chapultepec y de San Juan de Aragón.
141. Verificación de actividades comerciales al interior de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.
142. Mantenimiento general de la infraestructura de los Bosques de San Juan de Aragón y Chapultepec.
143. Programa de Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes, Cuerpos de Agua, Separación y Recolección de Residuos Sólidos de los Bosques de San Juan de Aragón y Chapultepec.

### **Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental**

144. Gestión integral de inspección y vigilancia ambiental, en suelo urbano, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, y fuentes móviles.
145. Inspección y Vigilancia Ambiental a Unidades Móviles en Circulación para el cumplimiento de los Programas de "Verificación Vehicular Obligatoria y Hoy No Circula".
146. Control de Sanciones y Resguardo de Placas de Vehículos Sancionados
147. Gestión de Destino Final de Placas Vehiculares sancionadas
148. Inspección y Vigilancia Ambiental Remota a Centros de Verificación Vehicular.
149. Control Operativo del Programa de Vehículos Contaminantes y Seguimiento Remoto de Actividades Diarias.





## Dirección General de Calidad del Aire

**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

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

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

### Descripción Narrativa:

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



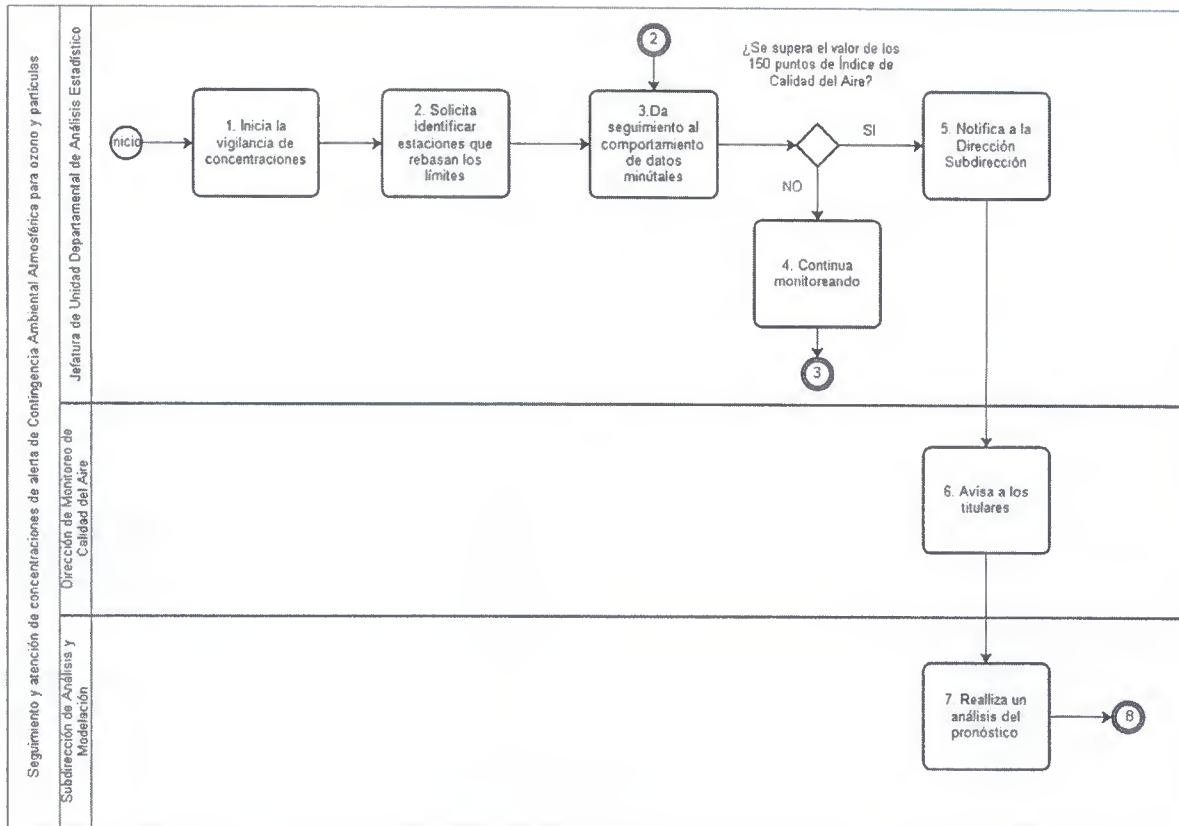
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Analiza la información del modelo de calidad del aire y de las condiciones meteorológicas e informa a los titulares de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México y la Comisión Ambiental de la Megalópolis.	1 Minuto
10		Recibe de la Comisión Ambiental de la Megalópolis un ejemplar del comunicado o boletín con la declaratoria de activación de la contingencia ambiental en cualquiera de las particularidades.	1 Minuto
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico	Envía a los contactos registrados en el "Catálogo de Contacto del Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas" un ejemplar del comunicado y/o boletín.	1 Minuto
12		Difunde el comunicado y/o boletines a través de la cuenta de Twitter.	2 Minuto
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

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



### Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

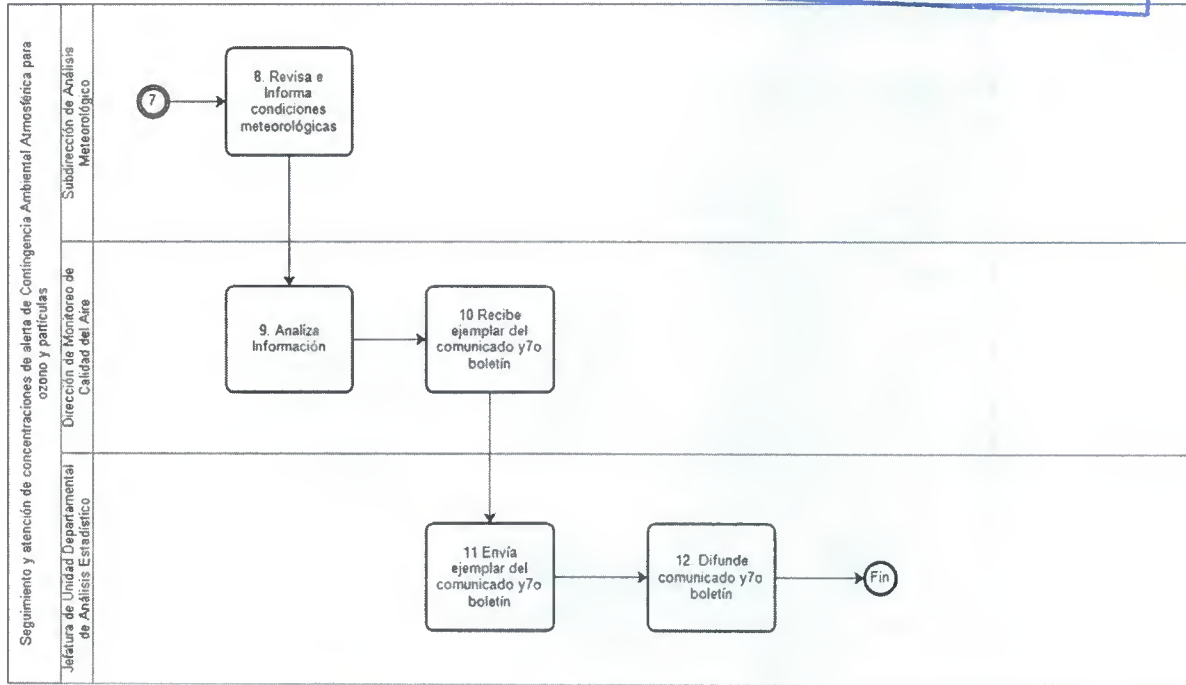
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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



**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Ejecuta con apoyo de Centro de Información de la Calidad del Aire (CICA) la descarga de los datos de calidad del aire y meteorológicos de las estaciones automáticas con el sistema de adquisición, almacenamiento y procesamiento de información de Calidad del Aire y se almacena en la base.	1 Minuto
2		Solicita al CICA identificar la o las estaciones con las cuales no tuvo enlace. Recupera la información faltante.	1 Minuto
3		Verifica el enlace a la estación y la respuesta del Sistema Secundario de Adquisición de Datos de la Red Automática (SSADRA) con apoyo del CICA.	1 Minuto
		¿Se tuvo respuesta con la estación?	
		NO	
4		Reporta a la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire para su atención posterior.	1 Minuto
5	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe reporte y atiende la solicitud. Intenta enlace a la estación con el (SSADRA).	1 Minuto
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Subdirección de Análisis y Modelación	Solicita a CICA recuperar la información faltante por (SSADRA).	2 Minutos
7		Valida la información en el sistema AirVision con apoyo del CICA.	3 Minutos
8		Verifica que los índices estén publicados en las páginas del (SIMAT) y en los dispositivos móviles.	3 Minutos
9		Solicita grabar el CICA-TEL y publica la información en @AireMéxicoDF.	2 Minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

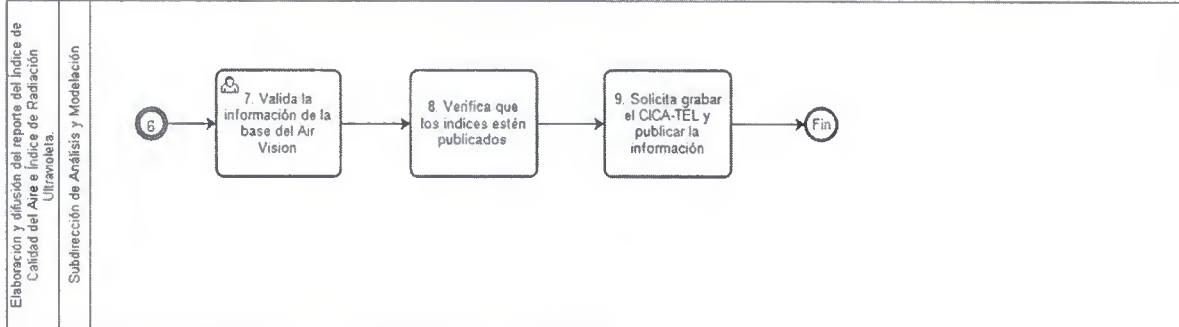
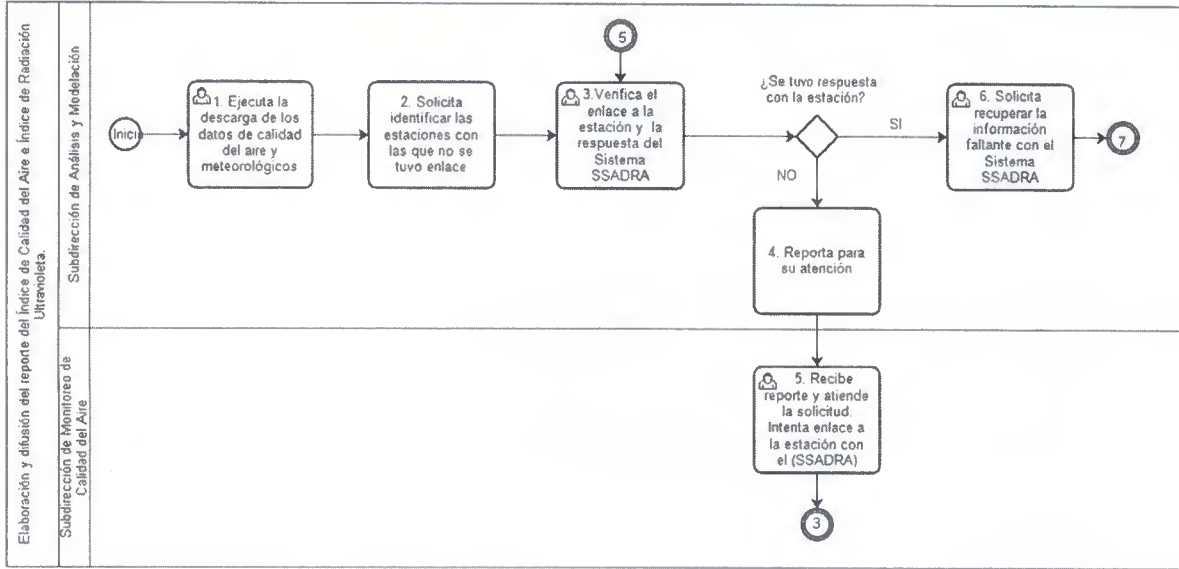
### Aspectos a considerar:

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





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Informe Anual del estado de la Calidad del Aire y tendencias.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Define la temática y los lineamientos del Informe Anual para su elaboración.	5 Días
2		Recopila bases de datos de contaminantes criterio.	1 Día
3		Recopila bases de datos de meteorología.	3 Días
4		Realiza el análisis estadístico, obtiene indicadores de calidad del aire con los cuales construye tablas, mapas y gráficos que describen el comportamiento de los contaminantes.	31 Días
5		Analiza la información identificando patrones y tendencias.	20 Días
6		Redacta el Informe Anual.	30 Días
7		Solicita al Área de Diseño de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones, el diseño de portada contraportada y formato de interiores.	4 Horas
8	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Solicita al Área de Diseño la elaboración de la portada contraportada y formato de interiores y envía propuestas a la Subdirección de Análisis y Modelación.	10 Días
9	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones un ejemplar de las propuestas.	1 Día
		¿Los diseños son aprobados?	
		NO	
10		Solicita los cambios a las propuestas.	1 Día
11	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Realiza los cambios y regresa la portada, contraportada y formato de interiores corregidos. (Conecta con la actividad 9)	5 Días
		SI	
12	Subdirección de Análisis y Modelación	Envía a la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire un ejemplar del Informe Anual, portada y contraportada para su revisión.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe de la Subdirección de Análisis y Modelación un ejemplar de la versión preliminar del Informe Anual.	1 Día
		¿Fue aceptada?	
		NO	
14		Solicita a la Subdirección de Análisis y Modelación su corrección.	1 Día
15	Subdirección de Análisis y Modelación	Realiza cambios.	5 Días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
16	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Realiza las gestiones para su impresión en papel y publicación en <a href="http://www.aire.cdmx.gob.mx">http://www.aire.cdmx.gob.mx</a> .	31 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

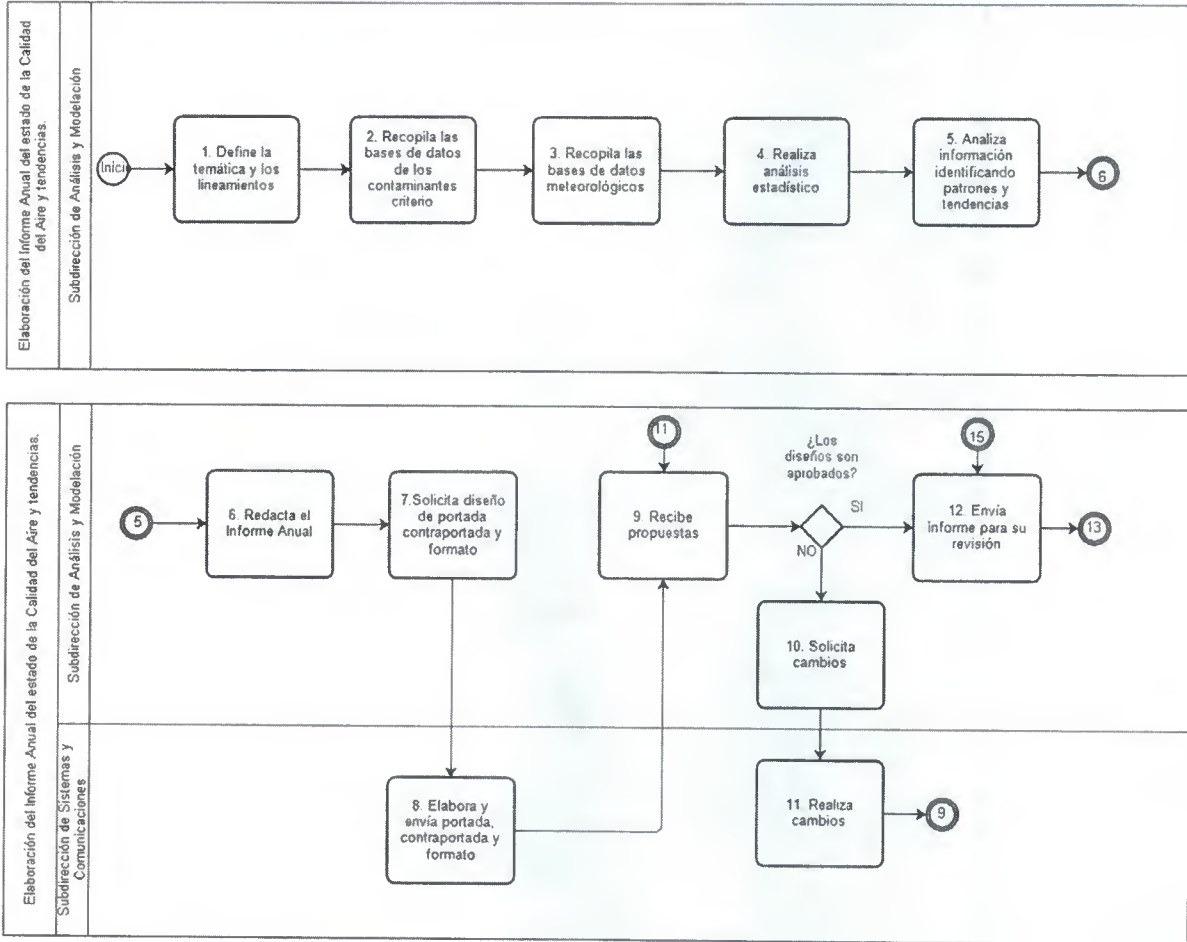
**Aspectos a considerar:**

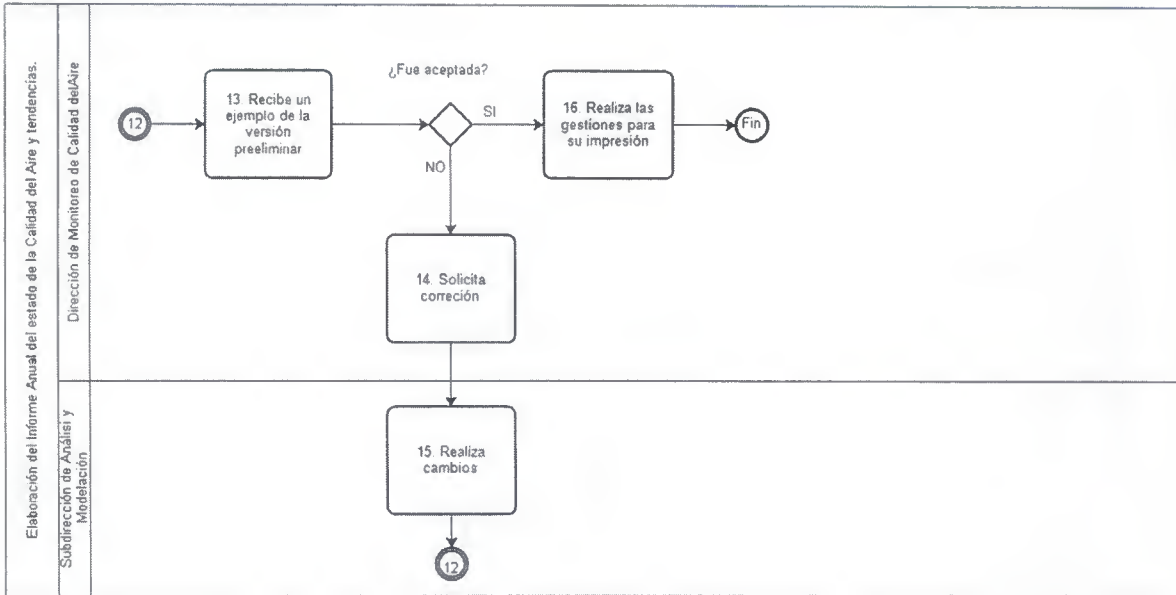
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción III, XIII, XIV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. Los datos procesados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





Diagrama de Flujo:





**VALIDO**

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento operativo para la validación, elaboración y difusión del boletín de un Incremento Extraordinario.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Da seguimiento por medio del Centro de Información de la Calidad del Aire (CICA) a los patrones de minuto de las concentraciones de dióxido de nitrógeno, dióxido de azufre y partículas menores a 10 micrómetros.	1 Minuto
		¿La concentración rebasa los límites establecidos?	
		NO	
2		Corroborar con CICA el comportamiento del contaminante. (Conecta con la actividad 1)	1 Minuto
		SI	
3		Solicita al CICA identificar la estación o estaciones que rebasan los límites.	5 Minutos
4		Determina la validez de los datos. ¿Los registros son válidos?	5 Minutos
		NO	
5		Inválida la información	5 Minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Abre un reporte de servicio para su atención por el responsable de la operación de las estaciones.	5 Minutos
7		Atiende el servicio y verifica que el instrumento cumplió con los criterios operativos establecidos e informa al Centro de Información de la Calidad del Aire. (Conecta con la actividad 1)	10 Minutos
		SI	
8	Subdirección de Análisis y Modelación	Define si es un incremento local o impacta a una zona del área metropolitana.	5 Minutos



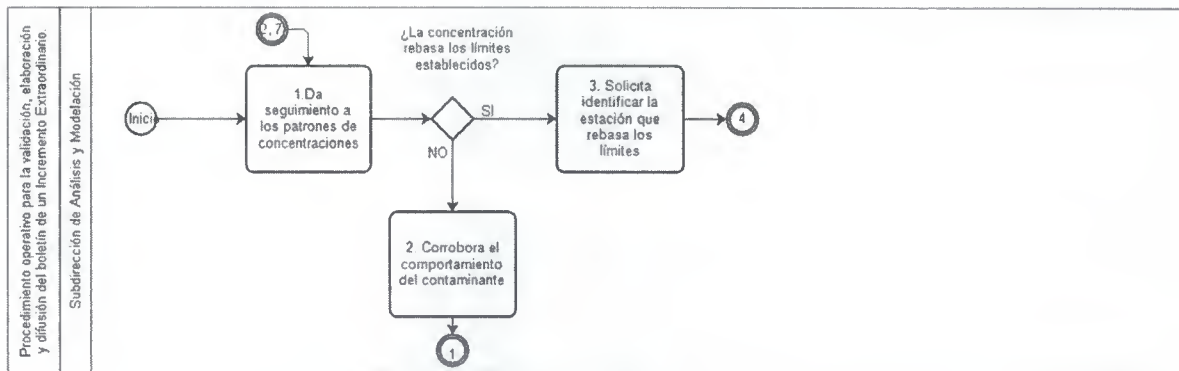


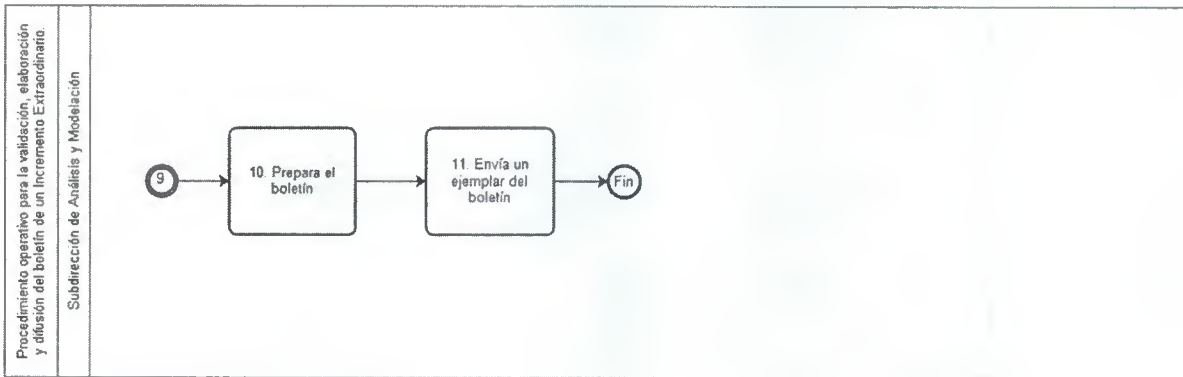
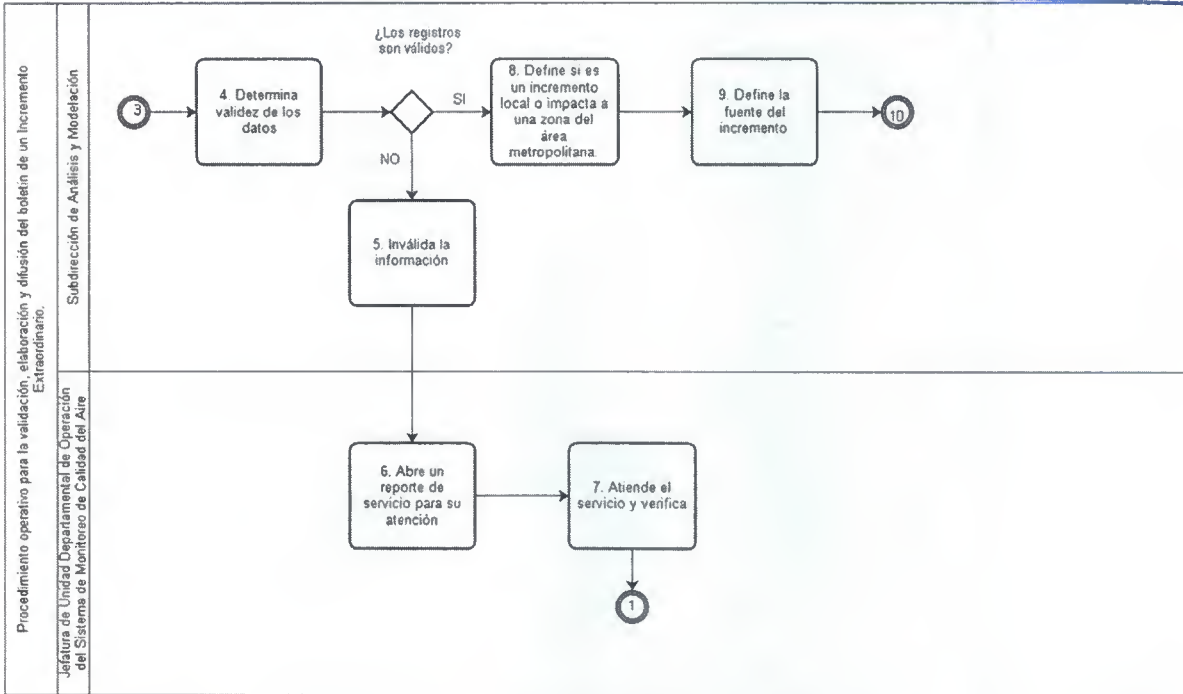
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Determina con ayuda de CICA la fuente del incremento comparando con otros parámetros medidos en la misma estación para establecer relaciones determinísticas.	5 Minutos
10		Prepara el Boletín de Incremento Extraordinario.	2 Minutos
11		Envía con apoyo del personal del CICA un correo a los integrantes del grupo de Incremento Extraordinario un ejemplar del boletín del Incremento Extraordinario.	6 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción III, XIII, XIV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. Los datos procesados de calidad del aire y meteorología serán proporcionados por el programa de Bases de Datos de la Calidad del Aire que se genera en esta Subdirección.
3. La información que se proporciona es gratuita.
4. El Centro de Información de la Calidad del Aire es el repositorio de todos los datos generados por el Sistema de Monitoreo Atmosférico, es operado por técnicos y supervisado por esta Subdirección.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

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



**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Modelación	Ejecuta el Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire de la Ciudad de México (AQFS-CDMX).	1 Hora
		¿La modelación es tipo diagnóstico (escenarios)?	
		NO	
2		Ejecuta el Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire, realiza el post proceso de las salidas del modelo de pronóstico de 24 y 48 horas (visualización en mapas de concentración y variables meteorológicas, cálculo de estadísticos de evaluación del sistema de modelación) y Envía información de pronóstico a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.	9 Hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Publica diariamente el pronóstico de calidad del aire mediante mapas de concentración por contaminante y variables meteorológicas para 24 y 48 horas en la página <a href="http://aire.cdmx.gob.mx">aire.cdmx.gob.mx</a> y en la App Aire.	2 Horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4	Subdirección de Análisis y Modelación	Solicita información a la Subdirección de Inventarios del tipo de diagnóstico.	1 Día
5	Subdirección de Inventario de Emisiones	Proporciona a la Subdirección de Análisis y Modelación la base de datos de los escenarios a modelar y/o actualizaciones en el inventario de emisiones por tipo de fuente y municipio y el periodo de interés para simular el escenario, considerando una semana antes y después del de interés, con la finalidad de inicializar el sistema.	1 Día
6	Subdirección de Análisis y Modelación	Descarga datos meteorológicos FNL (Final operational Global Analysis data) 1°x1° de acuerdo con el periodo determinado.	1 Día
7		Ejecuta el Sistema de Pronóstico de Calidad del Aire.	18 Días
8		Realiza el post proceso de las salidas del modelo de diagnóstico (extracción de datos CSV y mapas).	1 Día





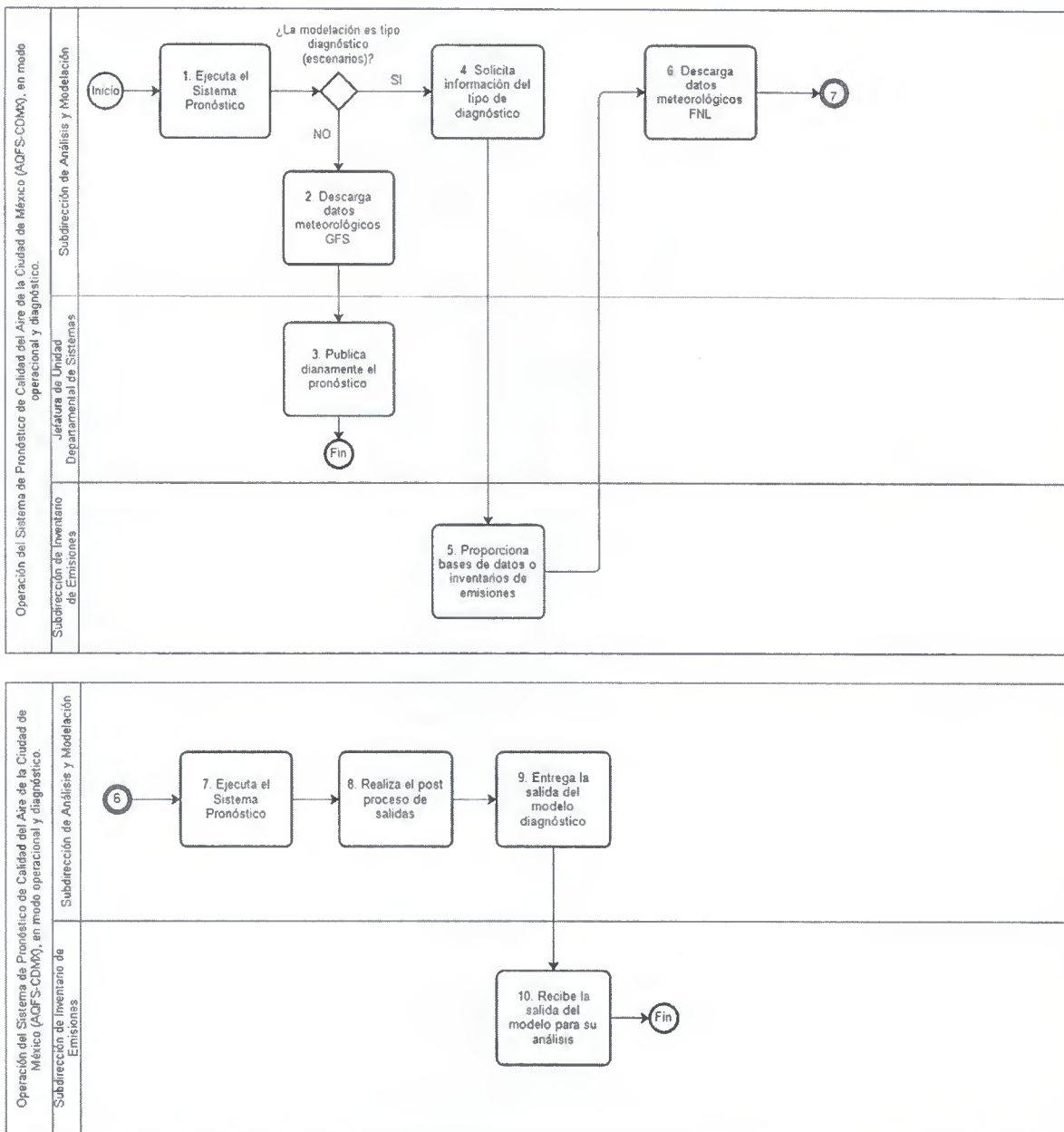
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Entrega las salidas del modelo de diagnóstico a la Subdirección de Inventario de Emisiones para su análisis e interpretación.	1 Día
10	Subdirección de Inventarios de Emisiones	Recibe salidas de la simulación de escenarios para su respectivo análisis.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días naturales.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción III, XIII, XIV el Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. La ejecución del Sistema Pronóstico de Calidad del Aire considera la ejecución del modelo meteorológico WRF (Weather Research and Forecasting model) en dominios (D) anidados: D1 (27x27 km), D2 (9x9 km), D3 (3x3 km) y D4 (1x1 km), del modelo de emisiones HERMES en dominios anidados D3 y D4 y del modelo fotoquímico CMAQ (The Community Multiscale Air Quality Modeling System) en dominios anidados D3 y D4.
3. En la simulación de escenarios, la descarga de datos meteorológicos y ejecución del sistema de modelación se hace la consideración de un periodo de entrenamiento del sistema de modelación de al menos una semana antes y después de la fecha de interés.
4. La Subdirección de Análisis y Modelación determinará el tiempo de desarrollo de las actividades en función de los requerimientos de información del modelo de calidad del aire y su disponibilidad; así como la complejidad de los procesos necesarios para la modelización y sus propios requerimientos de capacidad computacional e información disponible.



### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**VALIDÓ**

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





**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del boletín meteorológico para el Comunicado de Activación del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis Meteorológico	Recibe información de que se superó el valor de 151 puntos del índice de calidad del aire del contaminante atmosféricos ozono o partículas menores a 10 micrómetros.	1 minuto
2		Revisa la última actualización de la Interpretación de modelos meteorológicos y generación de pronósticos meteorológicos y de calidad del aire realizada por la JUD de Pronóstico de Calidad del Aire.	2 minutos
5		Revisa la última actualización del radio-sondeo atmosférico, proporcionado por el Servicio Meteorológico Nacional.	3 minutos
8		Interpretan las últimas imágenes de satélite (infrarroja, visible, de vapor de agua, etc.) para identificar la tendencia del movimiento de los sistemas meteorológicos.	3 minutos
9		Elabora una Nota Informativa para la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire, la cual describe las condiciones meteorológicas que provocan la activación de la contingencia ambiental atmosférica.	6 minutos
10	Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe Nota Informativa para revisión y su envío a la Comisión Ambiental de la Megalópolis.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 mín.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

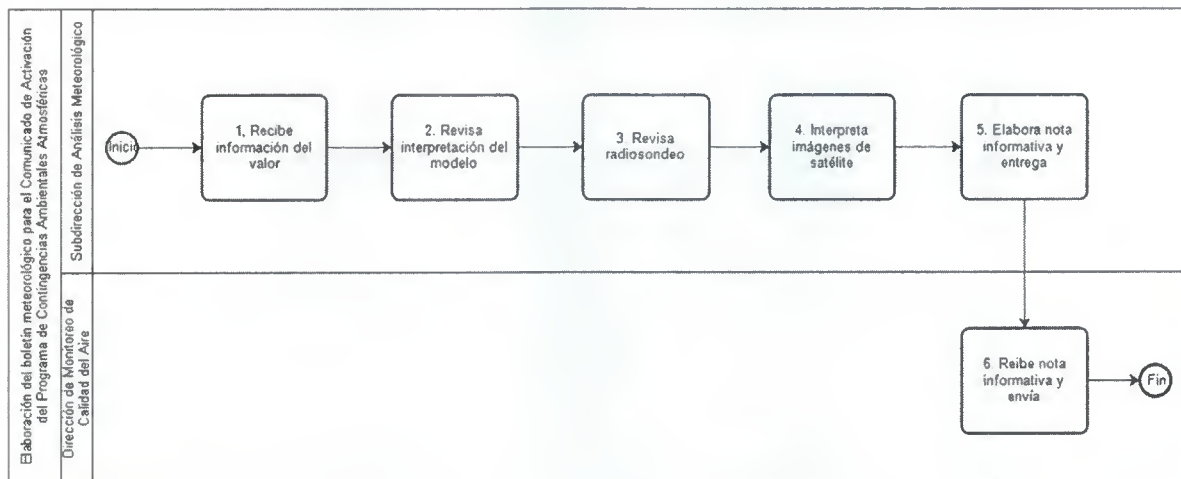
**Aspectos a considerar:**

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



2. Para conseguir el propósito de este Programa, se obtiene información de las siguientes instituciones, entre otras: Servicio Meteorológico Nacional, (SMN), National Weather Service (NWS), la National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) y universidades de Estados Unidos.
3. El tipo de información recabada se relaciona con: datos meteorológicos alfanuméricos reales y de pronóstico, mapas a diferentes niveles de la troposfera y a diferentes plazos, imágenes de satélite, información real de troposfera superior a distintos niveles, entre las principales.
4. La Comisión Ambiental Metropolitana, en principio está conformada por el Gobierno de la Ciudad de México, el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México.
5. Pre contingencia. En el caso de que no termine el evento, se analizan continuamente campos de viento para dar seguimiento a las variaciones de la magnitud del viento en superficie y detectar la posible acumulación o dispersión de los contaminantes. Para el caso de que sí termine dicho evento, se levanta el Plan de Contingencias Ambientales Atmosféricas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Met. Alfredo Alfonso Soler  
Subdirector de Análisis Meteorológico



**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pronóstico de Calidad del Aire	Revisa la disponibilidad de la información meteorológica en diversas páginas para llevar cabo el Pronóstico de la Calidad del Aire.	10 Minutos
2		Obtiene información meteorológica en forma de datos reales de troposfera superior a varios niveles de la región IV.	15 Minutos
3		Obtiene información meteorológica pronóstico desde instituciones nacionales e internacionales.	30 Minutos
4		Decodifica, procesa y asienta la información meteorológica en mapas de altura.	30 Minutos
5		Analiza el termo diagrama para detectar la estructura del perfil del viento en la vertical sobre la cuenca del Valle, identificar las inversiones térmicas y cantidad de humedad a diferentes capas y turbulencia.	20 Minutos
6		Calcula los elementos de inversiones térmicas y capa de mezcla.	15 Minutos
7		Analiza los mapas de presión constante (mapas de altura) para identificar los sistemas meteorológicos que determinarán el comportamiento de los contaminantes.	20 Minutos
8		Analiza campos de viento, humedad, temperatura, estabilidad atmosférica, divergencia o convergencia del viento, en los mapas elaborados a través de datos obtenidos de modelos numéricos de pronóstico meteorológico.	40 Minutos
9		Analiza imágenes de satélite de varios tipos: Infrarroja, Visible, de vapor de agua, con datos de viento asentados.	25 Minutos





No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Analiza el comportamiento y las concentraciones de los contaminantes (NOx, NO2, PM10) en las primeras horas de la mañana, poniendo especial atención a la las concentraciones de NOx y PM10.	25 Minutos
11		Redacta el resultado del análisis y actualiza el pronóstico mínimo dos veces al día, de las trayectorias que seguirán las cenizas producidas por erupciones del volcán Popocatepetl, para indicar el riesgo en la Zona Metropolitana del Valle de México.	1 Hora
12		Ingresa los Pronósticos de Calidad del Aire al portal <a href="http://www.aire.df.gob.mx">http://www.aire.df.gob.mx</a> .	10 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas con 45 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El pronóstico de la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana del Valle de México se fundamenta en el artículo 133 fracción VIII de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
2. Este procedimiento se aplicará de manera regular en la Subdirección de Análisis Meteorológico sin mediar instrucción, siendo la Unidad Departamental de Pronóstico en Calidad del Aire la responsable del mismo. La elaboración del diagnóstico y pronóstico de la calidad del aire se hará dos veces al día, en la mañana y en la tarde.
3. Para conseguir el propósito de este programa, se obtiene información de las siguientes instituciones, entre otras: SMN, NWS, NOAA y universidades de Estados Unidos.
4. Si no es víspera de día festivo, se atienden asuntos del público en general, relacionados con el pronóstico del tiempo y de calidad del aire. En el caso contrario, se elabora el Pronóstico de Calidad del Aire, específico para la suspensión o no, del programa "Hoy No Circula" en días festivos y lo entrega a las autoridades.
5. De presentarse el caso de partículas suspendidas PM<sub>10</sub> por arriba de la norma, se analizan con líneas de flujo, mapas con datos meteorológicos de la red local (REDMET) y se reporta el origen y la posible causa. En caso de no presentarse el caso se genera el pronóstico de la Calidad del Aire, cuatro veces por día. Dos veces en la mañana y dos veces en la tarde.

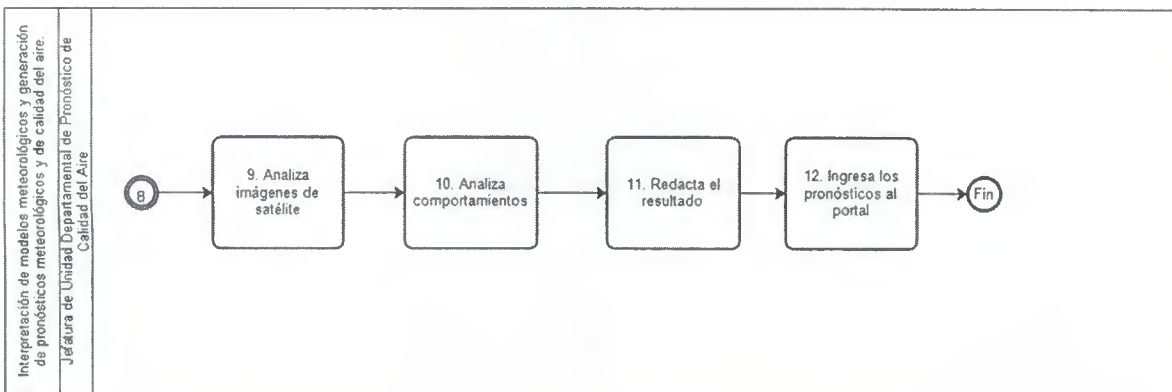
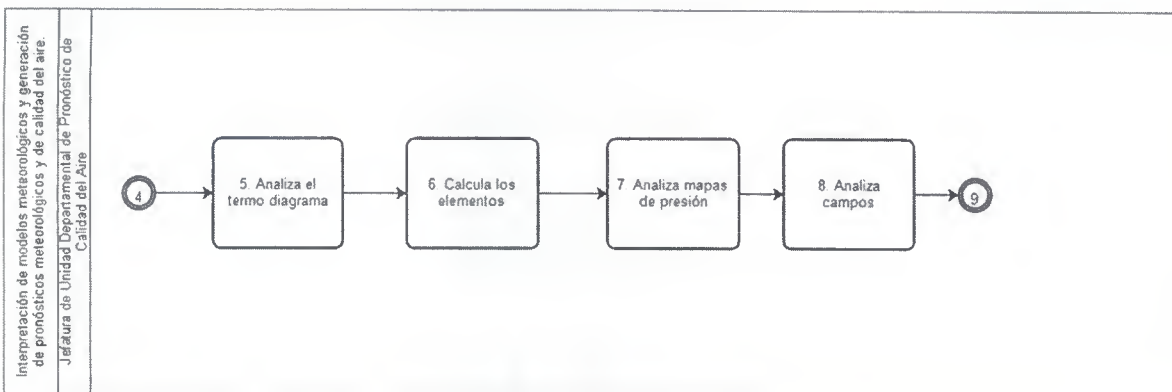
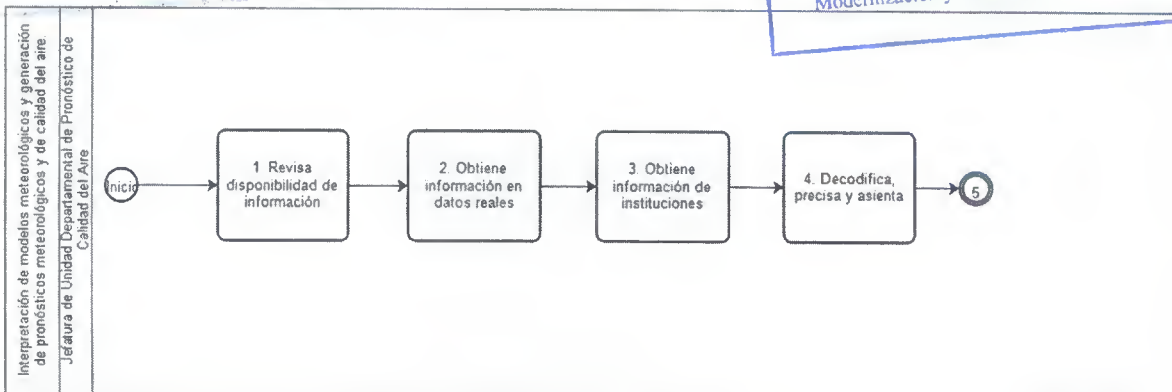
**Diagrama de Flujo:**



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

VALIDÓ

Met. Alfredo Alfonso Soler  
Subdirector de Análisis Meteorológico





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coord. **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Recolección de muestras de partículas suspendidas en la Red Manual de Monitoreo Atmosférico.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire ejecutar y supervisar el desarrollo operativo del programa de muestreo de partículas suspendidas y enviar al Laboratorio de Análisis Ambiental de la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	1 Hora
2		Solicita al Laboratorio de Análisis Ambiental revisar, preparar y acondicionar los filtros de fibra de vidrio o teflón, de acuerdo al programa de muestreo y determina el peso inicial y envíe los filtros a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire para colocación en las estaciones de monitoreo.	2 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Calidad del Aire	Recibe los filtros y envía a la brigada de campo para la colección de filtros y programar la fecha de operación del muestreador.	4 Horas
4		Envía a la brigada para retirar los filtros muestreados después de la fecha de muestreo.	1 Hora
5		Entrega las muestras para análisis al Laboratorio de Análisis Ambiental de la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	1 Hora
6	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Coordina las actividades para realizar el análisis gravimétrico de las muestras.	2 Días
7		Verifica los reportes del análisis de laboratorio, envía la información a la Subdirección de Análisis y Modelación para su procesamiento y validación; y entrega copia del reporte de laboratorio.	1 Día
8	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe los reportes del análisis.	2 Horas

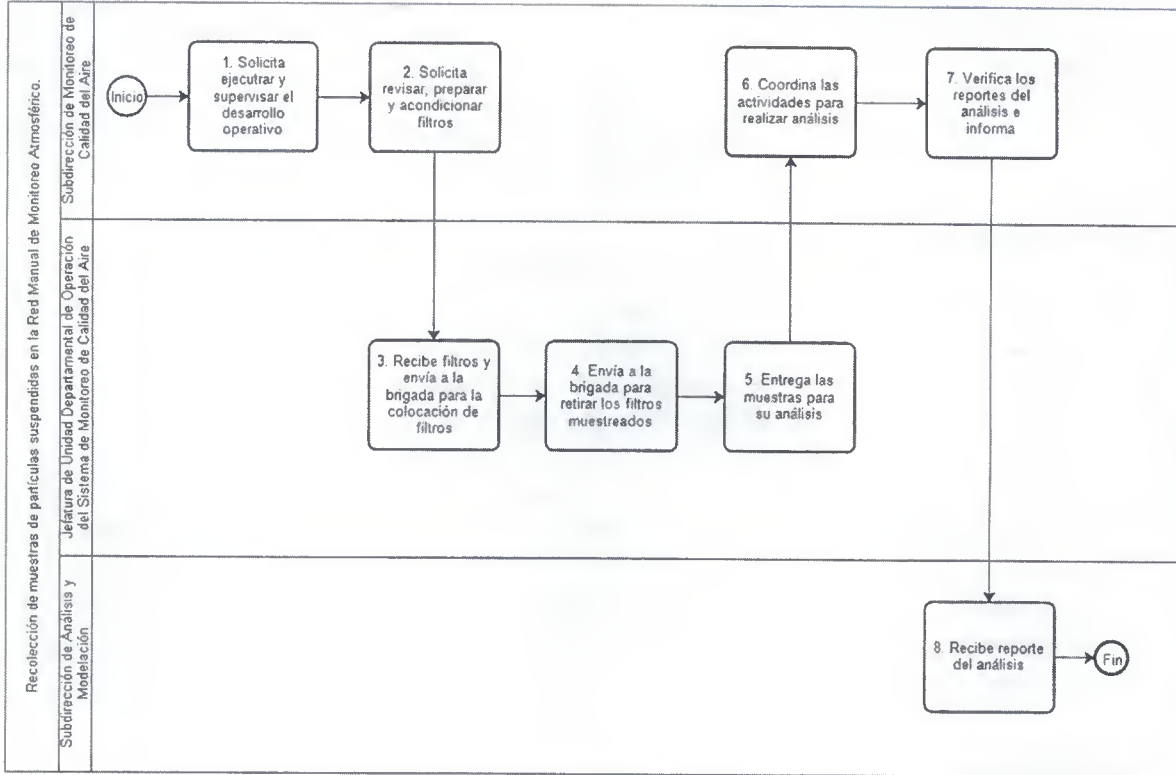


No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

**Aspectos a considerar:**

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

**Diagrama de Flujo:**



VALIDÓ

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





**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire y a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota ejecutar y supervisar el desarrollo operativo de los programas de monitoreo automático de la calidad del aire.	1 Hora
2	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe por telemetría datos cada minuto de las estaciones automáticas de monitoreo y procesa la información.	1 Minuto
3		Analiza el comportamiento de los equipos de medición en la base de datos minuto a minuto, para identificar fallas en la operación o transmisión de la información.	15 Minutos
4		Elabora el reporte de las fallas detectadas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.	15 Minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.	Recibe y evalúa el reporte emitido de la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Minutos
6		Planea las actividades de atención, verificación, calibración, mantenimiento preventivo y/o correctivo requeridos.	15 Minutos
7		Coordina y envía a las brigadas para ejecutar las actividades de verificación, calibración y mantenimiento en las estaciones de monitoreo.	15 Minutos
8		Recibe notificación de las brigadas del inicio de las actividades de verificación, calibración y mantenimiento que correspondan en sitio y notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación.	4 Minutos



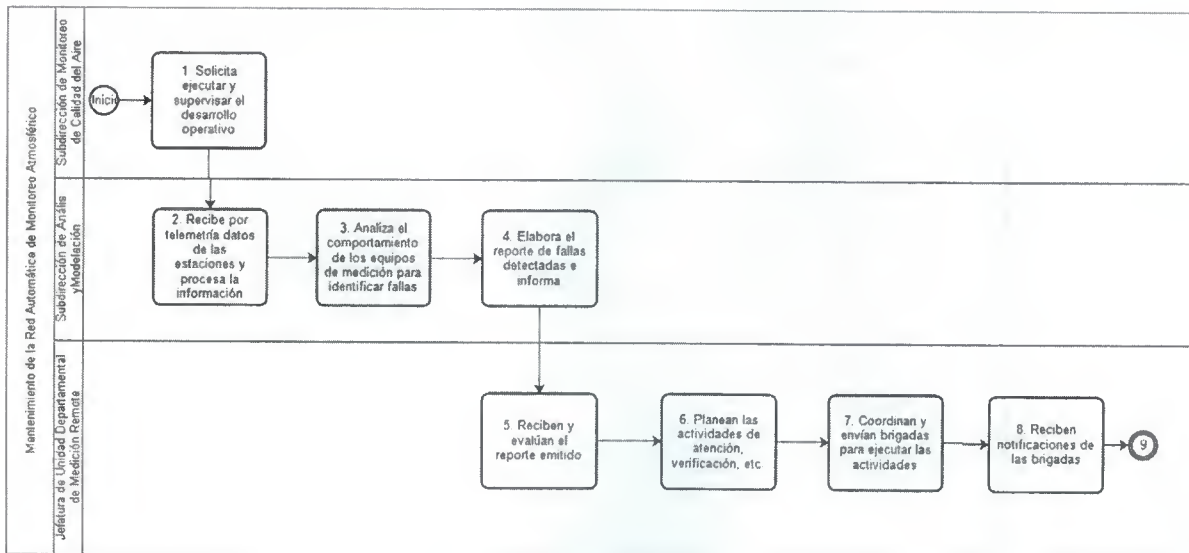
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación del inicio de actividades de la brigada de mantenimiento en sitio y valida la actividad.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Supervisa las actividades de las brigadas de verificación, calibración y mantenimiento preventivo y/o correctivo que correspondan a la instrumentación del sitio.	3 Horas
		¿Continúa la falla en el sitio?	
		NO	
11		Notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación vía telefónica de la reparación y conclusión de las actividades de las brigadas en sitio.	5 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Autoriza el retiro del instrumento para mantenimiento correctivo en el Laboratorio de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico y se informa a la Subdirección de Análisis y Modelación	15 Minutos
13	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe notificación del retiro del instrumento e invalida el parámetro de medición.	5 Minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Coordina el traslado del equipo al Laboratorio de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico para realizar mantenimiento mayor y calibración.	2 Horas
15		Envía una brigada para la instalación del instrumento en la estación de monitoreo.	2 Horas
16		Elabora el reporte de verificación y/o calibración donde informa la correcta operación del instrumento y lo turna a la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	1 Hora
17	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Verifica y autoriza el reporte, notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación.	30 Minutos
18	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación de la instalación del instrumento y valida el parámetro de medición.	5 Minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 2 horas y 50 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

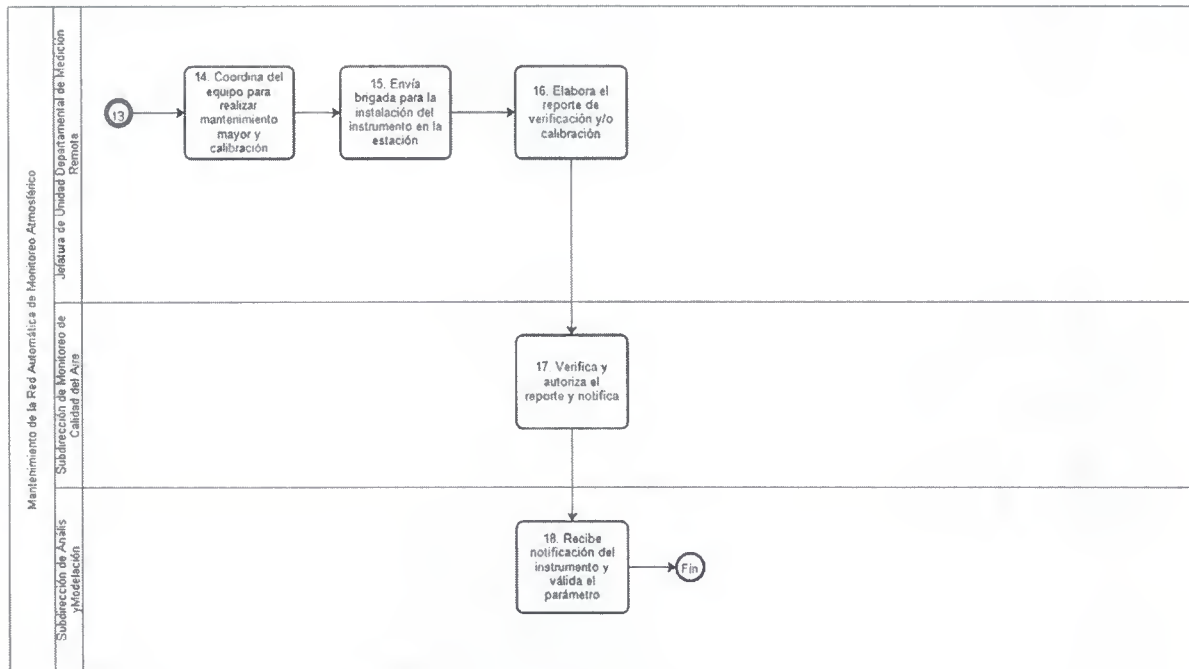
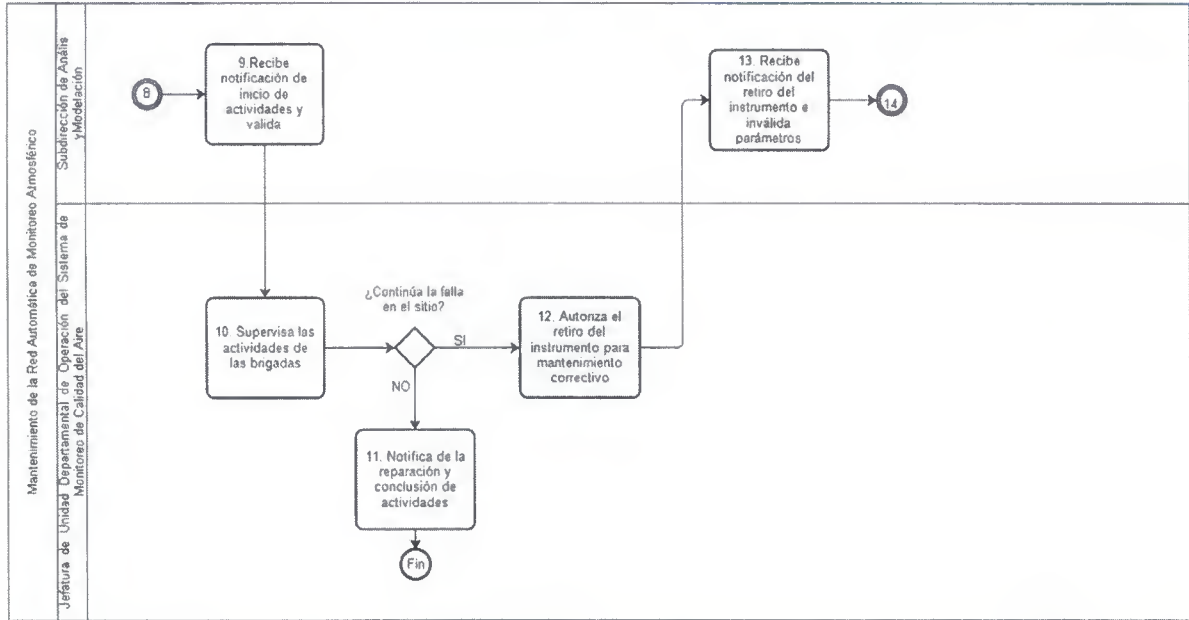


1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. El establecimiento y operación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

### Diagrama de Flujo:









GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

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



**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Recolección del muestreo de depósito atmosférico en la Red de Depósito Atmosférico.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Desarrolla y coordina el programa anual para el muestreo de depósito atmosférico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire su ejecución.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe instrucciones para ejecutar y supervisar el programa anual de muestreo del depósito atmosférico.	1 Hora
3		Identifica las necesidades para el programa anual de muestreo, tales como material, equipo y suministros en cantidad suficiente para que la campaña de muestreo se realice sin percances y remite a la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	2 Horas
4	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Propone soluciones en cuanto a la mejora de equipamiento o técnicas de muestreo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.	2 Horas
5		Gestiona los recursos asignados del Programa Operativo Anual para cubrir los requerimientos, necesidades y deficiencias de la Red de Depósito Atmosférico.	2 Horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire.	Elabora el calendario de muestreo mensual.	1 Hora
7		Envía a la brigada de campo para la colocación de los recipientes de depósito atmosférico y programación de los medidores de precipitación pluvial.	48 Días





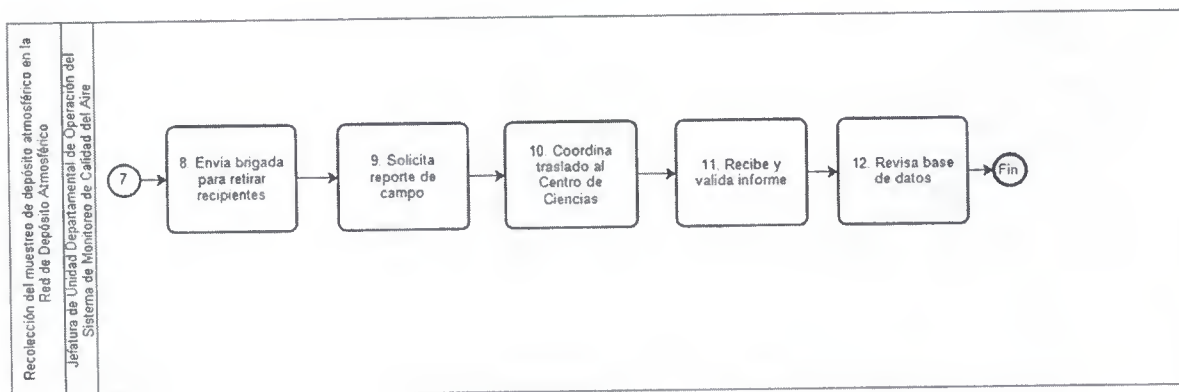
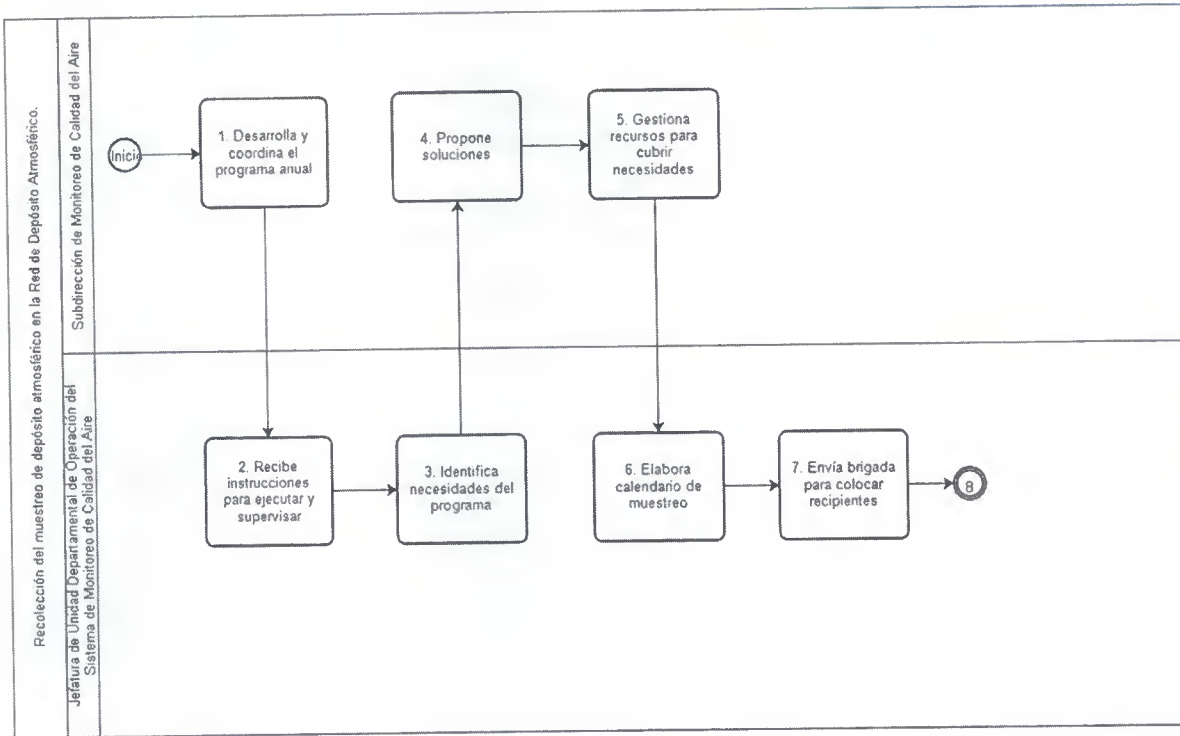
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Envía a la brigada de campo para retirar las muestras de depósito atmosférico, medición de pH, conductividad específica y temperatura de la muestra, además de la descarga de los datos de precipitación pluvial, y transporte la muestra al laboratorio.	48 Días
9		Solicita a la brigada de campo elabore diariamente reporte de campo, capture la información y archive reporte.	2 Horas
10		Coordina el traslado semanal de las muestras al Laboratorio de análisis del Centro de Ciencias de la Atmósfera para el análisis fisicoquímico.	4 Horas
11		Recibe y valida el informe de resultados del Laboratorio de Análisis del Centro de Ciencias de la Atmósfera de la Universidad Nacional Autónoma de México.	30 Días
12		Revisa la información en la base de datos y envía la base de toda la campaña a la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 116 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. En la época de lluvias (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) deberán operar los 16 sitios que componen la Red de Depósito Atmosférico (REDDA), el periodo de colecta para el depósito húmedo será de 7 días.
3. El muestreo del depósito seco se efectúa durante todo el año, con una frecuencia de recolección de 4 meses en los 16 sitios de monitoreo de la red.
4. En las muestras de depósito húmedo se obtienen registros de los parámetros: Ph, conductividad, acidez, los aniones nitratos, sulfatos y cloruros y los cationes amonio, calcio, magnesio, sodio y potasio.
5. En las muestras de depósito seco se obtiene la gravimetría de la muestra.
6. Para el retiro de muestras deberán seguirse de manera estricta los procedimientos de prevención de contaminación de la muestra en campo.



### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

---

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





**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de la Red de Meteorología y Radiación Solar.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota ejecutar y supervisar el desarrollo operativo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red de Meteorología y Radiación Solar.	1 Hora
2	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe por telemetría datos cada minuto de la Red de Meteorología y Radiación Solar, y procesa la información.	1 Minuto
3		Analiza el comportamiento de las variables meteorológicas y de radiación solar en la base de datos minuto a minuto, para identificar fallas en la operación o transmisión de la información.	15 Minutos
4		Elabora el reporte de las fallas detectadas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota.	15 Minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Recibe y evalúa el reporte emitido de la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Minutos
6		Planea las actividades de atención, mantenimiento preventivo y/o correctivo a las variables meteorológicas y de radiación solar.	15 Minutos
7		Coordina y envía a las brigadas para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las estaciones de monitoreo.	15 Minutos
8		Recibe notificación de las brigadas del inicio de las actividades de mantenimiento que correspondan en sitio y notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación.	4 Minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación del inicio de actividades de la brigada de mantenimiento en sitio y valida la actividad.	5 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Supervisa las actividades de las brigadas del mantenimiento preventivo y/o correctivo que correspondan.	3 Horas
		¿Continúa la falla en el sitio?	
		NO	
11		Notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación de la reparación y conclusión de las actividades de las brigadas en sitio.	5 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Autoriza el retiro del equipo para mantenimiento correctivo en el Laboratorio de Mantenimiento, se informa a la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Minutos
13	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe notificación del retiro del equipo e invalida el parámetro de medición.	5 Minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Coordina el traslado del equipo al Laboratorio para realizar mantenimiento mayor y calibración.	2 Horas
15		Envía una brigada para la instalación del equipo en la estación de monitoreo.	2 Horas
16		Elabora el reporte de verificación, calibración o reparación donde informa la correcta operación del equipo y lo turna a la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	1 Hora
17	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Verifica y autoriza el reporte, notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación.	30 Minutos
18	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación de la instalación del equipo y valida el parámetro de medición.	5 Minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 3 horas y 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

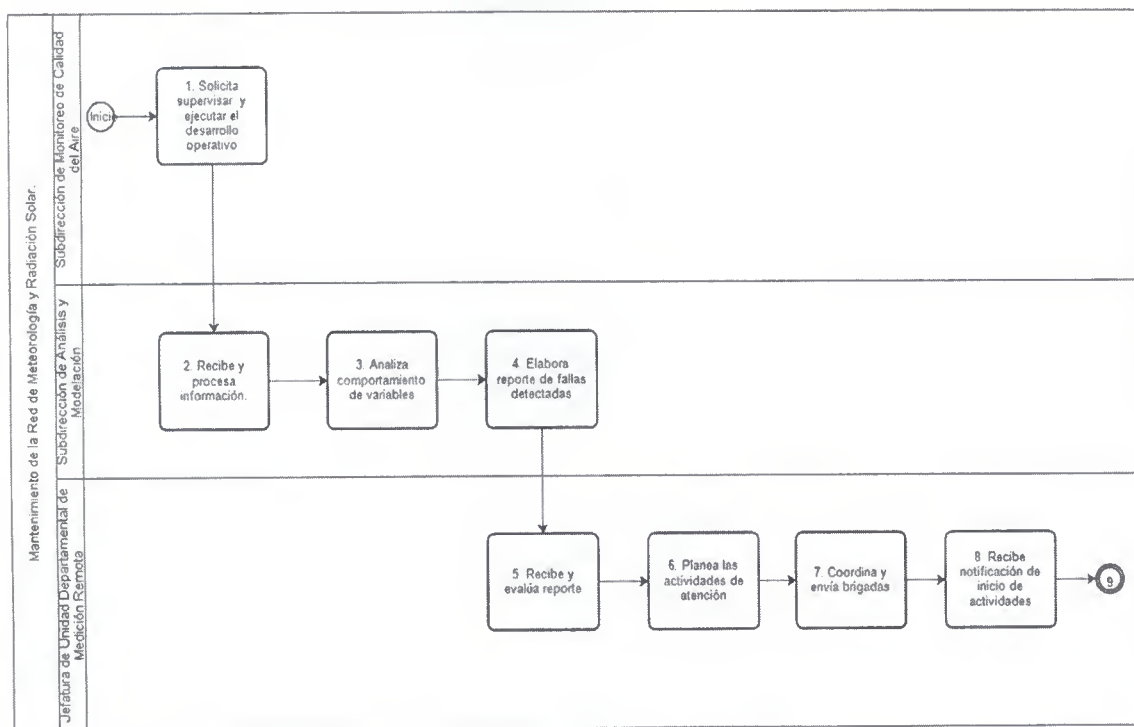
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción IV del Artículo 183 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del aire se realizará en conformidad con la norma NOM-156-SEMARNAT-2012.

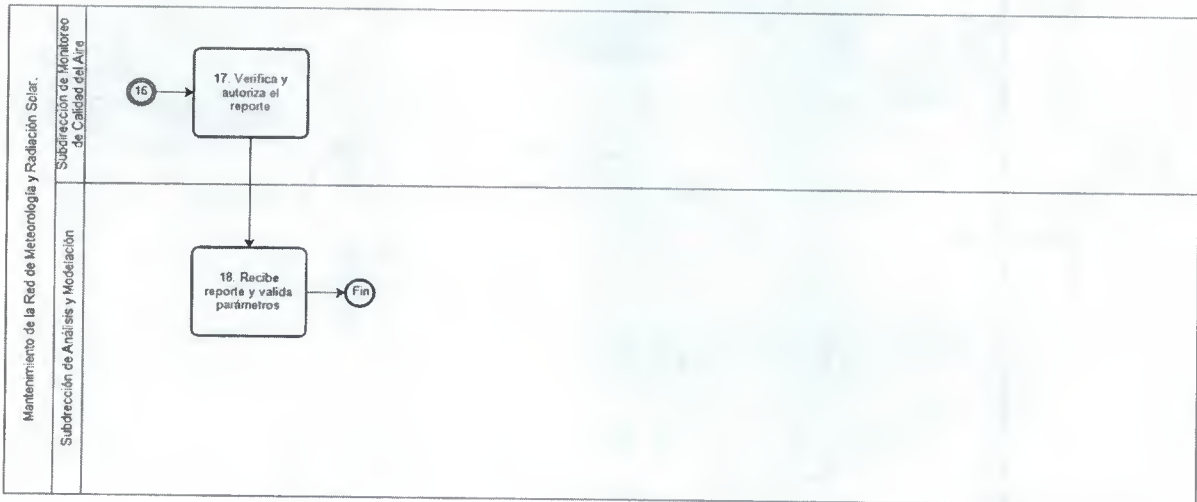
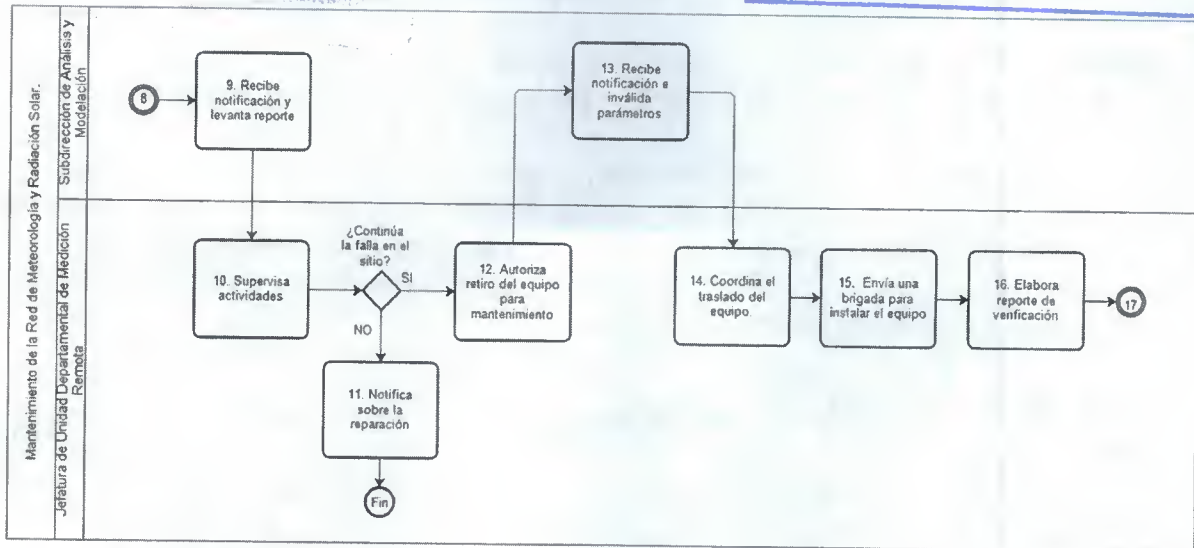


3. Los equipos de meteorología y radiación solar deberán monitorear de manera automática minuto a minuto los 365 días del año.
4. Gestionar la adquisición de materiales, equipo e insumos de cualquier índole, necesarios para el mantenimiento y operación de la Red de meteorología y Radiación Solar.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como las verificaciones y calibraciones periódicas a los equipos pertenecientes a la Red de Meteorología y Radiación Solar para garantizar su operación adecuada durante todo el año.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota trabaja en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación del Sistema de Monitoreo de Calidad del Aire para el mantenimiento a estaciones de monitoreo. fd

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

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



**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Aseguramiento de la operación continua de las casetas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y eléctrica de las casetas que integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como verificar la comunicación entre las estaciones de monitoreo y el Centro de Información de la Calidad del Aire, para asegurar la correcta operación de las estaciones de monitoreo y la transmisión continua de datos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota ejecutar y supervisar el desarrollo operativo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones de monitoreo.	1 Hora
2	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe por telemetría datos cada minuto de las estaciones automáticas de monitoreo y procesa la información.	1 Minuto
3		Analiza el comportamiento de los equipos de medición en la base de datos minuto a minuto, para identificar fallas en la comunicación y/o transmisión de la información.	15 Minutos
4		Elabora el reporte de las fallas detectadas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota.	15 Minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Recibe y evalúa el reporte emitido de la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Minutos
6		Revisa vía remota las estaciones reportadas, realiza el diagnóstico y atiende la falla reportada.	15 Minutos
		¿Continúa la falla en el sitio?	
		NO	
7		Notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación de la reparación y conclusión de las actividades.	4 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Planea las actividades y envía a las brigadas para la atención en sitio de la energía eléctrica, tierras físicas, sistemas de comunicación o aire acondicionado, según corresponda.	15 Minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recibe notificación de las brigadas del diagnóstico de la falla (problemas de energía eléctrica, tierras físicas, sistemas de comunicación o aire acondicionado) y el inicio de las actividades de mantenimiento que correspondan en sitio y notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Minutos
10	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación del inicio de actividades de la brigada de mantenimiento en sitio y valida la actividad.	5 Minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Medición Remota	Supervisa las actividades de las brigadas para la reparación de la energía eléctrica, tierras físicas, sistemas de comunicación y/o aire acondicionado que correspondan.	3 Horas
		¿Continúa la falla en el sitio?	
		NO	
12		Notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación de la reparación y conclusión de las actividades de las brigadas en sitio.	5 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Elabora un reporte para la atención de la falla y lo turna a la empresa responsable del servicio para su reparación, en caso necesario autoriza la interrupción en la operación de la estación de monitoreo hasta su reparación, y se informa a la Subdirección de Análisis y Modelación.	15 Minutos
14		Recibe notificación de la empresa responsable de servicio del diagnóstico de la falla y el inicio de las actividades de reparación que correspondan en sitio y notifica a la Subdirección de Análisis y Modelación.	10 Minutos
15		Supervisa las actividades de la empresa responsable del servicio para la reparación de la falla que corresponda y verifica la correcta operación de la estación.	2 Horas
16		Elabora el reporte de la reparación de la falla y lo turna a la Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire.	1 Hora
17	Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire	Verifica el reporte y notifica la operación de la estación de monitoreo a la Subdirección de Análisis y Modelación.	30 Minutos
18	Subdirección de Análisis y Modelación	Recibe la notificación de la reparación y valida la operación de la estación de monitoreo.	5 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 1 hora y 40 minutos.</b>			



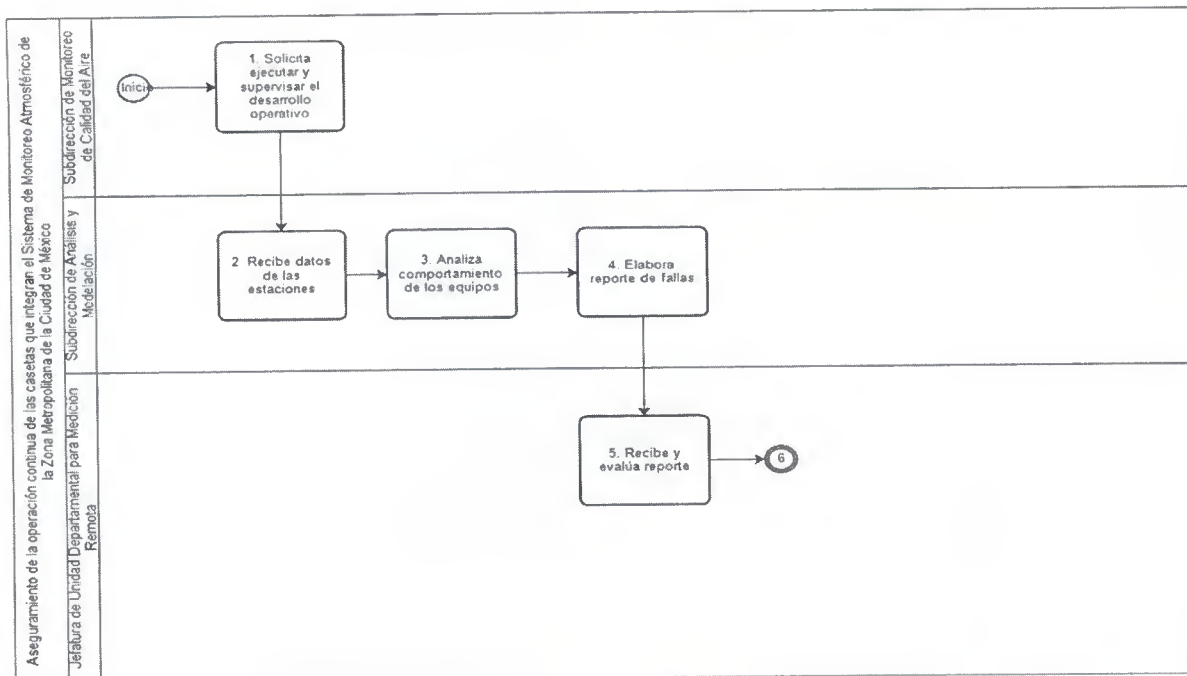


No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

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

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

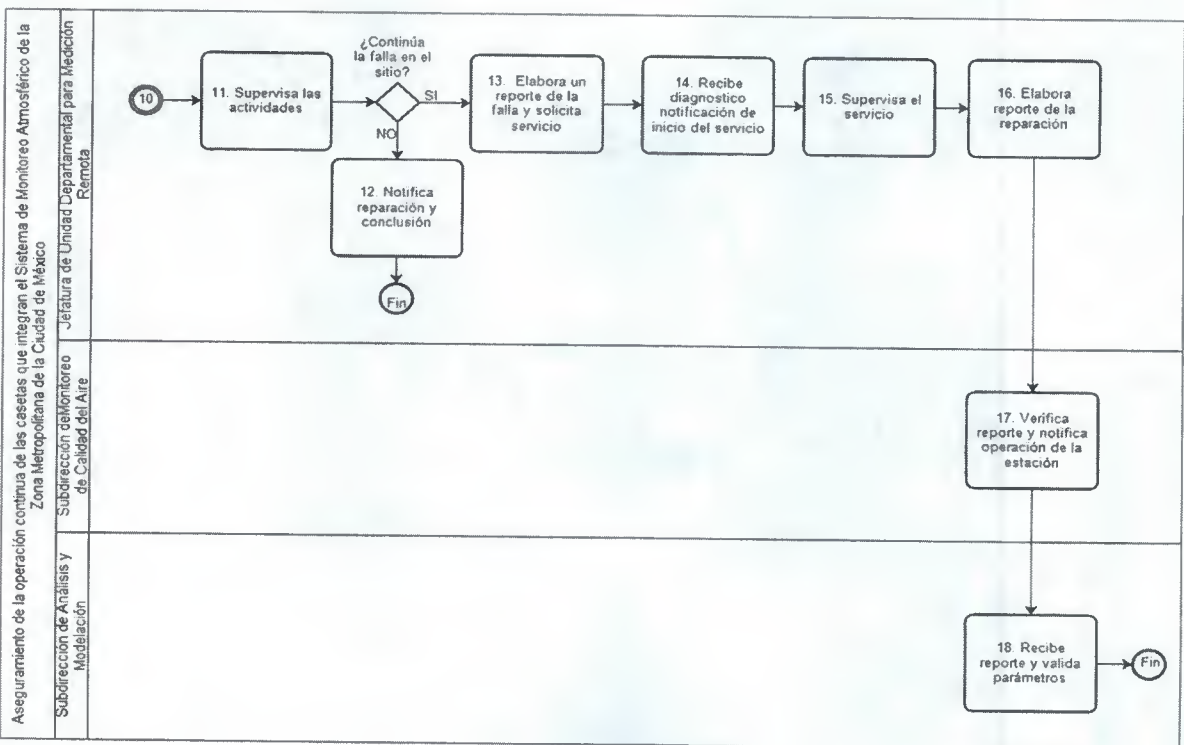
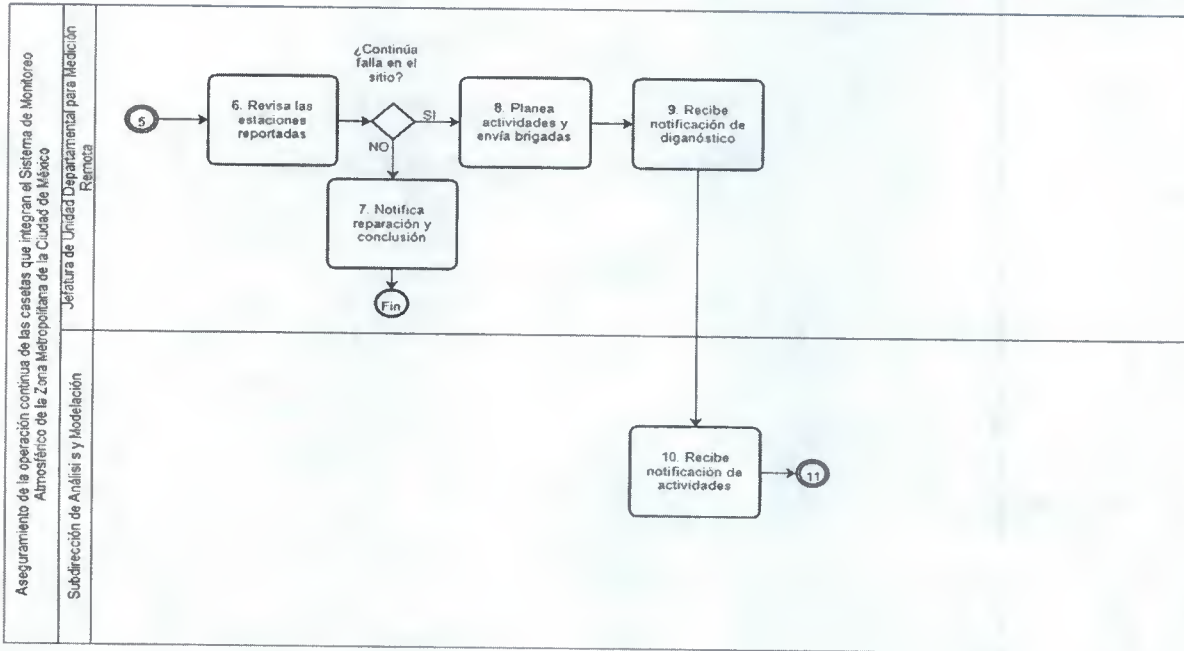
SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

---

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



**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de Centro de Datos.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Realiza con apoyo del personal del área de Soporte y Redes la revisión de equipo y verifica su buen funcionamiento.	1 Día
		¿El equipo requiere mantenimiento?	
		NO	
2		Confirma condición operativa (Conecta con el Fin del procedimiento)	10 Minutos
		SI	
3		Confirma mantenimiento al equipo	5 Minutos
4		Evalúa el tipo de mantenimiento que requiere el equipo.	5 Minutos
		¿El mantenimiento que se requiere debe ser realizado por un proveedor?	
		NO	
5		Ejecuta a través del área de Soporte y Redes el servicio interno de limpieza y/o reparación y actualiza bitácora (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 Día
		SI	
6		Recibe del área de Soporte y Redes requerimiento para turnar el servicio, ya que requiere intervención del proveedor.	1 Hora
7		Autoriza acceso a las instalaciones para dar mantenimiento al equipo y solicita a proveedor se presente a dar servicio en el sitio.	1 Hora
8		Recibe del proveedor servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo, reparándolo o limpiándolo en las instalaciones y revisa el buen funcionamiento del equipo una vez limpiado y/o reparado.	2 Días
9		Recibe del proveedor reporte del servicio externo.	1 Hora
10		Verifica servicio, firma reporte de servicio externo y conserva copia del mismo	1 Hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 4 horas y 20 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

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

**Mantenimiento preventivo**

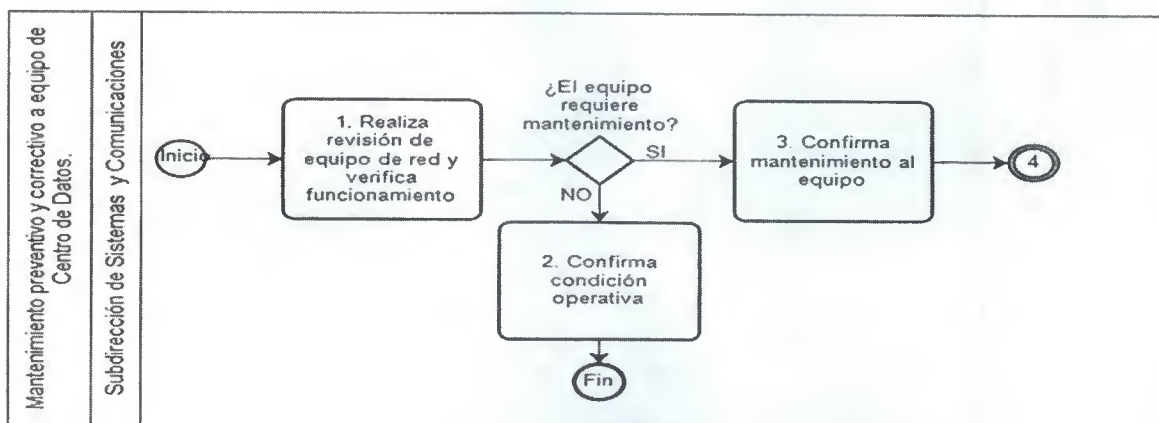
2. Se harán limpiezas periódicas calendarizadas al menos 1 vez al año para los equipos de red de voz/datos. Esto incluye a servidores, ruteadores, switches y el cableado de los racks en general.
3. Se harán revisiones periódicas del voltaje que se encuentra en la red eléctrica, esto con el fin proteger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

**Mantenimiento correctivo:**

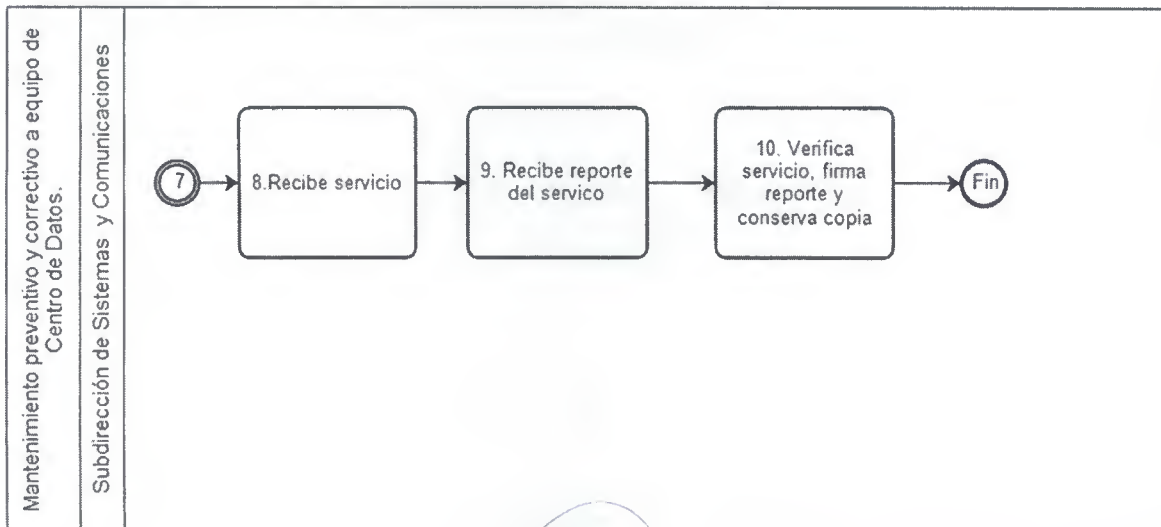
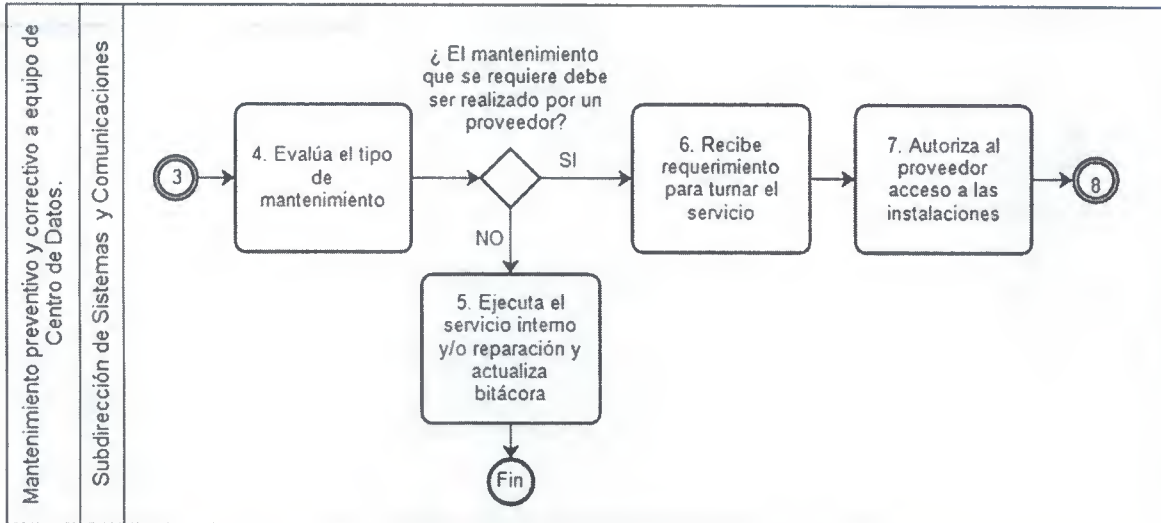


14. Sólo se harán reparaciones por parte del área de Soporte y Redes cuando se tenga la certeza clara del problema del equipo que deba repararse o cuando se cuente con la capacitación suficiente, y serán registrados en el reporte de servicio (bitácora).
15. El equipo será reparado por personal externo,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

### Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

José Luis del Río Jáuregui  
Subdirector de Sistemas y Comunicaciones



Proceso Sustantivo: Monitoreo de Calidad del Aire.

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Recibe oficio del área solicitante para respaldar datos de un servidor y autoriza al área de Soporte y Redes respaldar los datos.	30 Minutos
2		Programa sus actividades para el nuevo respaldo.	1 Hora
3		Prepara el servidor repositorio a través del área de Soporte y Redes para que tenga acceso a los datos deseados.	1 Hora
4		Revisa capacidad de almacenamiento del servidor repositorio.	10 Minutos
5		Solicita al personal del área de Soporte y Redes eliminar respaldos mayores a 2 semanas de antigüedad.	5 Minutos
6		Prepara con apoyo del personal del área de Soporte y Redes el servidor repositorio para que tenga la estructura de carpetas establecida para cada uno de los respaldos.	10 Minutos
7		Lleva a cabo la ejecución del respaldo o copia de archivos y verifica la conclusión sin errores.	4 Horas
		¿Es correcto el respaldo?	
		NO	
8		Anota observaciones en la bitácora (Continúa con la actividad 7)	5 Minutos
		SI	
9		Confirma el respaldo de archivos, registra el respaldo en la bitácora.	10 Minutos
10		Recibe acuse de recibo y cierra reporte	30 Minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 7 horas y 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de Enero del 2019.

**Mantenimiento preventivo**

2. Se harán limpiezas periódicas calendarizadas al menos 1 vez al año para los equipos de red de voz/datos. Esto incluye a servidores, ruteadores, switches y el cableado de los rack en general.
3. Se harán revisiones periódicas del voltaje que se encuentra en la red eléctrica, esto con el fin proteger al equipo delicado.
4. Queda estrictamente prohibida la entrada al Área de Servidores o Site (Piso 6 de Tlaxcoaque #8) para el personal que no sea del área de sistemas o esté debidamente autorizado.
5. Se harán limpiezas periódicas a fondo por proveedor calificado con personal profesional y especializado en equipos de cuidado delicado como son los Ruteadores y Switches.
6. Se mantendrá un servicio de mantenimiento periódico y permanente al aire acondicionado que se encuentra en la zona de Servidores.
7. Queda estrictamente prohibido apagar el aire acondicionado de la zona de servidores.
8. En caso de falla en equipos de aire acondicionado, éste ocupará el lugar de prioridad No 1 en los servicios a ser atendidos.
9. Los mantenimientos preventivos a cualquier equipo de cómputo en operación se harán en días y horas no laborables para la mayoría del personal de la SEDEMA, con la intención de no afectar el acceso a sus a datos.
10. El área de Soporte y Redes, es la encargada de revisar el equipo de cómputo o servicio de red en el momento que tenga disponible para ello y siempre en presencia del usuario. Todas sus actividades son supervisadas por esta Subdirección.
11. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de cuidar adecuadamente todo el equipo de red.
12. El personal del área de Soporte y Redes tiene la obligación de acudir al cuidado del equipo de redes en cualquier momento en que se presente una contingencia mayor.
13. Cualquier persona ajena a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones deberá registrar su entrada a la zona de servidores, y su actividad será supervisada por personal del área de Redes y Soporte Técnico con el fin de garantizar la seguridad del equipo.

**Mantenimiento correctivo:**

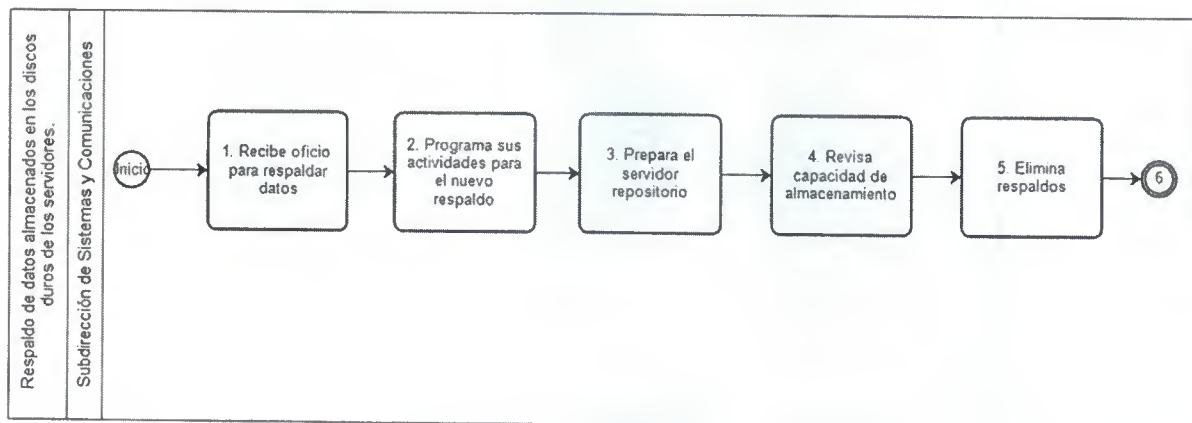
14. Sólo se harán reparaciones por parte del área de Soporte y Redes cuando se tenga la certeza clara del problema del equipo que deba repararse o cuando se cuente con la capacitación suficiente, y serán registrados en el reporte de servicio (bitácora).

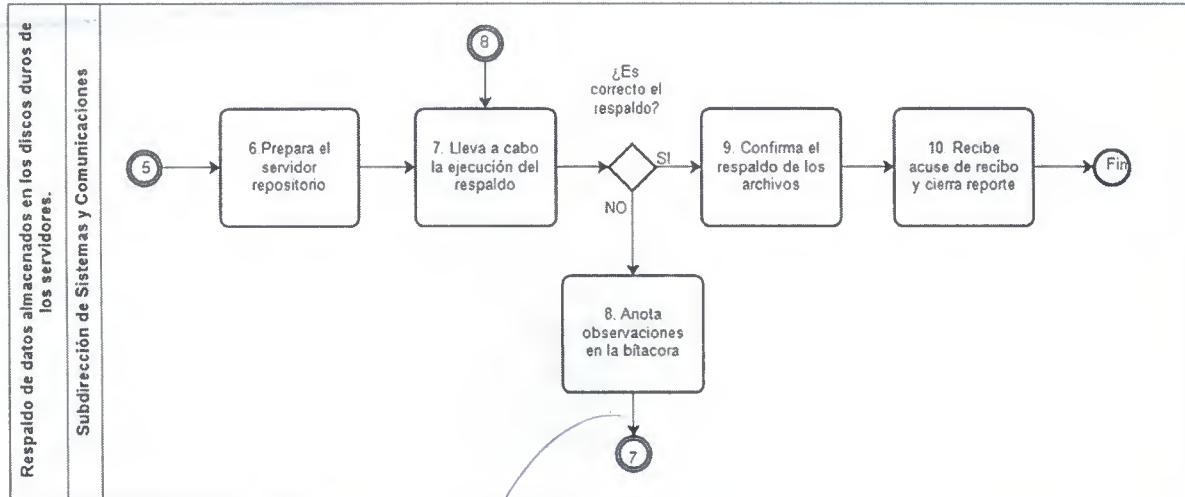




15. El equipo será reparado por personal externo, únicamente si cuenta con el respaldo y garantía de la empresa en la que trabaja.
16. En caso de requerir salida de equipo de redes, éste deberá llevar la autorización del personal Directivo.
17. Todo el personal del área de Soporte y Redes deberá tener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

### Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Luis del Río Jáuregui  
Subdirector de Sistemas y Comunicaciones



Proceso Sustantivo: Monitoreo de Calidad del Aire.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo y servicio de red.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Recibe solicitud de Usuarios para servicios de Soporte Técnico y Redes.	30 Minutos
2		Solicita al área de Soporte y Redes acuda con el Usuario para diagnosticar el origen de la falla.	15 Minutos
		¿El problema es causado por el hardware?	
		NO	
3		Solicita al área de Soporte y Redes corregir el problema y explica al usuario la razón de la falla, para que no se repita.	10 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Autoriza el desplazamiento del equipo al área de soporte para diagnosticar la falla del equipo.	15 Minutos
5		Obtiene diagnóstico.	15 Minutos
		¿Requiere refacciones para su reparación?	
		NO	
6		Realiza con apoyo del personal del área de Soporte y Redes un respaldo de la información del usuario, reinstala el sistema y corrobora el funcionamiento.	1 Día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Solicita una nota técnica de la falla del equipo con las especificaciones de las refacciones para reparación.	1 Hora
8		Verifica existencia de la refacción.	1 Hora
		¿Se tiene refacción en existencia?	
		NO	
9		Informa al usuario el diagnóstico y la refacción requerida.	30 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	





No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Envía a través del técnico del área de soporte y redes las refacciones o material para su instalación.	2 Horas
11		Verifica que la falla haya sido corregida y correcto funcionamiento.	30 Minutos
12		Recibe acuse de recibo y cierra reporte.	30 Minutos
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

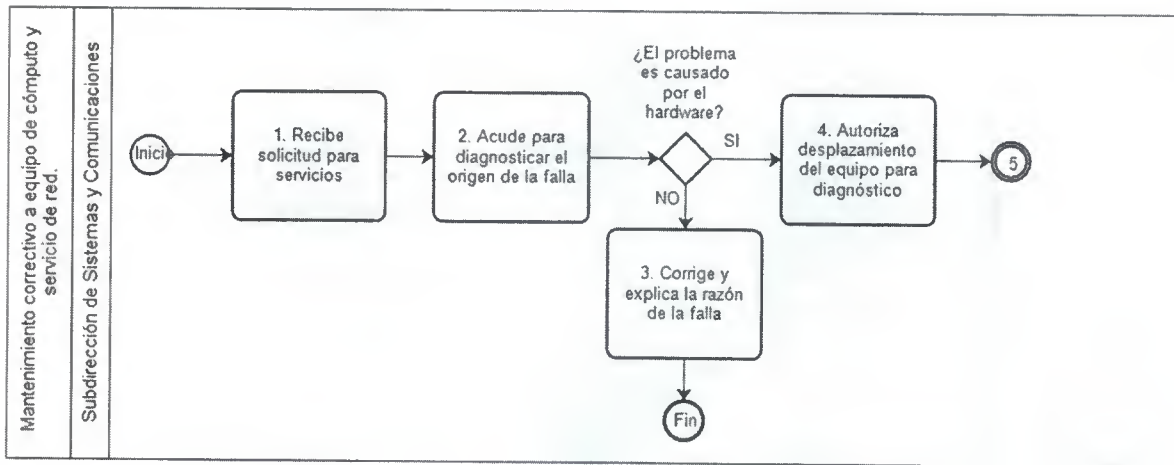
**Aspectos a considerar:**

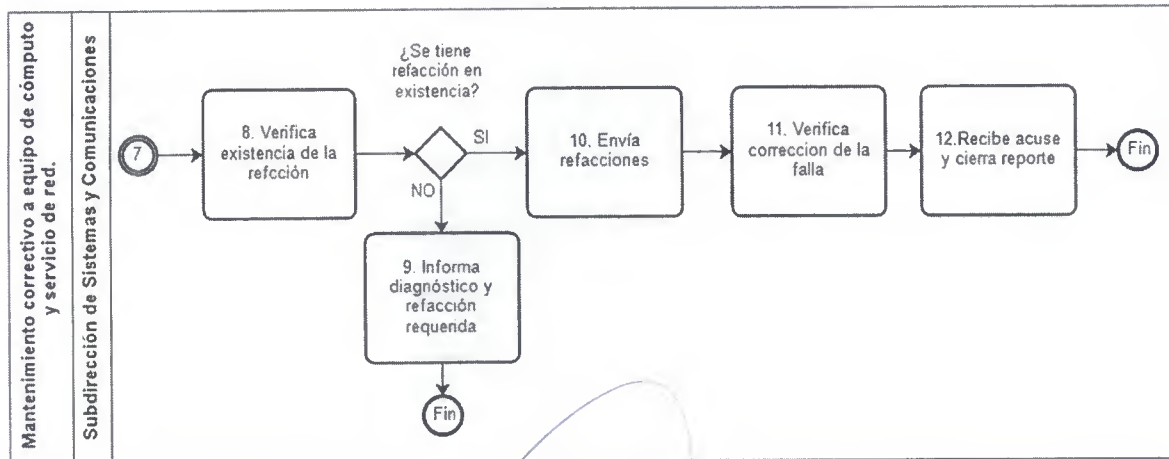
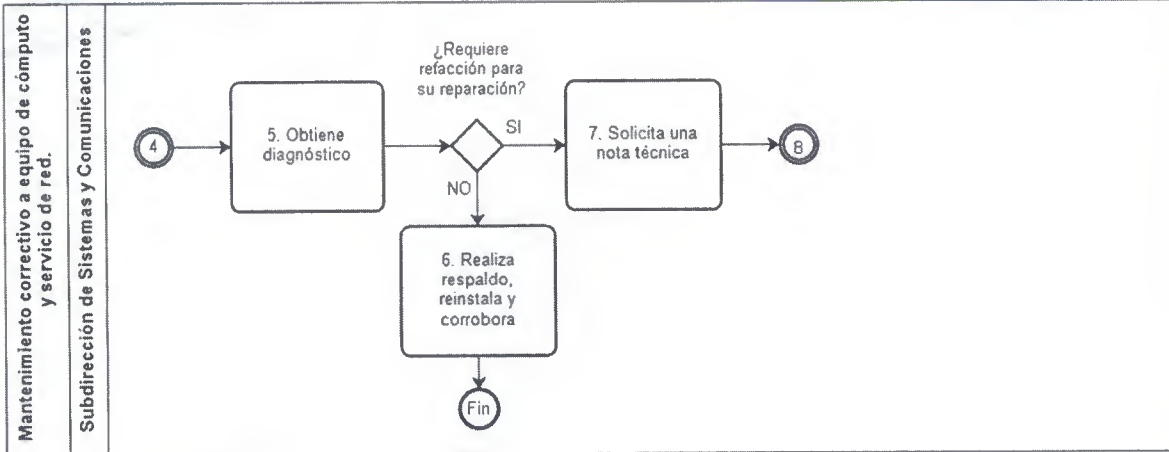
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero del 2019.
2. El mantenimiento Correctivo de Hardware, Software o Servicio de Red, será realizado única y exclusivamente para el equipo propiedad de la SEDEMA.
3. Los equipos que no son propiedad de la Secretaría del Medio Ambiente no serán sujetos para recibir el servicio de soporte, si este es el caso, exclusivamente se les dará mediante oficio firmado por el Director General de la DGCA.
4. El área de Soporte y Redes, es la encargada de revisar el equipo de cómputo o servicio de red en el momento que tenga disponible para ello y siempre en presencia del usuario. Todas sus actividades son supervisadas por esta Subdirección.
5. La revisión será realizada en el área a la cual pertenezca el equipo.
6. El personal del área de soporte técnico, una vez evaluado el equipo, determinará si resulta necesario el desplazamiento del mismo. Esto sucederá siempre en presencia del usuario solicitante.
7. El equipo que requiera de mantenimiento correctivo de software o hardware será trasladado al área dedicada a estas actividades. Este movimiento se realizará previa evaluación del personal autorizado para ello.
8. Exclusivamente el personal del área de Soporte y Redes se encontrará facultado para el traslado físico el equipo para su revisión y diagnóstico.
9. El personal autorizado para evaluar las fallas del equipo deberá emitir un diagnóstico por escrito y éste deberá ser presentado al usuario.
10. El equipo que presente alguna falla, por ningún motivo podrá ser inspeccionado (abierto) por personal ajeno al área de Soporte Técnico.
11. Todo el equipo de cómputo (PCs) propiedad de la Dirección General que cuente con chapa electrónica o candado será activado para evitar que el equipo sea abierto por personal no autorizado.
12. Únicamente el personal del área de Soporte y Redes tendrá acceso a la contraseña de hardware.



13. En caso de tratarse de mantenimiento preventivo de hardware o de software, este será acordado con el usuario.
14. El personal autorizado deberá acreditarse con el responsable del equipo para su evaluación y diagnóstico.
15. Todo aditamento, periférico y/o tarjetas que sean ajenas al equipo, que se pretenda incorporar a éste, deberá contar con la autorización por parte del área de Soporte Técnico, con el fin de asesorar al resguardante si causarían conflicto con los periféricos internos.
16. Pare efectos de este procedimiento, el Usuario de la Red es personal de adscrito a la Dirección General de Calidad del Aire y el de otras Direcciones cuyo equipo está conectado a la red local de cómputo de la Dirección General de Calidad del Aire (DGCA) de la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA) en el edificio de Tlaxcoaque #8.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

José Luis del Río Jáuregui  
Subdirector de Sistemas y Comunicaciones





**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de indicadores y seguridad informática.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Recolecta y guarda diariamente a través del área de Soporte y Redes la información de Log de servidores Proxy, registros de acceso de servidores WEB e indicadores informáticos para su revisión, hasta por 6 meses.	1 Hora
2		Solicita al área de Soporte y Redes el monitoreo periódico de indicadores de demanda, capacidad en bienes informáticos, y alertas de antivirus.	1 Hora
3		Recibe reporte del monitoreo y verifica solicitudes para seguimiento o auditoría a cuentas de usuario	1 Hora
4		Solicita al área de Soporte y Redes analice semanalmente todos los indicadores e identifica nuevos casos de virus para seguimiento.	1 Hora
		¿Existen nuevos casos o persisten los casos de virus?	
		NO	
5		Genera reporte (Conecta con el Fin del procedimiento)	15 Minutos
		SI	
6		Desinfecta el equipo con apoyo del personal del área de Soporte y Redes	4 Horas
7		Recibe solicitudes de seguimiento a cuentas y evalúa el uso correcto del equipo.	30 Minutos
		¿Existe mal uso en cuentas específicas?	
		NO	
8		Genera reporte (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 Horas
		SI	
9		Verifica indicadores de las cuentas de los usuarios con alertas en proceso.	2 Horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Solicita al área de Soporte y Redes registre el seguimiento a nuevas cuentas identificadas, con alertas o uso inadecuado de recursos.	1 Hora
11		Envía por correo electrónico, a través del área de Soporte y Redes, aviso al usuario sobre desviaciones o evidencia de mal uso de recursos. Al tercer aviso se mandará con copia a su jefe de directo.	2 Horas
		¿Continúa haciendo mal uso?	
		NO	
12		Actualiza seguimiento de cuentas y casos.	1 Hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Recibe del área de Soporte y Redes la notificación del bloqueo temporal de cuenta o acceso de usuario al recurso y solicitud de reactivación de cuenta.	1 Día
14		Reactiva cuenta de acceso o recurso y mantiene observación esa cuenta al menos 2 semanas.	1 Hora
		¿Continúa haciendo mal uso?	
		NO	
15		Actualiza registro de seguimiento	1 Hora
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
16		Recibe notificación del área de Soporte y Sistemas del bloqueo o cancelación de la cuenta del usuario para acceso al recurso	1 Hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas y 45 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Fracción IV del Art. 183 del Reglamento Interior y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de Enero del 2019.
2. El monitoreo de indicadores y administración de recursos, será una actividad continua que realizará el personal del área de Soporte y Redes en la infraestructura Informática a cargo de la Subdirección de Sistemas y Comunicación de la Dirección de Monitoreo de Calidad del Aire
3. Los recursos que, por razones de disponibilidad de licenciamiento, o capacidad limitada en el proceso, almacenamiento o tráfico de datos (ancho de banda), se proporcionarán en términos de su disponibilidad y destino previsto al personal que por medio de oficio firmado por el Director de Área correspondiente lo requiera.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

### MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

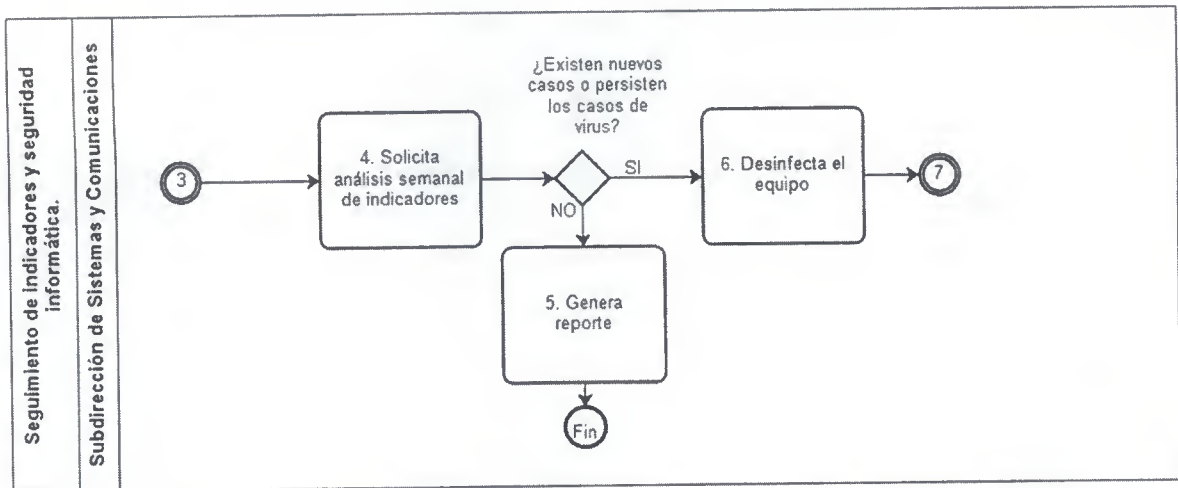
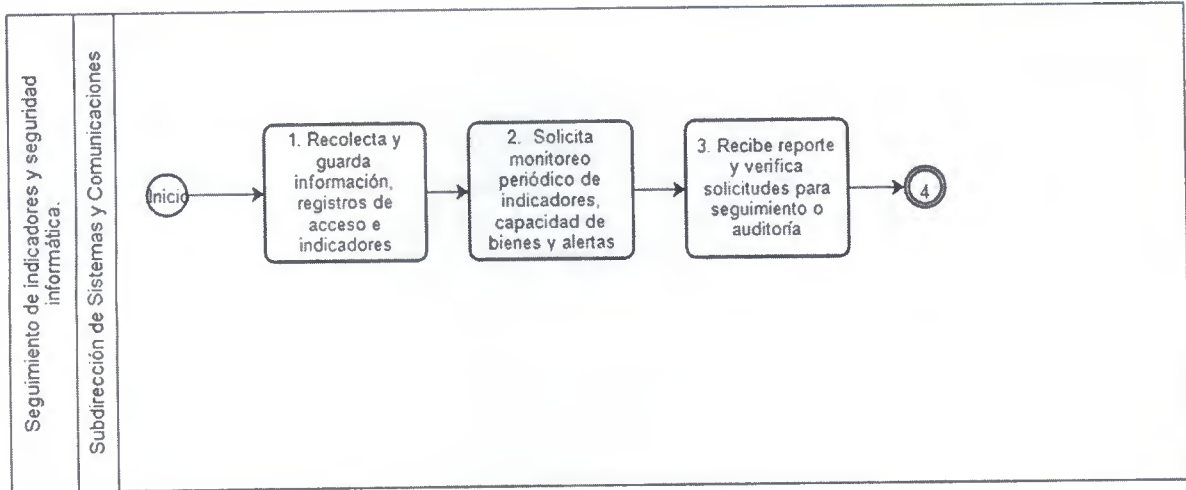
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

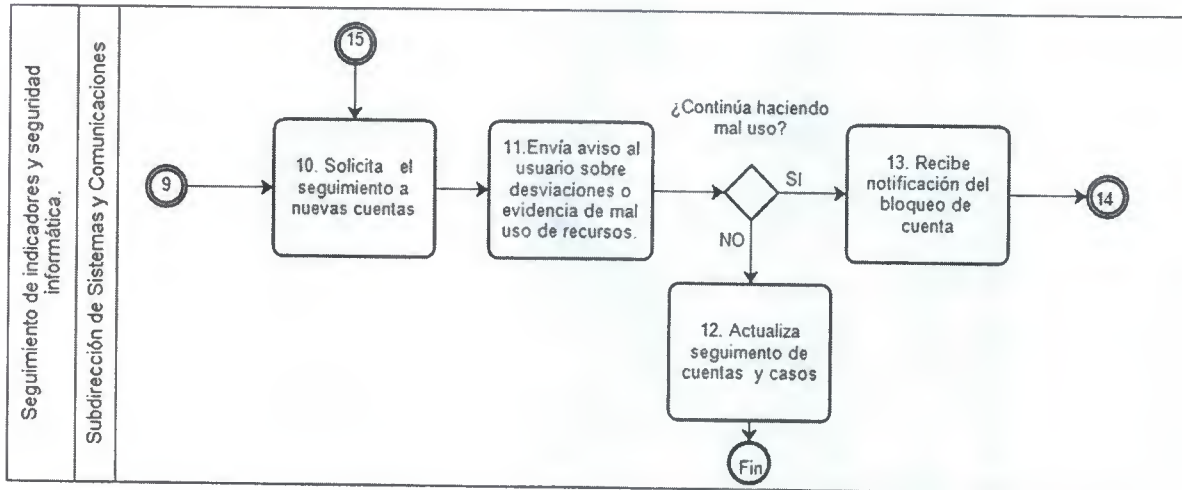
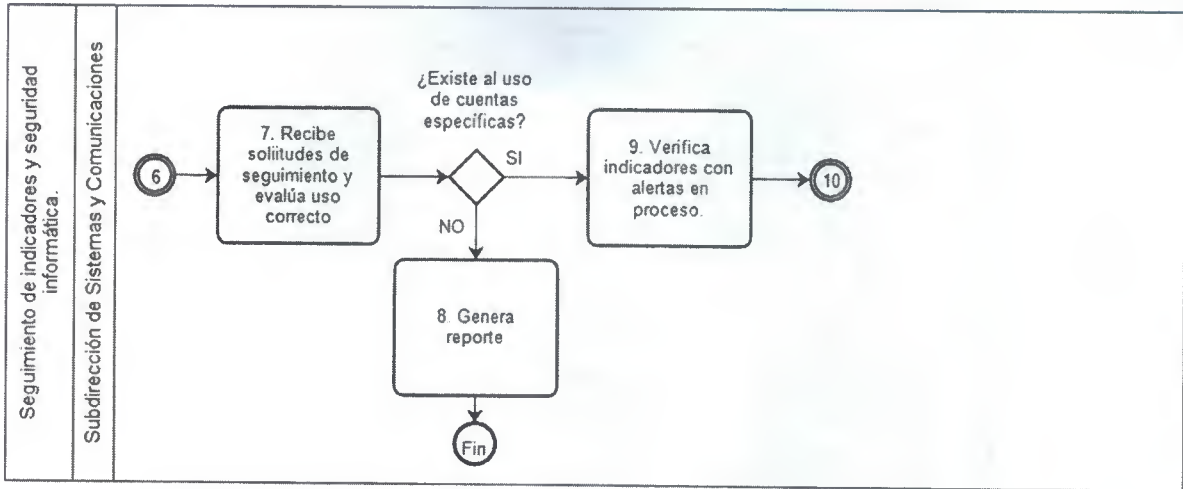
4. Los recursos que entre otros son considerados en el párrafo anterior, son las cuentas de correo electrónico institucional, el acceso al servicio de internet, el acceso a aplicaciones y base de datos, el alojamiento de aplicaciones en servidores y su demanda de procesamiento y almacenamiento de datos.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

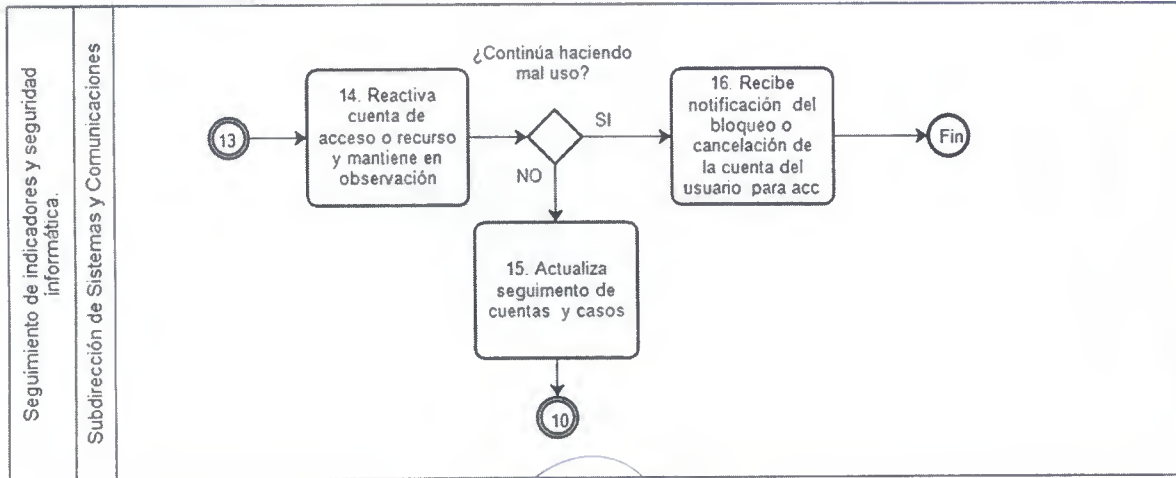




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

José Luis del Pío Jáuregui  
Subdirector de Sistemas y Comunicaciones





**Proceso Sustantivo:** Monitoreo de Calidad del Aire.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe de la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones solicitud para el desarrollo de un sistema	1 Día
2		Estudia y planea las metodologías factibles a aplicarse en el desarrollo y las tecnologías necesarias	2 Días
3		Identifica las posibles soluciones, problemas y alcances	2 Días
4		Selecciona la metodología y/o solución a implementarse	1 Día
5		Realiza un diseño conceptual y detallado sobre el sistema a desarrollar y establece calendario de actividades	3 Días
6		Recibe del área interna solicitante el material necesario (bases de datos, formatos, algoritmos, etc.)	4 Horas
7		Realiza el diseño lógico a aplicarse dentro de la fase de desarrollo	2 Días
8		Procede a realizar la fase de desarrollo, incluyendo pruebas funcionales y modulares con el área interna solicitante	3 Días
9		Realiza las pruebas necesarias para corroborar el funcionamiento correcto del sistema y turna a la Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	3 Días
10	Subdirección de Sistemas y Comunicaciones	Presentan el proyecto finalizado, para sus observaciones por parte del área solicitante.	1 Día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe y realiza las modificaciones en base a las observaciones del área involucrada.	1 Día
12		Implementa y pone en marcha el nuevo sistema en la localidad o área asignada de manera paralela o en fase inicial.	2 Días
13		Proporciona los mantenimientos correspondientes al sistema, ya en operación.	1 Día

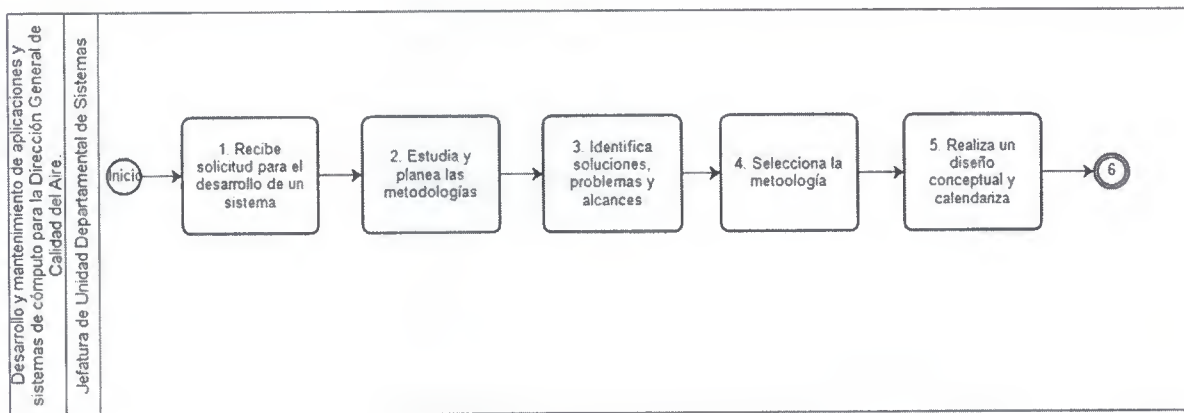


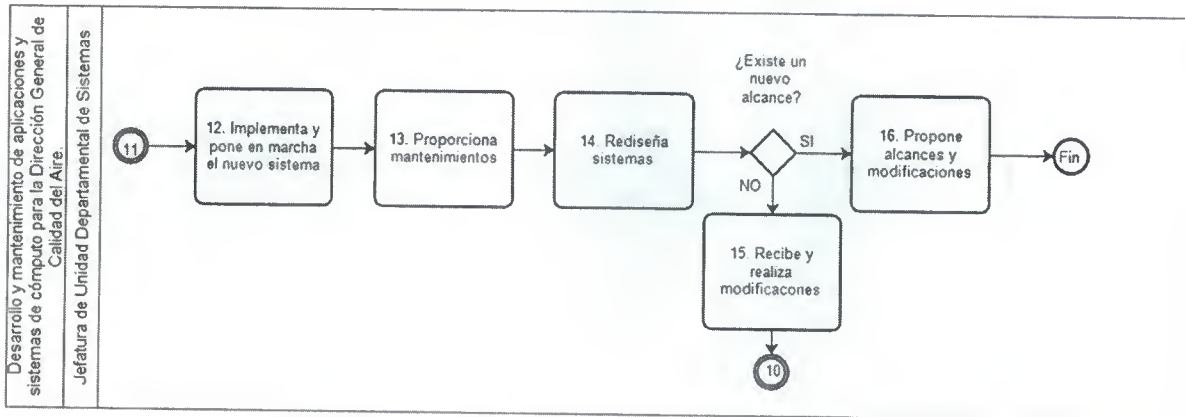
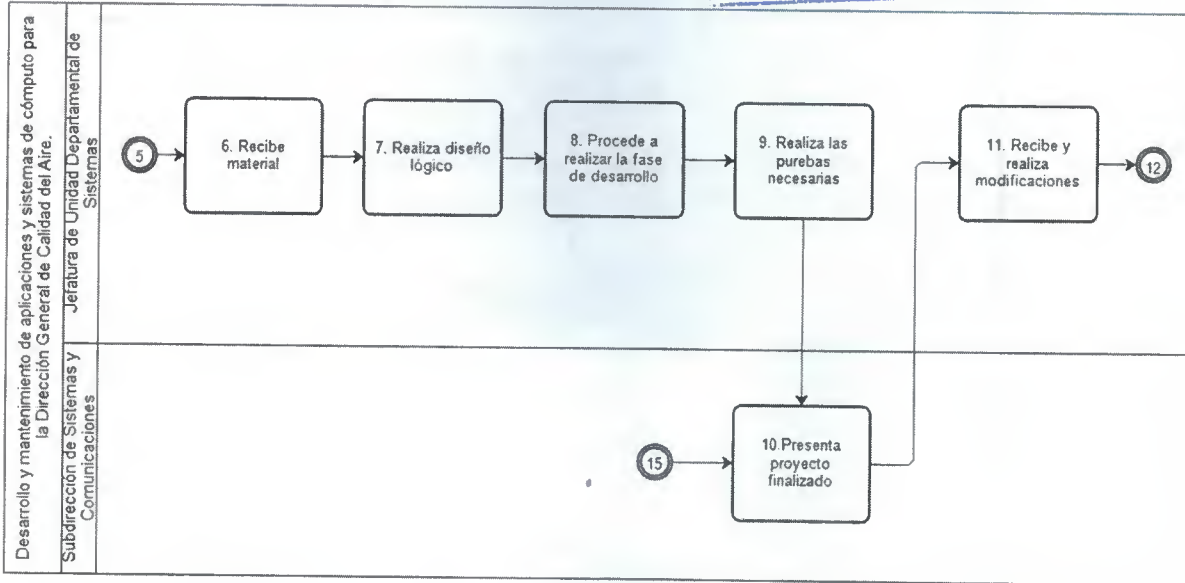
No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Rediseña los sistemas para su actualización y mejora continua.	3 Días
		¿Existe nuevo alcance?	
		NO	
15		Recibe y realiza las modificaciones respectivas (Conecta con la actividad 10)	3 Días
		SI	
16		Propone en base a las necesidades operativas o alcance de los cambios y modificaciones, la definición de un nuevo proyecto de desarrollo	3 Días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles con 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

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

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Ing. Juan Manuel Arriaga Cosio  
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Calidad del Aire, un correo electrónico mediante el cual, solicita la integración y envío de manera impresa y electrónica los formatos denominados “Calendario de Metas por Actividad Institucional”.	1 Día
2		Solicita a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, que analice el comportamiento de las verificaciones vehiculares y realice propuesta de metas para la actividad institucional.	1 Día
3	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Solicita a la Jefatura Unidad Departamental de Administración Vehicular, el concentrado de las verificaciones realizadas durante el ejercicio inmediato anterior.	1 Hora
4	Jefatura Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe, analiza y envía el archivo denominado “Concentrado de Verificaciones” a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	1 Hora
5	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe información vía electrónica, revisa y analiza el concentrado de verificaciones, elabora archivo denominado “Comportamiento de la Verificaciones Vehiculares”.	1 Día
6		Realiza en hoja Excel denominada “Estimación de verificaciones” (memoria de cálculo) la proyección de las Metas que se tiene previsto alcanzar para la actividad institucional que se tiene autorizada en el Programa Operativo Anual.	1 Día
7		Realiza y envía a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire la propuesta de cifras referentes al total de verificaciones esperadas para el año subsecuente.	1 Hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe propuesta y revisa la información.	2 Horas
		¿Es correcta la información?	
		NO	
9		Solicita a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana realizar las correcciones correspondientes.	1 Día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Rubrica y envía los formatos impresos y vía electrónica los formatos a la Coordinación de la Dirección General de Calidad del Aire.	1 Hora
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 35 fracciones I, V, VI y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 183 fracciones I, II, III, VIII y IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numerales 7 y 8.6.2 del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Segundo Semestre del año 2019; y numerales 5.7, 5.7.1., 5.7.2., 5.7.2.2., 5.7.2.3., 5.7.2.4., 5.7.2.5., 5.7.2.6., 5.7.2.7., 5.7.2.8., 5.7.2.9. del Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular.
2. El presente procedimiento establece la metodología para programar y presupuestar la actividad institucional 307 "Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles", mediante la generación de memorias de cálculo que incluyen las fuentes, métodos y herramientas empleadas para determinar los valores que se expresan, y que sustentan las circunstancias consideradas para la determinación de las Metas Institucionales
3. Las fuentes utilizadas para determinar los valores provienen principalmente de bases de datos en archivos de Excel, generadas por el Área de Recepción de Reportes de Verificación Vehicular a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular.
4. La información necesaria para realizar la estimación de metas institucionales, es obtenida de los reportes de verificación vehicular que generan y entregan los Centros de Verificación Vehicular autorizados en la Ciudad de México, de conformidad con el numeral 5.7.2.7 del Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los



Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular, los cuales se vacían en un archivo de Excel denominada "Concentrado de Verificaciones", correspondientes al periodo de verificación que se encuentra en curso, del cual se muestra en las siguientes imágenes.

Num. de CENTRO	Holograma 00										Holograma 0										Holograma 1										Holograma 2										Holograma 3									
	5-6	7-8	3-4	1-2	8-9	TOTAL	CANC	TOTAL	5-6	7-8	3-4	1-2	8-9	TOTAL	CANC	TOTAL	5-6	7-8	3-4	1-2	8-9	TOTAL	CANC	TOTAL	5-6	7-8	3-4	1-2	8-9	TOTAL	CANC	TOTAL	5-6	7-8	3-4	1-2	8-9	TOTAL	CANC	TOTAL										
9001	5	5	8	8	2	24	0	24	199	19	23	19	46	581	1	582	114	4	4	6	24	152	2	154	13	0	1	1	3	18	4	22	82	7	18	14	19	118	25	143										
9002	37	29	41	43	39	188	0	188	526	34	37	50	93	740	2	742	50	6	3	3	35	87	0	87	1	0	0	1	0	2	0	2	18	3	3	2	5	31	4	35										
9003	10	8	13	9	8	48	0	48	231	20	18	23	31	329	1	330	90	2	3	3	4	102	0	102	2	0	0	0	0	2	0	2	24	4	2	1	4	35	2	37										
9004	18	12	20	15	20	85	0	85	350	18	20	28	47	463	0	463	109	0	1	8	17	135	0	135	8	0	0	0	2	10	0	10	38	0	2	3	9	49	5	54										
9005	26	31	30	35	23	145	0	145	218	10	11	18	39	286	3	289	97	1	2	2	9	71	1	72	6	0	0	0	0	8	0	8	17	2	6	6	4	33	2	35										

Total de Verificaciones						
CENTRO	HOL 00	HOL 0	HOL 1	HOL 2	HOL RECH	TOTAL
9001	86	1308	676	94	608	43260
9002	636	2821	437	5	162	77960
9003	168	1292	379	10	166	36980
9004	324	1740	629	32	204	52500
9005	453	1182	336	29	160	39980

- El método y herramientas utilizadas, se basan principalmente en el análisis del comportamiento de las verificaciones semestrales. Dicho comportamiento se muestra en forma de gráficas, dentro de un archivo denominado "Comportamiento de la Verificaciones Vehiculares", la cual muestra la variación de un periodo a otro. La comparación y análisis muestra que hay una tendencia a la baja provocada principalmente por la pérdida del parque vehicular.
- La elaboración del archivo de Excel denominado "Estimación de verificaciones", se genera desglosando de las cifras del semestre inmediato anterior, el porcentaje de variación encontrada en los últimos periodos y reflejada en el archivo "Comportamiento de la Verificaciones Vehiculares", conforme a la siguiente tabla.

CONCEPTO	1.-VERIFICACION VEHICULAR AÑO 2017												TOTAL 2º SEMESTRE	ACUMULADO ANUAL					
	Sept	Oct	Nov	Dic	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago							
Vehículos con Calcomanía "0"	80,760	182,680	220,242	492,891	203,334	206,684	188,951	576,869	1,069,860	92,653	200,896	130,555	424,094	216,362	237,943	201,822	856,147	1,690,241	3,149,301
Vehículos con Calcomanía "1"	34,857	83,017	93,028	216,762	87,087	80,298	82,416	249,804	480,506	32,680	80,555	49,097	162,532	80,043	97,232	82,148	296,423	421,955	882,461
Vehículos con Calcomanía "2"	3,851	7,800	8,957	20,808	8,292	6,677	7,506	22,475	43,083	3,631	7,273	4,509	15,413	7,284	6,054	6,142	21,480	36,893	79,978
Vehículos rechazados	21,214	45,357	53,823	120,384	48,822	44,544	46,456	139,822	280,018	18,410	43,849	25,903	88,182	45,937	59,555	53,986	159,358	247,520	507,538
Vehículos con Calcomanía "00"	15,837	12,721	14,906	43,484	12,616	14,125	13,318	40,959	83,523	13,631	12,463	8,488	34,882	12,166	8,153	13,202	33,521	66,103	151,826
<b>Suma</b>	<b>165,328</b>	<b>351,275</b>	<b>390,356</b>	<b>987,358</b>	<b>359,351</b>	<b>350,228</b>	<b>316,850</b>	<b>1,028,829</b>	<b>1,819,788</b>	<b>187,203</b>	<b>345,928</b>	<b>216,552</b>	<b>724,783</b>	<b>341,812</b>	<b>410,937</b>	<b>357,180</b>	<b>1,129,929</b>	<b>1,854,712</b>	<b>3,771,900</b>

METODO PARA LA ESTIMACION DE METAS 2018	Quinto
Se desglosa el 75% al base de verificaciones por mes	Las Verificaciones correspondientes al mes de Julio son de 161,206, 689 total se divide entre 1.16, dando un resultado de 140,178
Se realiza la suma de los resultados del desglose, con los promedios de los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre son 140,178 + 300,025 + 190,045 + 314,618 + 267,837 + 310,581 + 982,547 = 1,612,793	

1	2
140,178	300,025
190,045	314,618
267,837	310,581
982,547	1,612,793

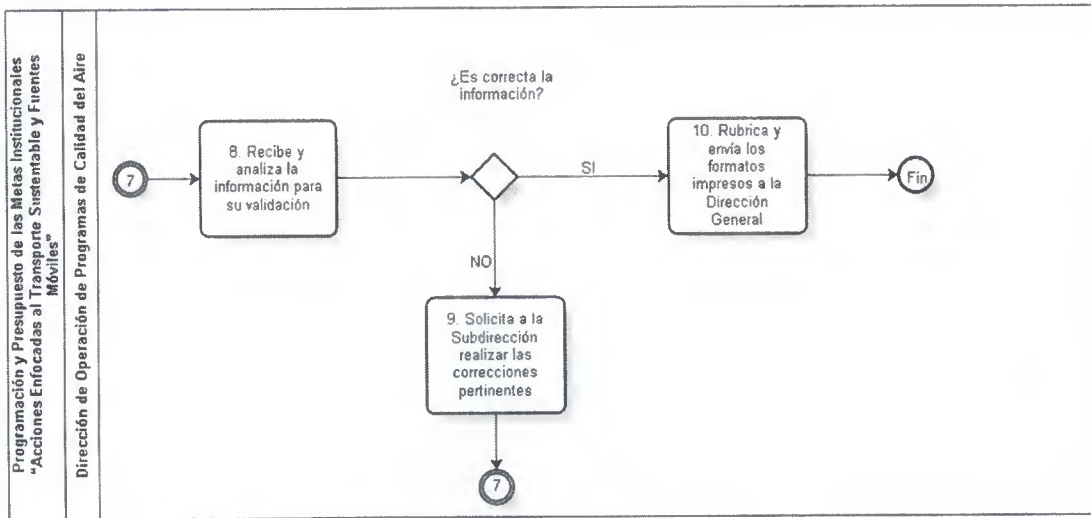
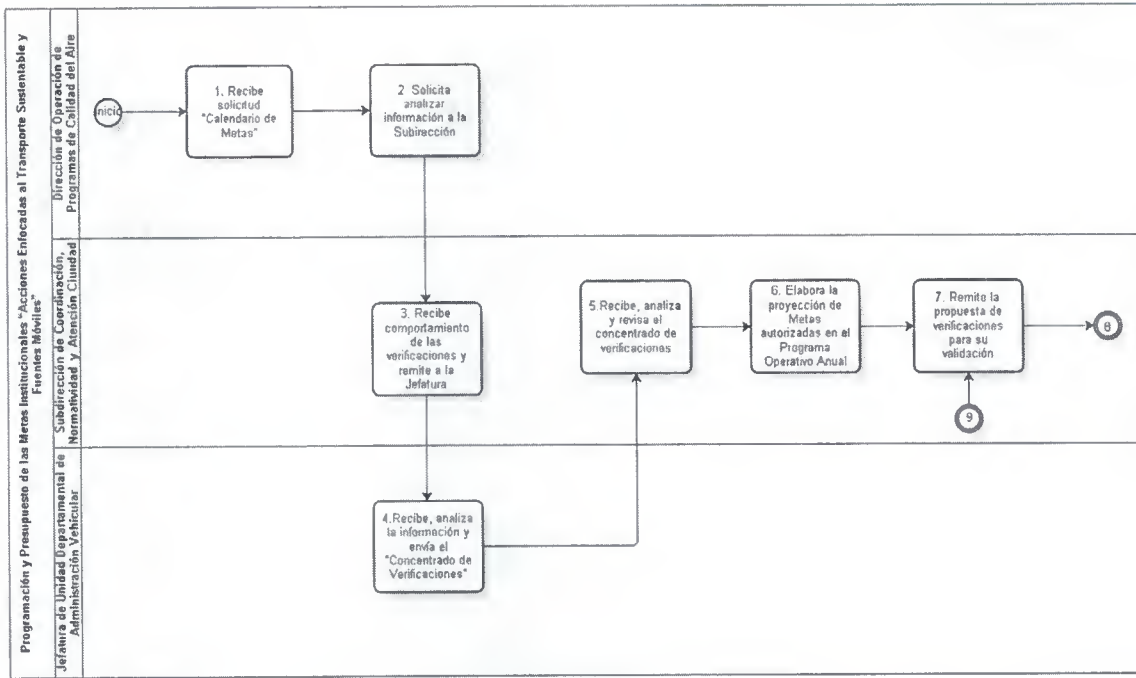




7. La pérdida de parque vehicular puede ser provocada por diversos factores como lo son:
  - Las adecuaciones del Programa de Verificación Vehicular vigente, para otorgar una constancia de verificación vehicular, en función de la tecnología y límites de emisiones contaminantes conforme lo establecido por la NOM-167-SEMARNAT-2017.
  - La operación de nuevas líneas de verificación de emisiones vehiculares, que propicia el estricto cumplimiento de los límites establecidos por la normatividad aplicable.
  - Unidades que migran de la Ciudad de México a otras entidades en las que se matriculan por no estar condicionada la verificación vehicular al cobro de Tenencias o de Infracciones al Reglamento de Tránsito, por no existir programas estrictos de verificación vehicular o porque el seguro vehicular es más económico, aunque sigan circulando en la Ciudad de México.
  - Unidades vehiculares registradas en el Ciudad de México que son comercializadas a ciudadanos radicados en otras entidades.
8. No se omite aclarar, que no es posible para esta área determinar o cuantificar de forma precisa el impacto correspondiente a cada uno de los conceptos indicados.
9. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
10. La Coordinación Técnica de la Dirección General de Calidad del Aire, es la responsable de integrar la información referente al "calendario de metas por actividad institucional".
11. Centro de Verificación Vehicular: También conocido como Verificentros, es el establecimiento autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, para llevar a cabo la medición de emisiones contaminantes provenientes del vehículo motorizado en circulación, con el equipo y la tecnología autorizada por dicha Dependencia, bajo la supervisión, vigilancia e inspección de la misma, así como de las autoridades competentes en la materia.
12. Constancia de Verificación: Documento integrado por un certificado que indica las emisiones vehiculares que el vehículo presenta al aplicársele una prueba de emisiones vehiculares.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

---

Lic. Sara R. Mercado Hernández  
Directora de Operación de  
Programas de Calidad del Aire.





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, los expedientes con la resolución final.	1 Hora
2		Organiza y clasifica por tema cada expediente.	7 Días
3		Ordena de manera cronológica.	3 Días
4		Captura los expedientes en una Base de Datos, indicando número de expediente, ubicación física.	2 Días
5		Agrupar el contenido de cada expediente.	2 Días
6		Cuenta, folia y crea la caratula o etiqueta de identificación de cada expediente, que deberá contener la información conforme al artículo 30 de la Ley de Archivo del Distrito Federal.	5 Días
7		Coloca el expediente en el área física designada, para cumplir con el periodo de archivo de trámite que se determine en el catálogo de disposición documental.	2 Días
8		Transfiere los expedientes al archivo central, una vez transcurrido el tiempo de archivo de trámite, para dar cumplimiento al archivo de concentración.	10 Días
9		Valora los expedientes para su baja definitiva o conservación, conforme a los valores primarios y secundarios del catálogo de disposición documental vigente.	2 Días
10		Instruye al encargado de la Dirección General de Calidad del Aire, realizar las gestiones necesarias para la baja definitiva de los expedientes.	3 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 1°, 5°, 20, 27, 28, 29, 30, 31, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 116, 117 y 118 de la Ley General de Archivos; numerales 9.4 del SISTEMA DE ARCHIVOS de la Circular Uno 2019, denominada Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Asimismo el presente procedimiento establece los mecanismos de control y supervisión indicados como recomendación por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para la integración de expedientes correspondientes a cada una de las autorizaciones emitidas para establecer y operar centros de verificación vehicular en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 30 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008 y última reforma publicada en la Gaceta el 28 de noviembre de 2014.
  - Artículo 28. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
  - Artículo 30. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes de los entes públicos estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el ente público establezca, al menos los siguientes aspectos:
    - I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
    - II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
    - III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
    - IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
    - V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
    - VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente;
    - VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, mediante la caratula, anexa al presente, muestra los aspectos antes señalados en el citado Artículo 30.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>CARATULA DEL EXPEDIENTE</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA GENERADORA (1)	
SERIE (2)	
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (3)	Nº. DE FOLIOS (4)
TÍTULO DEL TEMA (5)	
ASUNTO O MATERIA DEL EXPEDIENTE (6)	
FECHAS EXTREMAS (AÑOS):	
AÑO DE APERTURA (7)	CIERRE DEL EXPEDIENTE (8)
VALORACIÓN Y DIFERENCIACIÓN DOCUMENTAL:	
VALORES PRIMARIOS (9):	VIGENCIA (Años): (10)
ADMINISTRATIVO )	ARCHIVO DE TRÁMITE ( )
LEGAL )	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ( )
FISCAL )	
CONTABLE )	
DESTINO FINAL (11):	(11)
BAJA )	
CONSERVACIÓN )	
DEFINITIVA ( )	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRICTO (12):	
RESERVADA )	AÑOS
FECHA DE RESERVA: _____	FECHA DE APERTURA: _____
CONFIDENCIAL )	

<b>D.G.C.A</b>
Año: <u>2019</u>
N. de Carpeta
<b><u>1</u></b>
Tema:
Oficios generados por la Coordinación Técnica 2019

4. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019.
5. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, dará seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
6. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, tendrá bajo su resguardo los expedientes que son ingresados por los participantes en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire.
7. Una vez finalizada la resolución de cada expediente, la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, podrá iniciar el procedimiento de la clasificación, ordenamiento cronológico y catalogar conforme al siguiente cuadro como ejemplo de clasificación archivística vigente.





MX09-GDF01-SEMA04

Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSECCION	CLAVE	SERIE
SEMA04	Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal	03.33000	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire	SEMA04.03.3000001	Administrativo	33300	Subdirección de Coordinación y Normatividad	SEMA04.03.3330001	Analizar la legalidad de los programas, proyectos y medidas que se lleven a cabo
				SEMA04.03.3000002	Actas			SEMA04.03.3330002	Participar y dar seguimiento a los comités
				SEMA04.03.3000003	Auditorías			SEMA04.03.3330003	Participar en la elaboración de disposiciones jurídicas en coordinación con las Dependencias
				SEMA04.03.3000004	Comités			SEMA04.03.3330004	Coordinar de manera administrativa la aplicación, funcionamiento y actualización del programa de verificación vehicular
				SEMA04.03.3000005	Informes			SEMA04.03.3330005	Analizar en términos legales la viabilidad de emitir certificaciones, autorizaciones, acreditaciones, resoluciones, prórrogas de los proyectos y programas generados Proyectos de autorizaciones
				SEMA04.03.3000006	Manuales			SEMA04.03.3330006	Participar en los Proyectos de convenios

- Para el cumplimiento del archivo de trámite que se determine en el catálogo de disposición documental conforme a la tabla anexa, y cabe señalar que los expedientes estarán en carpetas, localizadas o almacenadas en el área denominada "Bunker", cuyo acceso estará restringido solo al personal autorizado por la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, para dar cumplimiento a la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, referente a establecer un mecanismo de control que garantice el resguardo en buen estado de conservación de los documentos que conformen los expedientes de las autorizaciones otorgadas para establecer y operar centros de verificación vehicular en la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CLAVE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL QUE INTEGRAN LOS	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)			VALORES SECUNDARIOS			DESTINO FINAL	
			ADMVO	LEGAL	CONTABLE	AR/TR	AR/CON	TOTAL	Evidencial	Testimonial	Informativo	BAJA	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
SEMA04.03.3330004	Coordinar de manera administrativa la aplicación, funcionamiento y actualización del programa de verificación vehicular	Oficios jurídicos relativos a la administración del Programa de verificación vehicular, informes administrativos	X	X		10	2	12				X	

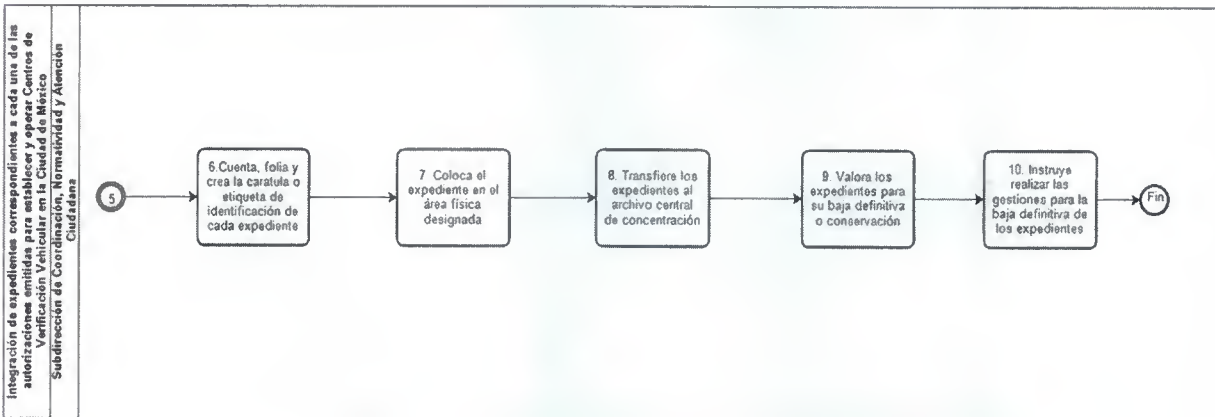
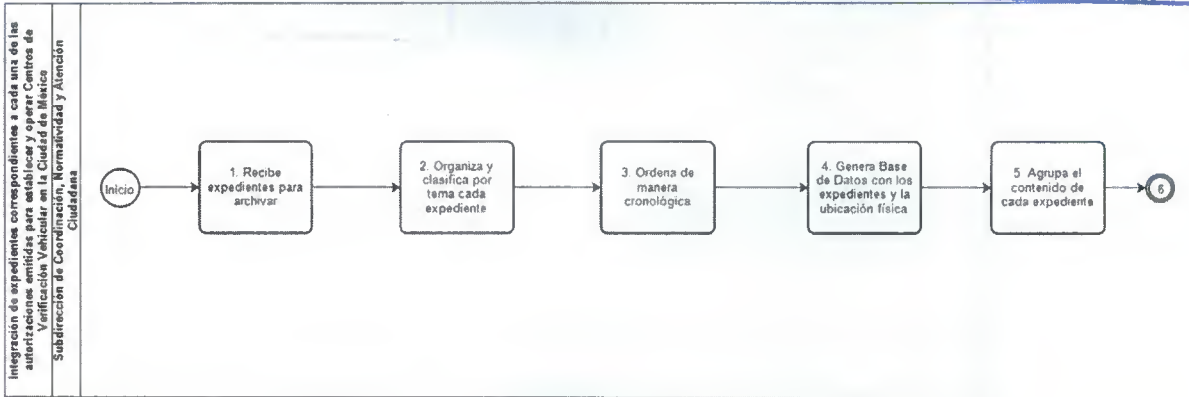
- Concluido el tiempo dentro del archivo de trámite, se procederá a realizar las gestiones administrativas para cumplir con el archivo de concentración, para lo cual se deberán llenar los instrumentos archivísticos vigentes, para su transferencia al Almacén Central de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
- Conforme a la Circular Uno 2019, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, será el encargado de emitir el Dictamen Técnico o documento que acredite la baja definitiva de los expedientes generados.
- Conforme a la Circular Uno 2019, numeral 9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, el COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.
- Conforme a la Circular Uno 2019, numeral 9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, el Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se



integrará a partir de la estructura siguiente: I.- Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema. II.- Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

13. Conforme a la Circular Uno 2019, numeral 9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, los componentes normativos se integran por: I.- La DGA en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y II.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
14. Conforme a la Circular Uno 2019, numeral 9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, la DGA es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.
15. Conforme a la Circular Uno 2019, numeral 9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes disposiciones y para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes: I.- Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán restringirse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes: a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido; b) Título de expediente; c) Serie documental a la que pertenece; d) Año de expediente y en su caso fecha de cierre del mismo; e) Plazo de reserva del expediente; f) Justificación jurídica de la reserva; g) Fecha de apertura pública del expediente; y h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido; II.- Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, los podrá considerar la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura, de motu proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

#### Diagrama de Flujo:



VALIDO

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





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y control de vehículos de uso particular e intensivo que carburan o utilizan inyección electrónica a gas licuado de petróleo (GLP) o gas natural comprimido (GNC).

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe petición del solicitante y otorga el Formato "TSEDEMA-DGCA_RCV_1gas", para el trámite de registro y control del vehículo que utiliza Gas Licuado de Petróleo o Gas Natural, para obtener oficio y holograma distintivo.	30 Minutos
2		Analiza la documentación ingresada por el solicitante	30 Minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Indica al solicitante las observaciones detectadas para su corrección.	1 Día
		(Conecta Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Entrega el Formato "RV-01" al solicitante, para llevar a cabo el pago de derechos correspondiente por el Holograma distintivo y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	1 Día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe las dos fichas de depósito, una por el importe y otra por el Impuesto al Valor Agregado en original, así como 4 copias por ambos lados, junto con el Formato "RV-01" llenado y autorizado en original. Revisa fecha del ejercicio fiscal que factura, número de cuenta, referencias, importe e Impuesto al Valor Agregado que sean los correctos y toma la información contenida en el Formato "RV-01" para facturar de forma electrónica.	30 Minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Informa las inconsistencias para que sean corregidas.	30 Minutos
		(Continúa con la actividad 5).	
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Envía a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, una factura electrónica original y de la solicitante copia de las fichas de depósito.	1 Hora
8	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe factura electrónica y elabora el Holograma distintivos, y oficio de entrega del mismo que es rubricado, considerando la información contenida en la base de datos remitida por el solicitante y la fecha de vencimiento puede ser tomada de la factura de instalación del sistema integral de gas y/o de la fecha de establecida por la Oficialía de Partes por su registro oficial y envía oficio para la rúbrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	1 Hora
9	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe el oficio rubricado, revisa, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Calidad del Aire y lo remite a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	5 Días
10	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, lo sella, e informa y programa con el solicitante el día y hora para la colocación del Holograma y la recepción del oficio correspondiente.	1 Día
11		Retira el Holograma vencido (en caso de que exista) y pega el nuevo holograma. Recaba acuse de recibido del solicitante en el "oficio original" y guarda los expedientes de los trámites realizados	30 Minutos
12		Solicita al área de combustibles alternos elaborar el informe de cada mes inmediato anterior.	30 Minutos
13		Elige al azar el 10% de los expedientes, para su revisión, mediante el Formato "RE-01" (Revisión de expedientes Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural), asienta y analiza la información y emite los resultados.	2 Días
		¿Los formatos están correctos?	
		NO	
14		Asienta y corrige las observaciones encontradas en el Formato "RE-01".	1 Día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Otorga Visto Bueno, elabora Formato "RE-01" y archiva el expediente.	30 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### Aspectos a considerar:

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





6. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, revisará cada mes el 10% de los trámites concluidos, para lo cual usará el Formato "RE-01" (Revisión de expedientes de Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural).  
Para llevar a cabo el registro y control, los propietarios deben cumplir con lo siguiente:  
Formato número TSEDEMA-DGCA\_RCV\_1gas, debidamente llenado y firmado solicitando el registro y control de los vehículos que usan Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural como combustible.
  - a. Remitir copia simple de los siguientes documentos:
  - b. Factura expedida por el Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de Conversión a Gas Natural Comprimido, Gas Natural Licuado o Gas Licuado de Petróleo para Vehículos con Sistemas de Inyección Electrónica en la Ciudad de México para el Programa de Combustibles Alternos, autorizada para instalar el sistema de conversión a Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural.
  - c. Dictamen Técnico vigente expedido por alguna Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la Secretaría de Energía para Gas Licuado de Petróleo o por la Comisión Reguladora de Energía para Gas Natural.
  - d. Tarjeta de circulación o documento oficial que acredite el registro del vehículo ante la entidad correspondiente.
  - e. Verificación vehicular vigente.
  - f. Entregar la información que contengan los datos del(os) vehículo(s) convertido(s), tales como los que a continuación se listan, así como en disco compacto CD o memoria USB en formato Excel 2000 o anteriores, con letra Arial de 10 puntos para ser descargada de la Base de Datos de combustibles alternos.
  - g. Placas, marca, año-modelo, número de serie, número de motor.
  - h. Equipo de gas: marca, modelo y número de serie.
  - i. Convertidor catalítico: marca.
  - j. Computadora: OBD II, EOBD u otra similar.
  - k. Número de autorización del Centro de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas Integrales de gas.
7. El área de combustibles alternos de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, aplica el Formato "RV-01" (Solicitud y Autorización de Facturación de Hologramas Distintivos).
8. La vigencia del oficio y holograma podrá ser tomada de la factura de instalación del sistema integral de gas y/o de la fecha establecida por la Oficialía de Partes durante su ingreso de manera oficial.
9. La colocación del (los) Holograma(s), se programará en un día hábil y en un horario de 9:00 a 11:00 horas, se entrega el oficio original firmando el usuario acuse de recibido.
10. La vigencia del trámite será de 20 días hábiles contados a partir de la elaboración del oficio, transcurrido el tiempo el trámite se cancelará.
11. Los vehículos de año modelo reciente, que hayan sido convertidos con equipos de quinta generación al uso de Gas Licuado de Petróleo y/o Gas Natural por primera vez, podrán

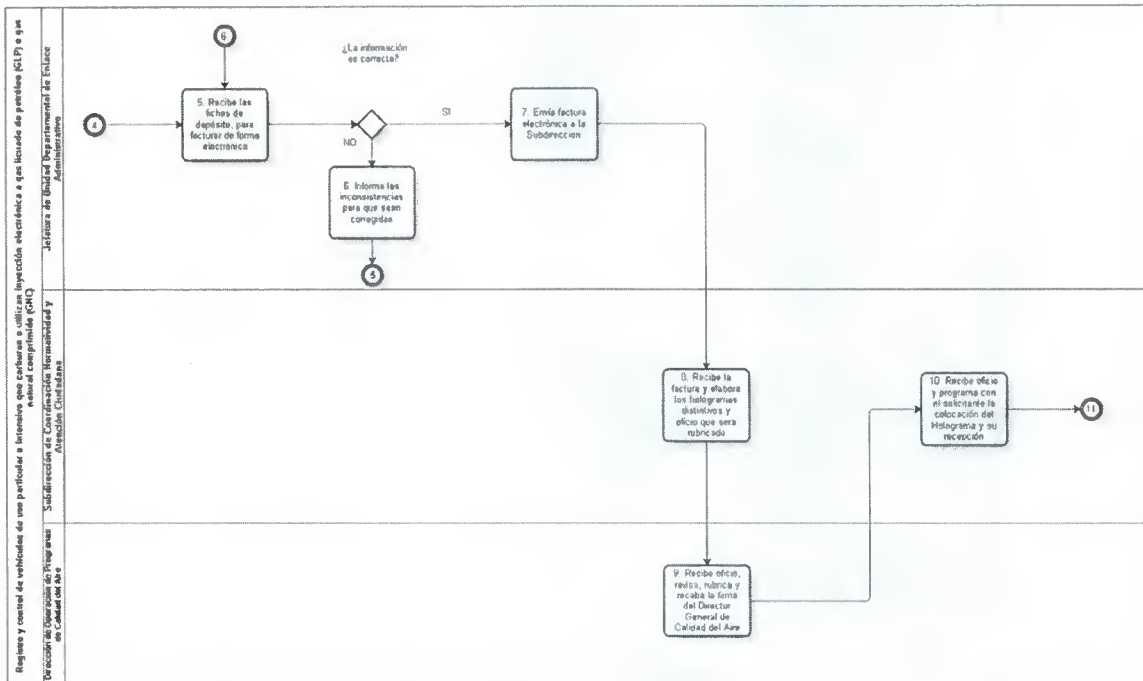
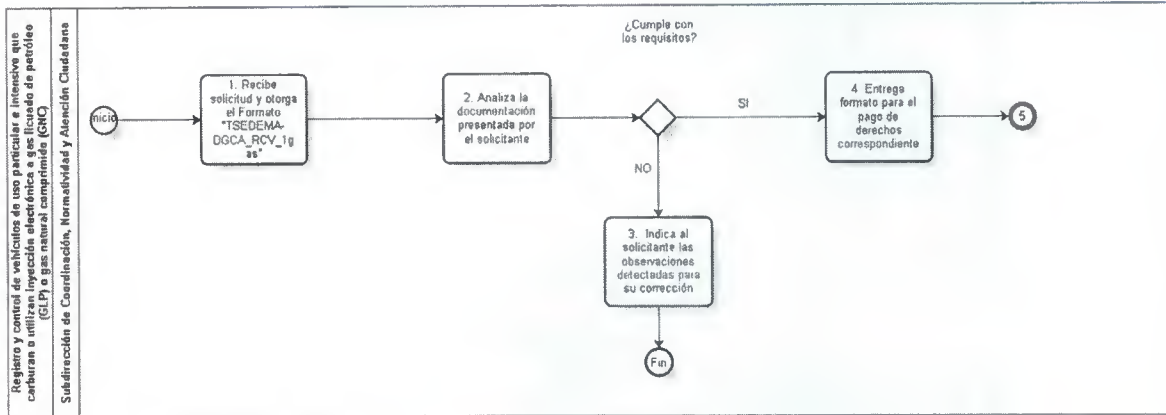


realizar el trámite de registro y control de vehículos, anexando una copia simple de la factura o carta factura del vehículo con la finalidad de poder establecer la vigencia de dos años del Holograma distintivo cumpliendo totalmente los puntos 1 a 10 mencionados anteriormente.

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



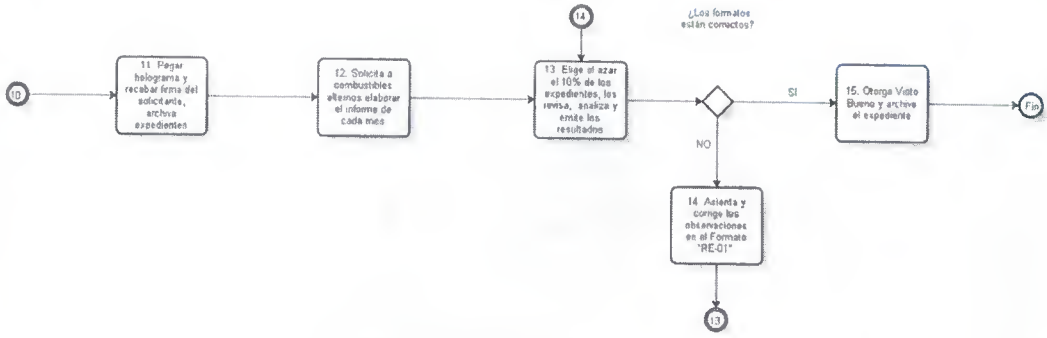
### Diagrama de Flujo:







Registro y control de vehículos de uso particular e intensivo que circulan o utilizan Inspección electrónica a gas licuado de petróleo (GLP) o gas natural (GN) en la Ciudad de México.  
Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana



VALIDO

Vicente Nemesio Vargas Navidad

Subdirector de Coordinación, Normatividad de Atención Ciudadana



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Convenios para la Autorregulación Ambiental de Vehículos a Diesel de Empresas Mercantiles y Rutas de Transporte Público.

**Objetivo General:** Elaborar Convenios de Concertación del Programa de Autorregulación de Vehículos Diésel con empresas mercantiles y/o rutas de transporte público, en el que se establecen los compromisos para mantener el parque vehicular inscrito, con niveles de emisión (coeficiente de absorción de luz) equivalentes o menores a lo especificado en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio Vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe la documentación presentada por el solicitante, para posteriormente realizar la estimación de emisiones.	1 Hora
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
2		Señala al solicitante que su trámite no cumple con los requisitos establecidos.	15 Minutos
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Realiza la estimación de emisiones, la cual debe cumplir con el porcentaje de reducción establecido.	3 Días
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
4		Señala al solicitante que su trámite no cumple con el porcentaje de reducción establecido.	15 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Elabora el Convenio por duplicado, recaba rúbrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	2 Días
6	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	Recibe, revisa, rubrica el Convenio.	1 Día
7	Dirección General de Calidad del Aire.	Recibe, revisa y autoriza el Convenio, lo remite a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recaba acuse de recibido del solicitante, envía oficio a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y copia electrónica a la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para informar la relación de vehículos que tienen Convenio de Autorregulación Ambiental para evitar sanción.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, para que las empresas mercantiles o rutas de transporte público lleven a cabo esquemas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio.
3. Los Convenios para la Autorregulación Ambiental, podrán ser tramitados por las empresas mercantiles y rutas de transporte público que circulen en la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM) y solo aplica para vehículos con 20 años de antigüedad (1999 y posteriores).
4. La determinación de la opacidad deberá realizarse siguiendo el método de aceleración instantánea descrito en la NOM-045-SEMARNAT-2017 que consiste en acelerar el motor desde su régimen de ralenti hasta alcanzar las máximas revoluciones por minuto que permita el motor. Se realizarán de 4 a 10 aceleraciones instantáneas hasta lograr cuatro valores consecutivos cuya diferencia entre ellos no sea mayor a 0.25 m-1, el valor de opacidad a registrar será el promedio de los cuatro valores validos obtenidos.
5. Los propietarios deberán entregar en una carpeta blanca tamaño carta en Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire, la siguiente documentación:
  - Solicitud dirigida a la Dirección General de Calidad del Aire, especificando la dirección para oír y recibir notificaciones, expedida por el representante legal debidamente rubricada y en hoja membretada.
  - Acta constitutiva de la empresa (original o copia certificada y copia simple legible).
  - Poder notarial que acredite la personalidad y facultades del apoderado legal de la sociedad (original o copia certificada y copia simple legible).
  - Identificación oficial del representante legal o apoderado legal (copia simple legible).
  - Registro Federal de Contribuyentes (copia simple legible).
  - Comprobante de domicilio vigente (copia simple legible, no mayor a 3 meses de antigüedad).





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

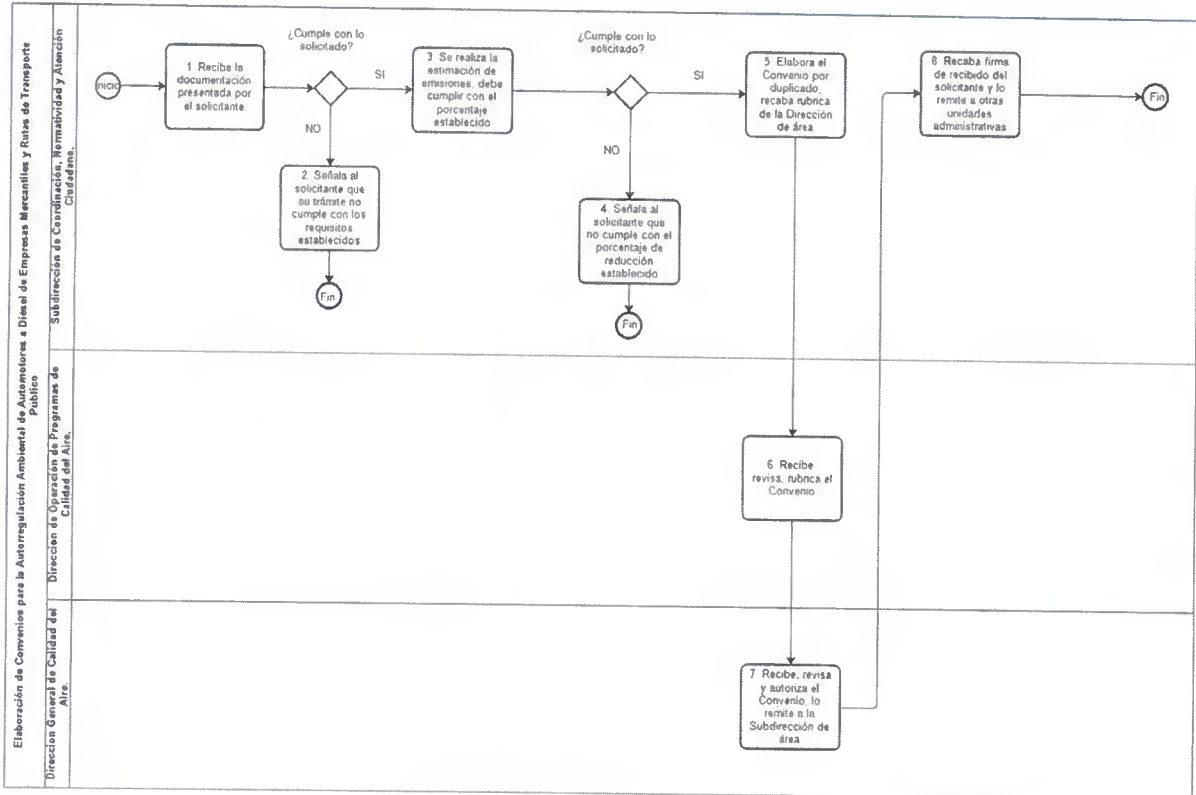
Secretaría de Administración  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Carta expedida por la representante legal debidamente rubricada y en hoja membretada, en donde se nombre a un representante técnico. Este documento deberá estar acompañado por una copia de la Identificación oficial de la persona designada.
  - Deberán presentar la documentación mediante la cual se acredite el parque vehicular en medio electrónico únicamente (USB o CD) que ingresará al programa: listado del parque vehicular por inscribir en el Programa (formato en Excel), factura o carta factura del vehículo, tarjeta de circulación, Certificado de Verificación Vigente, resumen del monitoreo de opacidad (formato en Excel), tickets de opacidad (documento generado por el equipo de medición) y certificado de calibración del opacímetro u opacímetros con los que se realizó la medición.
6. El convenio de autorregulación ambiental a diésel tendrá una duración de dos años y se podrá dar de alta o baja unidades a diésel, previa solicitud del representante legal.
  7. La Dirección General de Calidad del Aire mediante oficio dirigido a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y copia electrónica a la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, hará del conocimiento la relación de los vehículos que celebren convenio de autorregulación para que los vehículos no sean sancionados.
  8. Podrá tramitarse su revalidación, con quince días naturales de anticipación al vencimiento de la misma, previa solicitud por escrito, sujetándose en todo momento a la normatividad vigente, así como a la revisión que haga la autoridad respectiva, del cumplimiento del objeto del Convenio y de la entrega de los informes trimestrales o semestrales, disposiciones y criterios que la Dirección General determine, pudiéndose adicionar, modificar o prorrogar de común acuerdo y de conformidad con el marco jurídico aplicable. Las modificaciones, adiciones o prorrogas que se convengan, deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de la fecha que determinen las partes.
  9. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana Informará al solicitante los requisitos para integrarse al Convenio de Autorregulación Ambiental de Vehículos a Diesel.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de exenciones al Programa de Transporte Escolar.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe y revisa la documentación presentada por los establecimientos escolares donde solicitan exenciones de alumnos al programa de transporte escolar y verificar si está completa o no.	10 Minutos
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Informa al solicitante que deberá completar documentación faltante.	10 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Recibe la Documentación, la presenta a la Dirección General de Calidad del Aire, este registra la solicitud y la turna a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para que sea remitida a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	3 Días
4		Recibe solicitud y emite un oficio para requerir al Establecimiento Escolar exhibir la documentación que ampare sus solicitudes de exención, recaba rubrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y firma de la Dirección General de Calidad del Aire y la notifica.	3 Días
5		Verifica que esté debidamente requisitada y ordenada la documentación que exhibe el establecimiento escolar y determina si cumple con las condiciones para ser revisada.	2 Horas
		¿Cumple con las condiciones para ser revisada?	
		NO	
6		Suspende la revisión documental y emite un Acta por duplicado manifestando lo acontecido y señala una nueva fecha para la celebración de la revisión documental y entrega copia al Establecimiento Escolar.	30 Minutos
		(Conecta con la actividad 5)	





No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Valora la documentación y levanta un Acta de la revisión donde señala cuáles son las solicitudes de exención que se autorizan y cuales se niegan.	2 Horas
8		Elabora un Dictamen Final, especificando el número de alumnos exentos de la aplicación del Programa de Transporte Escolar y los sujetos a su implementación y lo remite a la Directora de Operación de Programas de Calidad del Aire para recabar su rúbrica.	7 Días
9	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe Dictamen Final, da visto bueno y recaba la firma de la Dirección General de Calidad del Aire, así como el número de folio y lo canaliza a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, a fin de notificar al Establecimiento Escolar.	4 Días
10	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe Dictamen Final y notifica al Establecimiento Escolar para que este acuse de recibido.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles conforme a lo señalado en el art. 17 fracción II del Manual del PROTE</b>			

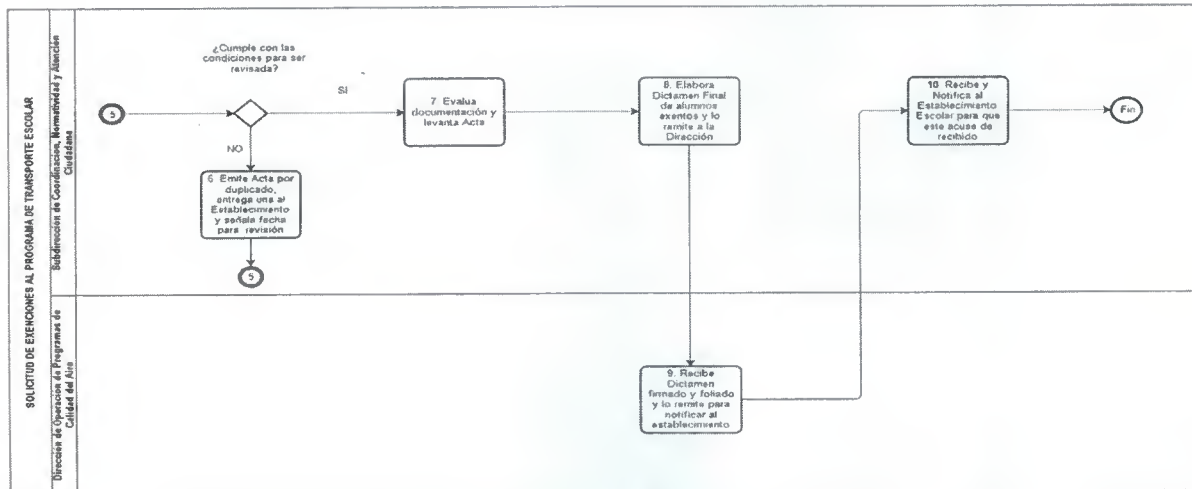
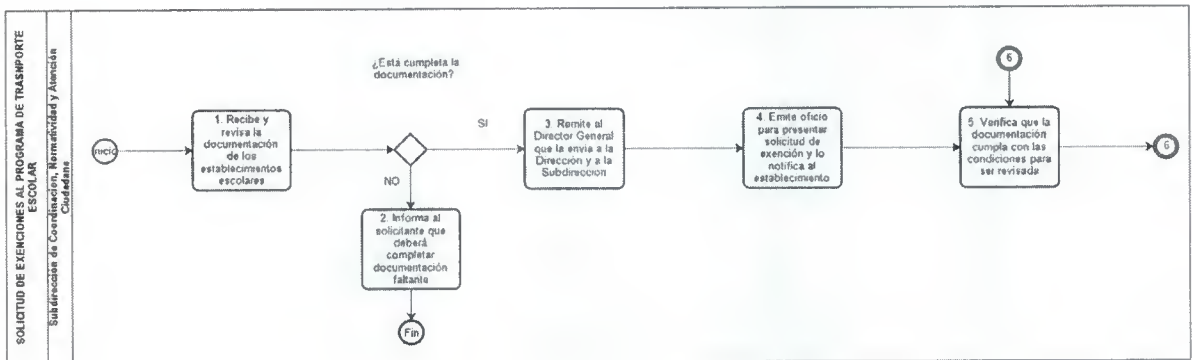
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su sustento en el Acuerdo que Establece las Medidas para Controlar y Reducir la Contaminación Atmosférica y el Congestionamiento Vial Producidos Directa o Indirectamente por el Funcionamiento de los Establecimientos Escolares y Empresas en el Distrito Federal y en el Decreto por el que se Expide el Programa de Transporte Escolar del Distrito Federal, fracciones III, VI, VII, VIII y XI. Manual para la Aplicación del Programa de Transporte Escolar del Distrito Federal, artículos 10, 11, 14, 15, 17 y 32.
2. La Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana será la Autoridad encargada de brindar atención a los Establecimientos Escolares y al público en general.
3. El horario de atención al público está comprendido de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y solo se atenderán los trámites comprendidos en el mismo, durante el mes de mayo.
4. El tiempo de respuesta para el trámite señalado en este Manual será de 15 a 20 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud y sólo para los casos que hayan cumplido completamente con los requisitos establecidos en cada caso.
5. Para este trámite se requiere de los documentos originales para su cotejo, así como un juego de copias de los mismos. Asimismo, los Establecimientos Escolares deberán entregar la siguiente documentación para tener derecho a este beneficio:



- Solicitud por escrito firmado por el Representante Legal, Apoderado Legal o en su caso, por los Directores Administrativos acreditados ante la Secretaría de Educación Pública.
- Documento con el cual se acredite la personalidad del Representante del Establecimiento Escolar (Acta Constitutiva, Poder Notarial para actos de Administración, Autorización, Carta Poder, o documento donde se acredite ser el Director del Establecimiento Escolar) en original o copia certificada y copia simple para cotejo y compulsu.
- Estadística de alumnos más reciente presentada ante la Secretaría de Educación Pública.
- Identificación de la persona que solicita el trámite.
- Tabla donde desglose el número de exenciones requeridas, según la causal donde encuadre la situación del alumno.

### Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

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





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Autorización como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire sobre cerrado, lo coloca bajo resguardo y genera oficio para firma de la Dirección General de Calidad del Aire, para invitar al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente para asistir a la apertura de los sobres.	2 Días
2		Genera y propone los oficios de comisión para que el personal designado participe en la apertura de los sobres y los turna a firma de la Dirección General de Calidad del Aire por medio de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	50 Minutos
3		Coordina que el personal comisionado de la Dirección General de Calidad de Aire y del Órgano Interno de Control, revisen cada propuesta y se asienten las observaciones en el Formato denominado "Revisión para Convocatoria como Comercializador de Sistemas Integrales de Conversión a Gas", Etapa 1.	2 Horas
4		Elabora la Minuta de la revisión de todas las propuestas en dos tantos originales, sean positivas o negativas, y firman cada uno de los participantes en todas las hojas.	1 Hora
		¿Aprobó la revisión de los requisitos generales?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Prepara Acuerdo, que se remite a la Dirección General de Calidad del Aire por medio de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para su firma en tres tantos originales, para informar al solicitante que no cumplió con los Requisitos Generales, por lo cual cuenta con 90 días naturales para solicitar la devolución de su carpeta. (Conecta con Fin de procedimiento)	2 Días
		SI	
6		Prepara Acuerdo, que se remite a la Dirección General de Calidad del Aire por medio de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para su firma en tres tantos originales, para informar al solicitante que cumplió con los Requisitos Generales y deberá cumplir con los Requisitos Técnicos. ¿Cumple con los requisitos técnicos?	2 Días
		NO	
7		Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección General de Calidad del Aire y rubricado por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, que no cumplió con los Requisitos Técnicos y deberá solicitar la devolución de su carpeta en un plazo de 90 días naturales. (Conecta con Fin de procedimiento)	30 Minutos
		SI	
8		Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección General de Calidad del Aire y rubricado por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, que se le realizará una visita técnica.	30 Minutos
9		Propone los oficios para firma de la Dirección General de Calidad del Aire a través de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para informar al solicitante que personal debidamente comisionado por oficio de las Direcciones Generales de Calidad del Aire y de Inspección y Vigilancia Ambiental, realizaran una Visita Técnica, utilizando y llenando la información de los Anexos 1 y 2. ¿Aprobó la revisión técnica?	30 Minutos
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Prepara oficio para firma de la Dirección General de Calidad del Aire, previa rúbrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, informando al solicitante la finalización de su trámite y deberá solicitar la devolución de su carpeta en un plazo de 90 días naturales.  (Conecta con Fin de Procedimiento)	30 Minutos
		Si	
11		Propone documento de autorización en dos tantos originales como "Comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica para el programa de combustibles alternos", mismo que será rubricado por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y firmado por la Dirección General de Calidad de Aire.	5 Días
12	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe documento de autorización firmado y la turna a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	1 Día
13	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe documento de autorización, e informa al solicitante el día y hora para acudir a la notificación, firmando acuse de recibido y se archiva el expediente.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, la conversión de vehículos a uso de gas para permitir su registro y mediante el proceso de verificación vehicular circular todos los días.
2. Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México promover el uso de fuentes de energías alternas, de igual forma que sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes en los vehículos en los que se preste el servicio público local de transporte de pasajeros o carga en la Ciudad de México, así como fomentar su uso en los demás automotores.
3. El presente procedimiento tiene su fundamento en el Aviso por el que se da a conocer la convocatoria para obtener "Autorización como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para





MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

vehículos con sistemas de inyección electrónica para el Programa de Combustibles Alternos”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2016.

4. El solicitante deberá ingresar en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire su solicitud para participar como comercializador de sistemas integrales de gas, la cual debe estar en sobre cerrado, en carpeta blanca tamaño carta y debidamente foliada.
5. La Dirección General de Calidad del Aire recibe sobre cerrado del solicitante y lo remite a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
6. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, recibe y turna sobre cerrado del solicitante a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para el trámite conducente.
7. La Dirección General de Calidad del Aire comisionará mediante oficio al personal que participará en la apertura de los sobres de los participantes.
8. Personal de la Dirección General de Calidad de Aire y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente, utilizarán el Formato de revisión para la convocatoria como comercializador de sistemas integrales de conversión a gas (ETAPA 1).

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

Registro de Oficialía de Partes: \_\_\_\_\_  
 Ciudad de México: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**FORMATO DE REVISIÓN PARA CONVOCATORIA COMO COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS (ETAPA 1)**

Nombre y/o Denominación Social: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

REQUISITOS GENERALES	CUMPLIMIENTO	
	SÍ	NO
Escrito donde se debe constar la Autorización como Comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica, en una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, con firma autógrafa del representante y/o apoderado legal, señalando domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones (calle, número oficial, colonia, delegación y código postal, teléfono y correo electrónico)		
Una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, en idioma español con certificación que de origen conste en un idioma distinto a español deberán de ser presentados en el idioma de origen acompañados de su respectiva traducción por perito acreditado		
Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y aceptado toda y cada uno de los requisitos de la presente Convocatoria		
Copia Certificada de Acta Constitutivo de la empresa importadora o distribuidora de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo, válidamente de personas morales. En el caso de personas físicas, deberán acreditar su giro comercial a través del Registro Federal de Contribuyentes		
Copia Certificada de Poder Notarial de Representante y/o Apoderado legal de la empresa o la persona física (con facultades para actos de administración), señalando copia simple de una identificación oficial (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional)		
En el caso de que el fabricante no sea el fabricante original, deberán presentar carta de sus proveedores de cada parte que conforme el sistema integral de conversión (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, etcétera) en donde se establezca el compromiso comercial por lo menos de 2 años entre ambas partes		
Copia de la Constancia de Certificación ISO-9001:2008 o su equivalente de fabricante de cada parte que conforme el sistema integral de conversión (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, etcétera), así como carta compromiso del Comercializador para obtener la Constancia de Certificación de sistema de aseguramiento de calidad en un plazo no mayor a 2 años		

Cuota de número: \_\_\_\_\_



Requisitos Comerciales	CUMPLIR		
	SI	NO	OTRO
Una descripción completa del sistema de conversión, incluyendo: i) Listado de partes que conforman el sistema de conversión; ii) Manual del propietario o usuario; iii) Manual o Procedimientos para instalación y mantenimiento del sistema de conversión.			
Cada compromiso que, en caso de obtener autorización, otorgue una póliza de garantía en el equipo de inyección de gas, a los usuarios que adquieran los sistemas integrales por un mínimo de tres años o 80,000 kilómetros, debiendo presentar un documento muestra de lo que serán las pólizas de garantía al usuario para la consideración de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire en los términos técnicos; dicho documento deberá de contener los requisitos mínimos que señala la Ley Federal de Protección al Consumidor y la legislación que resulte aplicable.			
Cada compromiso en el cual se señale que los sistemas integrales de conversión a gas, por autorizar, son compatibles con los vehículos a los que está destinado el modelo del sistema, incluyendo tabla de aplicaciones de acuerdo al Anexo 1.º			
Cada compromiso que, en caso de resultar autorizado, presente una fianza por 7,150 Unidades de Cuenta de la Ciudad de México e favorezca la Secretaría de Finanzas para casos de incumplimiento de la autorización a sus condiciones.			
Los sistemas de conversión que cuenten con certificaciones extranjeras deberán presentar el certificado de emisiones del país de origen autorizado. Los certificados de emisión de este tipo deben corresponder por lo menos a estándares Euro-V o EPA Tier 2, Su 6, o su equivalente. Este tipo de certificados será autorizado únicamente de acuerdo al alcance que indique el organismo que lo emite.			
En caso de los Comercializadores extranjeros, deberán contar con un colaborador o empresa de soporte técnico en la Ciudad de México que brinde atención inmediata. En caso de ser autorizados deberán presentar la documentación que acredite la relación comercial por lo menos de dos años entre ambas partes.			

OBSERVACIONES

REVISORES (nombre y firma)

Por parte de la Contraloría Interna:

Por parte de la CGCA:

REVISORES

Nombre:

Firma:

1

Nombre:

Firma:

1

Nombre:

Firma:

1

- La autorización de comercializadores de sistemas integrales de inyección electrónica a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado, debe realizarse en la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente.
- El análisis de vehículos con sistemas integrales de gas (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, aunado a sistemas reguladores de la mezcla aire combustible), evaluados mediante la prueba FTP-75, se desprende que estos disminuyen en promedio las emisiones de hidrocarburos no metano un 59%, monóxido de carbono en un 63% y óxidos de nitrógeno en un 67%, situación que se traduce en una mejora significativa en el desempeño ambiental de este tipo de vehículos, y por ende en una reducción importante en la emisión de estos contaminantes a la atmósfera.
- En el caso que el solicitante no cuente con certificados de origen que cumplan con las normas ambientales EPA 2010, EURO V, EURO VI, apostillados y con traducción por perito acreditado, deberá dar cumplimiento a los Requisitos Técnicos, que contemplen al menos dos pruebas de emisiones (4 y 8 cilindros) aplicando la prueba FTP-75, con el combustible original de fábrica y las dos con el combustible alterno (4 y 8 cilindros).
- Las pruebas FTP-75 deberán cumplir con los límites máximos permisibles de gases contaminantes señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-042-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya, y deberá remitir copia de los resultados a la Dirección General de Calidad del Aire, para continuar su trámite de los Requisitos Técnicos de las instalaciones y de los Kits a comercializar.



- 13. Si el solicitante cuenta con certificados de origen para las emisiones contaminantes, este continuará su trámite para cumplir con la Requisitos Técnicos de la revisión de las instalaciones y de los Kits a comercializar.
- 14. Durante la visita técnica el personal comisionado por las Direcciones Generales de Calidad del Aire y de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberán utilizar y llenar los Formatos de los Anexos 1 y 2.

ANEXO 1

“ACTA DE HECHOS DE REVISIÓN DE COMERCIALIZADORES DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS”

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019, los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, servidores públicos comisionados por el C. Director General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente diligencia, mediante oficios de comisión números SEDEMA/DGCA/\_\_\_\_\_/2019 y SEDEMA/DGCA/\_\_\_\_\_/2019, ambos de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil diecinueve, así como a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, servidores públicos comisionados por el C. Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente diligencia, mediante oficios de comisión números \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo precisado en el oficio SEDEMA/DGCA/\_\_\_\_\_/2019, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil diecinueve, se hace constar lo siguiente:-----  
 Constituidos física y legalmente en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, domicilio que fue señalado por la persona moral \_\_\_\_\_, para establecerse como COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS, cerciorándonos de ser el domicilio correcto por así señalarse en los indicadores oficiales y placa de la Alcaldía con el nombre de la calle \_\_\_\_\_, así como tener a la vista el número \_\_\_\_\_, así como por el dicho de la persona que atiende en el mismo, quien dice ser \_\_\_\_\_, a quien se le solicita la presencia del representante legal de la persona moral \_\_\_\_\_, manifestando la persona que nos recibe en el domicilio ser el C. \_\_\_\_\_, quien señala tener la calidad de \_\_\_\_\_ de la persona moral buscada, y quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número de folio





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

\_\_\_\_\_, señalando que se encuentra autorizado para atender la presente diligencia; señalándole que el objeto de la presente visita es continuar con la fase o etapa de la revisión de los "Requisitos Técnicos", por lo que se procede a solicitarle designe a dos testigos para que estén presentes en la visita, con la observación que se no hacerlo, serán nombrados por los suscritos; señalando a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quienes se identifican con \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente.

----- Acto seguido se procede a revisar el cumplimiento de los "Requisitos Técnicos" para asegurar que cumplen con lo señalado en el "AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN COMO COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL COMPRIMIDO, GAS NATURAL LICUADO O GAS LICUADO DE PETRÓLEO PARA VEHÍCULOS CON SISTEMAS DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA PARA EL PROGRAMA DE COMBUSTIBLES ALTERNOS.", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 28 de diciembre del año 2016; y estar en posibilidad de emitir su autorización.

-----De la revisión realizada, se realizan las siguientes observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
No habiendo más hechos que circunstanciar, y una vez concluida la revisión de los "Requisitos Técnicos" en cumplimiento del objeto y alcance de la presente diligencia, se da por concluida la presente Acta de Hechos, levantándose para constancia la presente acta en ORIGINAL, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día en que se actúa, haciendo del conocimiento de la autoridad, lo narrado con anterioridad, para todos los efectos legales a que haya lugar, firmando al margen y alcance de las fojas en que se contiene la misma los que así quisieron e intervinieron en la diligencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

EMPRESA  
\_\_\_\_\_



C. RESPONSABLE

C.

TESTIGO 1.

C.

TESTIGO 2.

ANEXO 2. "REVISIÓN DE COMERCIALIZADORES"

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

DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA OPERAR COMO COMERCIALIZADOR DE SISTEMAS DE GAS	CUMPLE		
	SI	NO	OBS.
Certificados de calidad ISO-9001 2008			
Manuales de instalación de sistemas integrales de gas			
Pedimento de importación de sistemas de gas			
Cantidad suficiente de equipos para comercializar a los centros de instalación			
DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DEL COMERCIALIZADOR	CUMPLE		
	SI	NO	OBS.
Área de espera			
Observaciones			
Oficina			
Baño			
Observaciones			
Plano de distribución donde se señalen las Áreas de trabajo, almacén, oficinas, estancia o sala de espera y baños			
Observaciones			
SISTEMAS DE GAS A COMERCIALIZAR	CUMPLE		
	SI	NO	OBS.
Reductor GLP			
Riel GLP			
Computadora GLP			
Filtro GLP			
Tanques GLP			
Reductor GNC			
Riel GNC			
Computadora GNC			
Filtro GNC			
Tanques GNC			
RECOMENDACIONES			
OBSERVACIONES			



15. La solicitud con los lineamientos técnicos y normativos, debe acompañarse de una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada y en sobre cerrado con la siguiente documentación.
16. A partir de la publicación de la presente Convocatoria; los interesados deberán presentar ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, ubicada en Tlaxcoaque No 8, P.B. Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, en la Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas, la solicitud para obtener la Autorización como Comercializador de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica, en hoja membretada, con firma autógrafa del representante y/o apoderado legal, señalando domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones (calle, número oficial, colonia, delegación y código postal) teléfono y correo electrónico, a la cual se tendrá que anexar la siguiente información en sobre cerrado.
  1. Una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, en idioma español (los certificados que de origen consten en un idioma distinto al español deberán de ser presentados en el idioma de origen acompañados de su respectiva traducción por perito acreditado) donde se incluyan los siguientes documentos:
    - Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y aceptado todos y cada uno de los requisitos de la presente Convocatoria.
    - Copia Certificada del Acta Constitutiva de la empresa importadora o distribuidora de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado de petróleo, tratándose de personas morales. En el caso de personas físicas; deberán acreditar su giro comercial a través del Registro Federal de Contribuyentes.
    - Copia Certificada del Poder Notarial del Representante y/o Apoderado Legal de la empresa o la persona física (con facultades para actos de administración), anexando copia simple de una identificación oficial (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).
    - En el caso de que el solicitante no sea el fabricante original, deberán presentar carta de su(s) proveedor(es) de cada parte que conforme el sistema integral de conversión (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, etcétera) en donde se establezca el compromiso comercial por lo menos de 2 años entre ambas partes.
    - Copia de la Constancia de Certificación ISO-9001:2008 o su equivalente del fabricante de cada parte que conforme el sistema integral de conversión (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, etcétera). Así como carta compromiso del Comercializador para obtener la Constancia de Certificación del sistema de aseguramiento de calidad en un lapso no mayor a 2 años.
    - Una descripción completa del sistema de conversión, incluyendo:
      - i) Listado de partes que conforman el sistema de conversión.
      - ii) Manual del propietario o usuario.



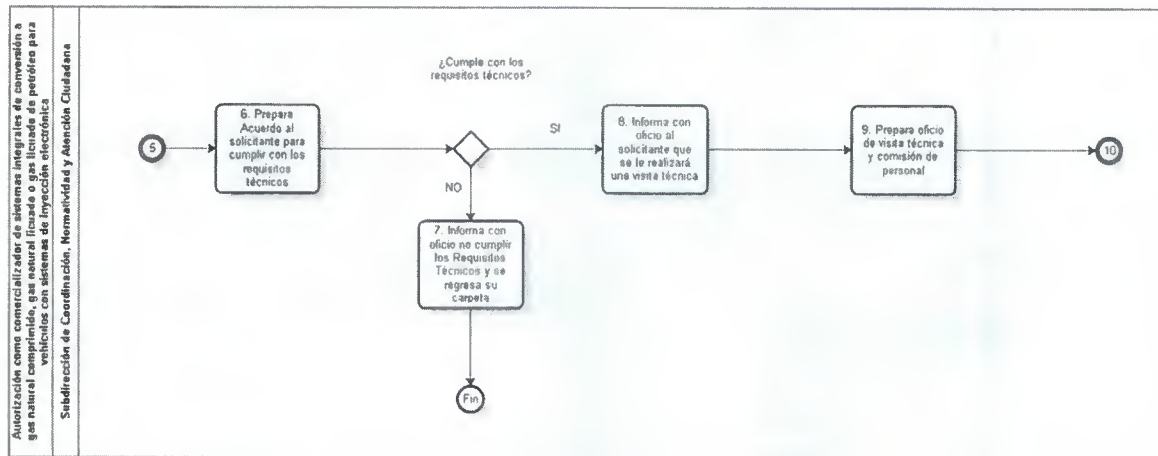
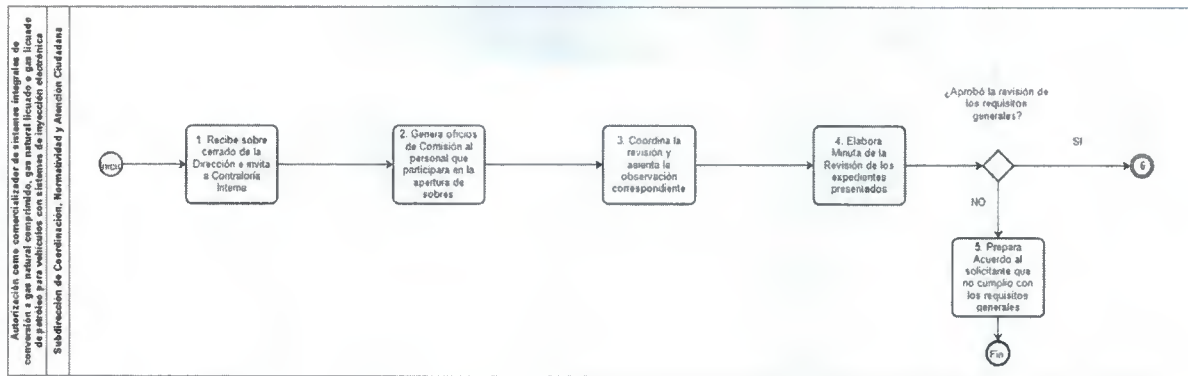


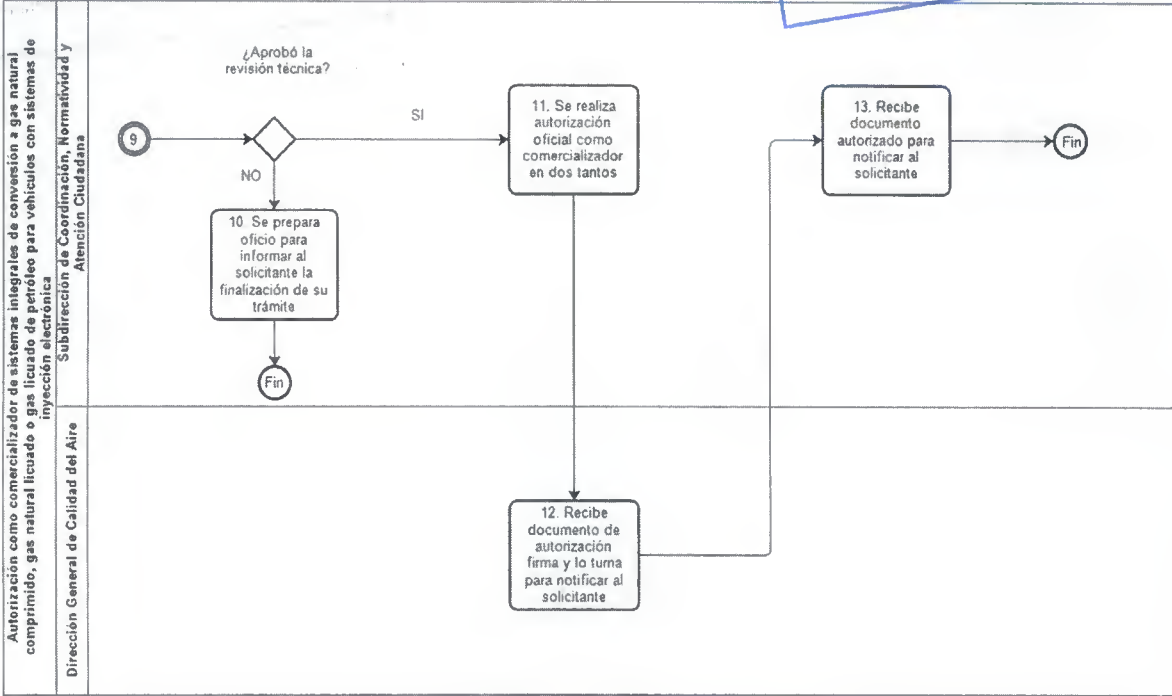
- iii) Manual o Procedimientos para instalación y mantenimiento del sistema de conversión.
- Carta compromiso que, en caso de obtener la autorización, otorgue una póliza de garantía en el equipo de inyección de gas, a los usuarios que adquieran los sistemas integrales por un mínimo de tres años u 80,000 kilómetros, debiendo presentar un documento muestra de lo que serán las pólizas de garantía al usuario para la consideración de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire en los términos técnicos, dicho documento deberá de contener los requisitos mínimos que señala la Ley Federal de Protección al Consumidor y la legislación que resulte aplicable.
  - Carta compromiso en la cual garantizan que los sistemas integrales de conversión a gas, por autorizar, son compatibles con los vehículos a los que está destinado el modelo del sistema; incluyendo tabla de aplicaciones de acuerdo al Anexo 1.
  - Carta compromiso que, en caso de resultar autorizado, presentará una fianza por 7,150 Unidades de Cuenta de la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas, para casos de incumplimiento de la autorización y sus condiciones.
  - Los sistemas de conversión que cuenten con certificaciones extranjeras deberán presentar el certificado de emisiones del país de origen apostillado. Los certificados de emisión de este tipo deben corresponder por lo menos a estándares Euro V o EPA Tier 2 Bin 5 o su equivalente. Este tipo de certificados será autorizado únicamente de acuerdo al alcance que indique el organismo que lo emitió.
  - En caso de los Comercializadores extranjeros, deberán contar con un colaborador o empresa de soporte técnico en la Ciudad de México que brinde atención inmediata. En caso de ser autorizados deberán presentar la documentación que acredite la relación comercial por lo menos de dos años entre ambas partes.
17. La vigencia de la autorización será por 2 años, y su posterior revalidación será bajo las consideraciones de la Dirección General de Calidad del Aire.
  18. El autorizado deberá remitir escrito, adjuntando el pago original de derechos conforme al artículo 179 fracción V del Código Fiscal vigente y cuatro copias simples.
  19. La Directora de Operación de Programas de Calidad del Aire o El Director General de Calidad del Aire, debe enviar mediante escrito dirigido al Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la ficha de depósito original del pago de derechos y dos copias simples para gestionar la elaboración del recibo de entero.
  20. El autorizado deberá remitir escrito, adjuntando el original de la Póliza de la Fianza de garantía por un monto de 7,150 Unidades de Medida y Actualización vigente.
  21. El comercializador autorizado, deberá remitir de forma mensual el reporte de las ventas de sistemas integrales de gas a los centros de instalación, mantenimiento y reparación de combustibles alternos.
  22. El comercializador autorizado podrá ofrecer cursos de capacitación a los centros de instalación autorizados y deberá informar por escrito a la Dirección General de Calidad de



Aire, sobre el personal capacitado, el combustible alternativo del cual ofreció capacitación y las horas empleadas en su capacitación.

### Diagrama de Flujo:

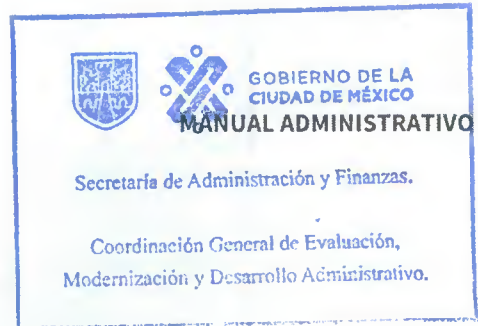




**VALIDÓ**  
*[Handwritten signature]*

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





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

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

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

**Descripción Narrativa:**

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



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Prepara Acuerdo, que se remite a la Dirección General de Calidad del Aire por medio de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para su firma en tres tantos originales, para informar al solicitante que no cumplió con los Requisitos Generales, por lo cual cuenta con 90 días naturales para solicitar la devolución de su carpeta.	2 Días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Prepara Acuerdo, que se remite a la Dirección General de Calidad del Aire por medio de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para su firma en tres tantos originales, para informar al solicitante que cumplió con los Requisitos Generales y deberá cumplir con los Requisitos Técnicos.	2 Días
		¿Cumple con los requisitos técnicos?	
		NO	
7		Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección General de Calidad del Aire y rubricado por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, que no cumplió con los Requisitos Técnicos y deberá solicitar la devolución de su carpeta en un plazo de 90 días naturales.	30 Minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
8		Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección General de Calidad del Aire y rubricado por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, que se le realizará una visita técnica para revisar instalaciones, equipo de diagnóstico y competencia técnica.	30 Minutos
9		Propone los oficios para firma de la Dirección General de Calidad del Aire a través de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para informar al solicitante que personal debidamente comisionado de las Direcciones Generales de Calidad del Aire y de Inspección y Vigilancia Ambiental, realizaran una Visita Técnica, utilizando y llenando la información de los Anexos 1 y 2.	30 Minutos
		¿Aprobó la revisión técnica?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Prepara oficio para firma de la Dirección General de Calidad del Aire, previa rúbrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, informando al solicitante la finalización de su trámite y deberá solicitar la devolución de su carpeta en un plazo de 90 días naturales.	30 Minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Compila la información de los requisitos generales y técnicos, y se propone documento de autorización en dos tantos originales como "Centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México", mismo que será rubricado por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y firmado por la Dirección General de Calidad de Aire.	5 Días
12	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe documento de autorización firmado por la Dirección General de Calidad del Aire y lo turna a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para la notificación al solicitante.	1 Día
13	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe documento de autorización, e informa al solicitante el día y hora para acudir a la notificación, firmando acuse de recibido y se archiva el expediente.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, la conversión de vehículos a uso de gas para permitir su registro y mediante el proceso de verificación vehicular circular todos los días.
2. Corresponde a la Secretaría, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México promover el uso de fuentes de energías alternas, de igual forma que sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes en los vehículos en los que se preste el servicio público local de transporte de pasajeros o carga en la Ciudad de México, así como fomentar su uso en los demás automotores.





MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- El presente procedimiento tiene su fundamento en el Aviso por el que se da a conocer la convocatoria para obtener "Autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2016.
- El solicitante deberá ingresar en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire su solicitud para participar como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas, la cual debe estar en sobre cerrado, en carpeta blanca tamaño carta y debidamente foliada.
- La Dirección General de Calidad del Aire recibe sobre cerrado del solicitante y lo remite a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
- La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, recibe y turna sobre cerrado del solicitante a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para el trámite conducente.
- La Dirección General de Calidad del Aire comisionará mediante oficio al personal que participará en la apertura de los sobres de los participantes.
- Personal de la Dirección General de Calidad de Aire y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente, utilizarán el siguiente Formato de revisión para los centros de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

**FORMATO DE REVISIÓN PARA CENTRO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES DE CONVERSIÓN A GAS**

Datos del solicitante

Nombre y denominación Social: \_\_\_\_\_

Nombre de Representante Legal: \_\_\_\_\_

Domicilio para dar y recibir notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Materia/Concepto/Acta/Procedimiento/Acto	CUMPLE		
	SI	NO	OTRO
Existe donde se solicita obtener la Autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México para el Programa de Demolición de autos			
Copia Certificada de Acta Constitutivo de la persona moral o en el caso de personas físicas el Registro Público de Comercio			
Certificado para dar y recibir notificaciones (calle, número oficial, colonia, sepección y código postal) en forma y color electrónico			
Existe donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y accionado todo y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria			
Copia Certificada de Acta Constitutivo de persona moral, o en el caso de personas físicas el Registro Público de Comercio			
Cada centro de instalación, mantenimiento y reparación de conversión a gas autorizados en el marco del Programa de Combustibles Alternos y tecnologías alternativas autorizadas en los casos que el demandante haya reportado al INEEL			
Copia Certificada de "Poder Notarial de Representación por Adquisición Legal" (con fechorías de los socios de constitución) en donde conste el nombre de una representante legal, ubicada y ubicada, por quien se solicita la autorización			
Formulario de perfil de personal de los servicios que responde a tal efecto. Dicho formulario deberá contener los requisitos mínimos que se fijan en la Ley Federal de Inversión Pública y la Ley de Inversión y Reparación de Infraestructura			
Cada uno de los requisitos de la Ley Federal de Inversión y Reparación de Infraestructura			
Cada uno de los requisitos de la Ley Federal de Inversión y Reparación de Infraestructura			

REVISORES (nombre y firma)

Por parte de la Secretaría: \_\_\_\_\_

Por parte de la OSGA: \_\_\_\_\_

COPIANTES

1 \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

- La autorización como centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México, debe realizarse en la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente.



10. El análisis de vehículos con sistemas integrales de gas (equipo de inyección de gas, convertidor catalítico de tres vías, aunado a sistemas reguladores de la mezcla aire combustible), evaluados mediante la prueba FTP-75, se desprende que estos disminuyen en promedio las emisiones de hidrocarburos no metano un 59%, monóxido de carbono en un 63% y óxidos de nitrógeno en un 67%, situación que se traduce en una mejora significativa en el desempeño ambiental de este tipo de vehículos, y por ende en una reducción importante en la emisión de estos contaminantes a la atmósfera.
11. Durante la visita técnica, el personal comisionado por las Direcciones Generales de Calidad del Aire y de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberán utilizar y llenar los Formatos de los Anexos 1 y 2.

ANEXO 1

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

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019, los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, servidores públicos comisionados por el C. Director General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente diligencia, mediante oficios de comisión números SEDEMA/DGCA/\_\_\_\_\_/2019 y SEDEMA/DGCA/\_\_\_\_\_/2019, ambos de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil diecinueve, así como a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, servidores públicos comisionados por el C. Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México para la práctica de la presente diligencia, mediante oficios de comisión números \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo precisado en el oficio SEDEMA/DGCA/\_\_\_\_\_/2019, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil diecinueve, se hace constar lo siguiente:-----Constituidos física y legalmente en el domicilio ubicado

\_\_\_\_\_, domicilio que fue señalado por la persona física o moral \_\_\_\_\_, para establecer el Centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas, cerciorándonos de ser el domicilio correcto por así señalarse en los indicadores oficiales y placa de la alcaldía con el nombre de la calle \_\_\_\_\_, así como tener a la vista el número \_\_\_\_\_, así como por el dicho de la persona que atiende en el mismo, quien dice ser \_\_\_\_\_, a quien se le solicita la presencia del representante legal de la persona moral \_\_\_\_\_, manifestando la persona que nos



recibe en el domicilio ser el C. \_\_\_\_\_  
 quien señala tener la calidad de \_\_\_\_\_ de la  
 persona moral buscada, y quien se identifica con \_\_\_\_\_,  
 con número de folio \_\_\_\_\_, señalando que se  
 encuentra autorizado para atender la presente diligencia; señalándole que el objeto de la  
 presente visita es continuar con la revisión de los "Requisitos Técnicos", por lo que se procede  
 a solicitarle designe a dos testigos para que estén presentes en la visita, con la observación que  
 se no hacerlo, serán nombrados por los suscritos; señalando a los CC.  
 \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 quienes se identifican con \_\_\_\_\_ y  
 \_\_\_\_\_ respectivamente.

Acto seguido se procede a revisar el cumplimiento  
 de los "Requisitos Técnicos" para asegurar que cumplen con lo señalado en el "Aviso por el que  
 se da a conocer la convocatoria para obtener autorización como centro de instalación,  
 mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas  
 natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en  
 la Ciudad de México para el programa de combustibles alternos", publicado en la Gaceta Oficial  
 de la Ciudad de México, el día 28 de diciembre del año 2016; y estar en posibilidad de emitir su  
 autorización. De la revisión realizada, se realizan las siguientes observaciones:  
 \_\_\_\_\_ No habiendo más hechos que circunstanciar, y una vez concluida  
 la revisión de los "Requisitos Técnicos" en cumplimiento del objeto y alcance de la presente  
 diligencia, se da por concluida la presente Acta de Hechos, levantándose para constancia la  
 presente acta en ORIGINAL, siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día en que se actúa,  
 haciendo del conocimiento de la autoridad, lo narrado con anterioridad, para todos los efectos  
 legales a que haya lugar, firmando al margen y alcance de las fojas en que se contiene la misma  
 los que así quisieron e intervinieron en la diligencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
 EMPRESA

\_\_\_\_\_  
 C. RESPONSABLE

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
 TESTIGO 1. TESTIGO 2.



ANEXO 2  
 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS A REVISAR

IV. DOCUMENTOS

	Cumple		Fecha de entrega	O.T.
	Si	No		
a) Carta por medio de la cual se comprometa a instalar sistemas de conversión a gas destinados para este fin, autorizados en el Programa de Combustibles Alternos.				
b) Carta por medio de la cual se comprometa a entregar al cliente una póliza de garantía del trabajo realizado. Asimismo, deberán entregar por escrito el tipo de instalación, mantenimiento y/o las reparaciones realizadas, la marca, número de serie, el fabricante y la garantía del sistema de conversión, así como de sus fabricantes y los cuidados que requiere el sistema.				
c) Carta por medio de la cual se comprometa a llevar un registro electrónico de sus operaciones para el control estadístico en el sistema que pudiera implementar la autoridad correspondiente.				
d) Carta por medio de la cual se comprometa a asegurar el adecuado funcionamiento e instalación de los sistemas de conversión a gas. En caso de irregularidades o anomalías, se dará parte a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, para que esta resuelva lo procedente.				

IV. 1 EQUIPO PARA DIAGNÓSTICO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN

	Cumple		Marca	Modelo	# de serie
	Si	No			
1. Analizador de cinco gases (HC, CO, CO <sub>2</sub> , O <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> ) y factor lambda con Informe de Calibración menor a un año, por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación en el servicio de calibración de equipos analizadores de gases (fuentes móviles).					
2. Scanner OBDII universal multimarca con actualización de 2 años de antigüedad, para autos Americanos, Europeos y Asiáticos.					
3. Multímetro automotriz digital con funciones de medición de VCD, VCA, amperes, ohms, y alarma de continuidad.					
4. Detector de fugas de gases combustibles.					



5. Vacuómetro.					
6. Pirómetro.					
7. Lavador de inyectores por ultrasonido.					
8. Manómetro para checar presión.					
9. Equipo para revisar fugas y presión en el sistema de enfriamiento.					
10. Calibrador de bujías.					
11. Equipo de cómputo para programar equipos de gas.					

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

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

IV. 3 COMPETENCIA TÉCNICA

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

- Una carpeta blanca tamaño carta, debidamente foliada, donde se incluyan los siguientes documentos:
- Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y aceptado todos y cada uno de los requisitos de la presente Convocatoria.
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la persona moral o en el caso de personas físicas el Registro Federal de Contribuyentes.
- Carta compromiso de instalar solamente sistemas integrales de conversión a gas autorizados en el marco del Programa de Combustibles Alternos y convertidores catalíticos específicos para gas, en los casos que el convertidor original haya llegado al fin de su vida útil.
- Copia Certificada del Poder Notarial del Representante y/o Apoderado Legal (con facultades para actos de administración), anexando copia simple de una identificación oficial (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).





- Formato de póliza de garantía de los servicios que otorgará a sus clientes. Dicho documento deberá de contener los requisitos mínimos que señala la Ley Federal de Protección al Consumidor y la legislación que resulte aplicable.
  - Constancia vigente del uso del suelo permitido, dentro del territorio de la Ciudad de México, expedido por la autoridad competente.
  - Carta compromiso de asistir a los cursos de capacitación que pudiese establecer la autoridad.
13. La vigencia de la autorización será por 2 años, y su posterior revalidación será bajo las consideraciones de la Dirección General de Calidad del Aire.
  14. El autorizado deberá remitir escrito, adjuntando el pago original de derechos conforme al artículo 179 fracción V del Código Fiscal vigente y cuatro copias simples.
  15. El Director General de Calidad del Aire y/o la Directora de Operación de Programas de Calidad del Aire, deben enviar mediante escrito dirigido al Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la ficha de depósito original del pago de derechos y dos copias simples para gestionar la elaboración del recibo de entero.
  16. El centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México autorizado, deberá remitir de forma mensual el reporte de las conversiones, instalaciones y mantenimientos de los sistemas integrales de gas.
  17. El centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México autorizado, deberá ser capacitado por uno o más comercializadores autorizados y deberá remitir por escrito a la Dirección General de Calidad de Aire, sobre el personal capacitado, el combustible alternativo del cual recibió capacitación, las horas empleadas en su capacitación y las copias de las constancias emitidas de forma individual.
  18. Los centros de centro de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas integrales de conversión a gas natural comprimido, gas natural licuado o gas licuado del petróleo para vehículos con sistemas de inyección electrónica en la Ciudad de México autorizados, y que su comercializador corresponda a la misma razón social, no deberán presentar las constancias de capacitación por algún comercializado autorizado, pero se aceptan para conocimiento las constancias de capacitación expedidas por los fabricantes de los sistemas integrales de gas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE

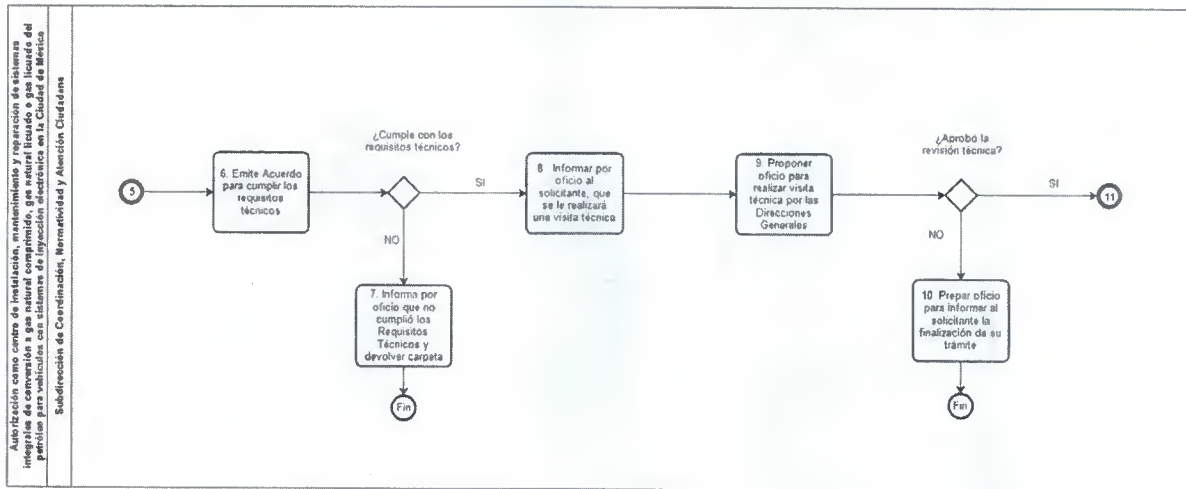
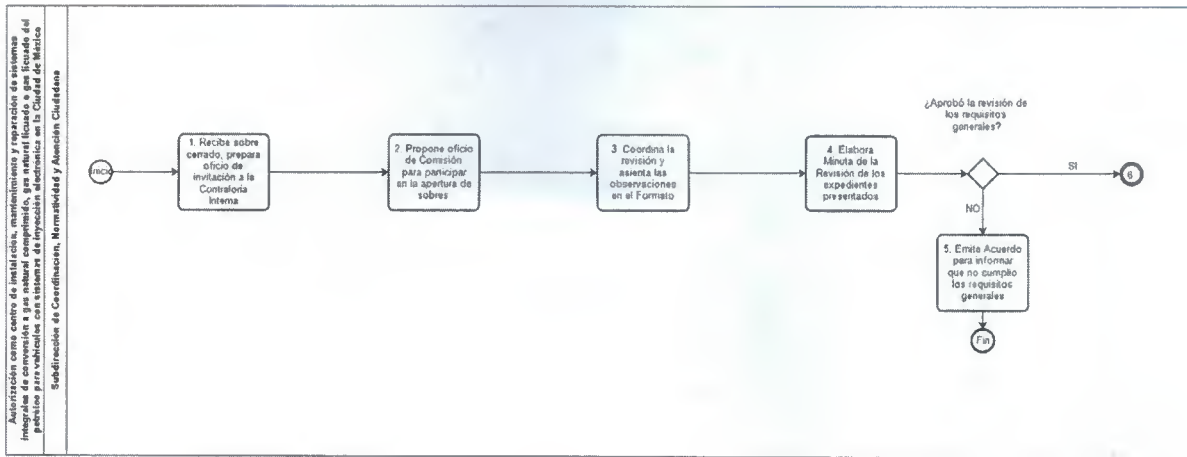


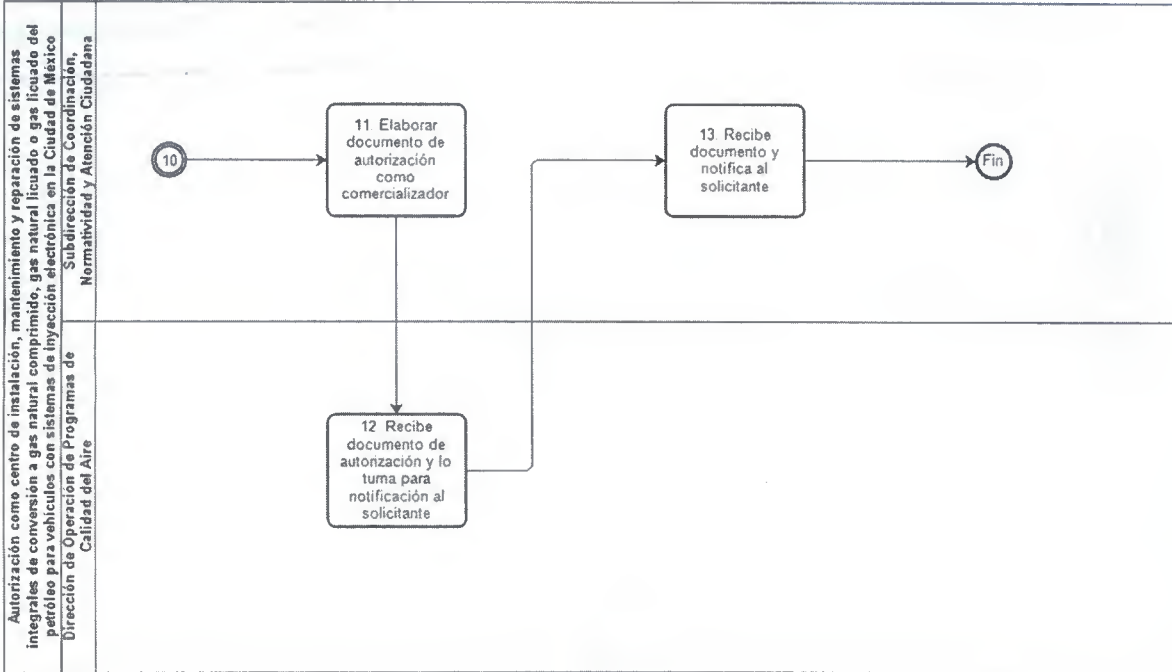
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:





VALIDO

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





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Autorizaciones para los Comercializadores de dispositivos de control de emisiones (Filtros de Partículas y Catalizadores de Oxidación Diésel) en la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Elaborar Autorizaciones a los comercializadores de dispositivos de control de emisiones, en el que se establecen compromisos para ayudar a la disminución de partículas (PM10 y PM2.5) en la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Hace una revisión a la documentación entregada por el solicitante.	1 Hora
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
2		Señala al solicitante que no está completa la documentación. (Conecta con Fin del Procedimiento)	15 Minutos
		SI	
3		Recibe por Oficialía de Partes y procede a la elaboración de la autorización por duplicado, la turna a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para rúbrica.	3 Días
4	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe, revisa, rubrica y turna la autorización para firma de la Dirección General de Calidad del Aire.	1 Día
5	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe, revisa y firma la autorización y la remite a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	1 Día
6	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe de la Dirección General de Calidad del Aire la autorización y la notifica al solicitante.	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



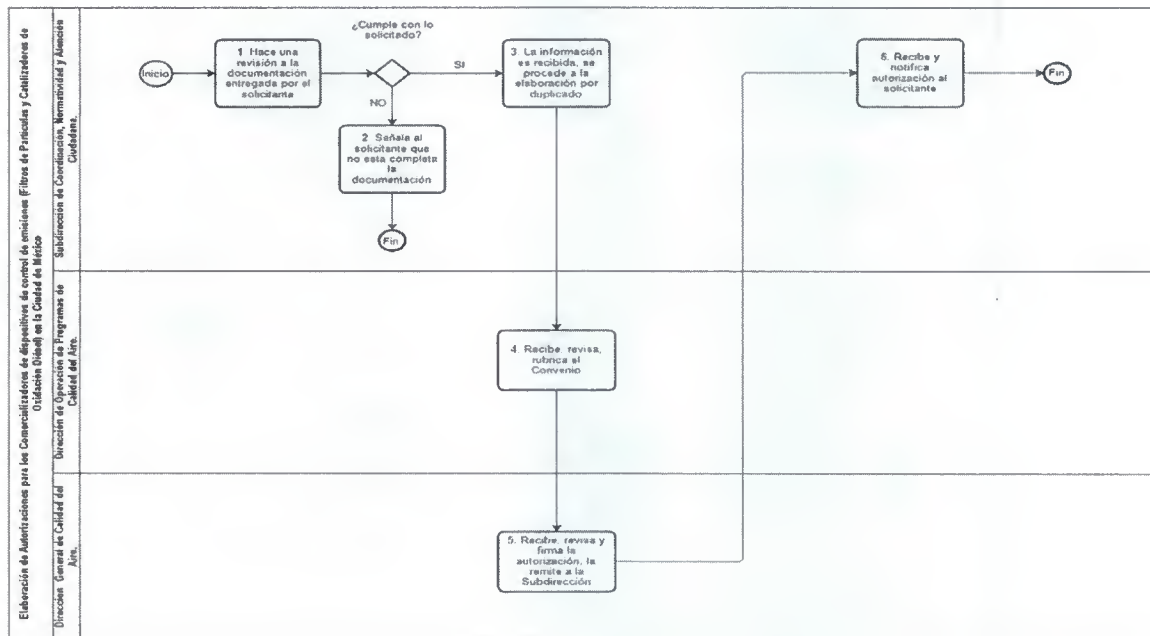
### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 9 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, fracciones VIII, IX y XXIII, para que en conjunto con los particulares se realicen acciones de protección ambiental.
2. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el "Aviso por el que se da a conocer la convocatoria para obtener autorización como comercializador de catalizadores de oxidación y filtros de partículas diésel para vehículos que circulen en la Ciudad de México", publicado el 17 de mayo de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. Las Autorizaciones para la comercialización de Filtros de Partículas y Catalizadores de Oxidación Diésel, podrán ser tramitados por las personas morales que cumplan con todos los requisitos publicados en la convocatoria.
4. La documentación deberá cumplir con cualquier acreditación emitida por CARB o VERT o FOEN o EPA.
5. Los propietarios deberán entregar en una carpeta blanca tamaño carta en Oficialía de Partes de la Dirección General de Calidad del Aire, con la siguiente documentación:
  - Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ha leído, conocido y aceptado todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, expedida por el representante legal debidamente rubricada y en hoja membretada.
  - Acta constitutiva de la empresa (original o copia certificada y copia simple legible).
  - Poder notarial que acredite la personalidad y facultades del Representante/apoderado legal de la sociedad (original o copia certificada y copia simple legible).
  - Identificación oficial del representante legal o apoderado legal (copia simple legible).
  - En caso de que el solicitante no sea el fabricante, deberá presentar carta del proveedor de DPF y/o DOC, en donde se establezca el compromiso comercial por lo menos un plazo de dos años.
  - Copia de constancia de certificación ISO 9001:2008 o certificación equivalente vigente.
  - Descripción técnica del dispositivo (diagrama manual de uso, manual de instalación, componentes y especificaciones, composición de carga y relación de metales o compuestos, procedencia)
  - Condiciones, parámetros de operación emitidos por CARB o FOEN o VERT o EPA
  - Deberá presentar una carta con un colaborador o empresa de soporte técnico en el territorio nacional.
  - Póliza de garantía por un mínimo de 100,000 km o dos años para DOC y 240,000 km o 5 años para DPF.
  - Presentar una fianza por 7,150 UMA a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. La autorización tendrá una duración de dos años.



- 7. Podrá tramitarse su revalidación, con quince días naturales de anticipación al vencimiento de la misma, previa solicitud por escrito, sujetándose en todo momento a la normatividad vigente, así como a la revisión que haga la autoridad respectiva, del cumplimiento del objeto de la autorización y de la entrega de los informes bimestrales de instalaciones o mantenimientos, disposiciones y criterios que la Dirección General determine, pudiéndose adicionar, modificar o prorrogar de común acuerdo y de conformidad con el marco jurídico aplicable. Las modificaciones, adiciones o prorrogas que se convengan, deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de la fecha que determinen las partes.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

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





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de vehículos en circulación con equipo Sensor Remoto.

**Objetivo General:** Evaluar las emisiones de los vehículos que circulan en la Ciudad de México para determinar si el parque vehicular es ostensiblemente contaminante.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	Elabora los oficios correspondientes a la gestión administrativa, mismos que serán firmados por la Dirección General de Calidad del Aire, para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas los recursos necesarios para implementar estas campañas.	2 Horas
2	Dirección General de Calidad del Aire.	Firma los oficios donde se solicita la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas los recursos necesarios para implementar estas campañas.	60 Minutos
3		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas, la autorización de recursos e instruye a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para implementar estas campañas.	5 Días
4	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	Recibe instrucción de implementar las campañas de Sensor Remoto y gira las indicaciones a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para solicitar el apoyo del personal técnico.	60 Minutos
5	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	Recibe la instrucción correspondiente y determina en colaboración con personal de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, las posibles ubicaciones donde podrá implementarse el proceso de medición por medio del equipo de Sensor Remoto.	1 Día
6		Recorre en conjunto con personal de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental los puntos propuestos para verificar la ubicación y determinar la viabilidad donde se colocará el Sensor Remoto.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Realiza la gestión del apoyo de las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para resguardo del equipo y del personal operario del equipo; así mismo se informa a las autoridades de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental las fechas y ubicaciones finales para llevar a cabo el proceso de sanciones a los vehículos ostensiblemente contaminantes.	180 Minutos
8		Inicia la campaña de sensor remoto en las vialidades propuestas con apoyo de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	35 Días
9		Captura, procesa, analiza y genera reportes a partir de los datos recopilados durante la campaña de Sensor Remoto, posteriormente se envía a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para su Visto Bueno.	30 Días
10	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.	Da el Visto Bueno a los Reportes Generados por la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

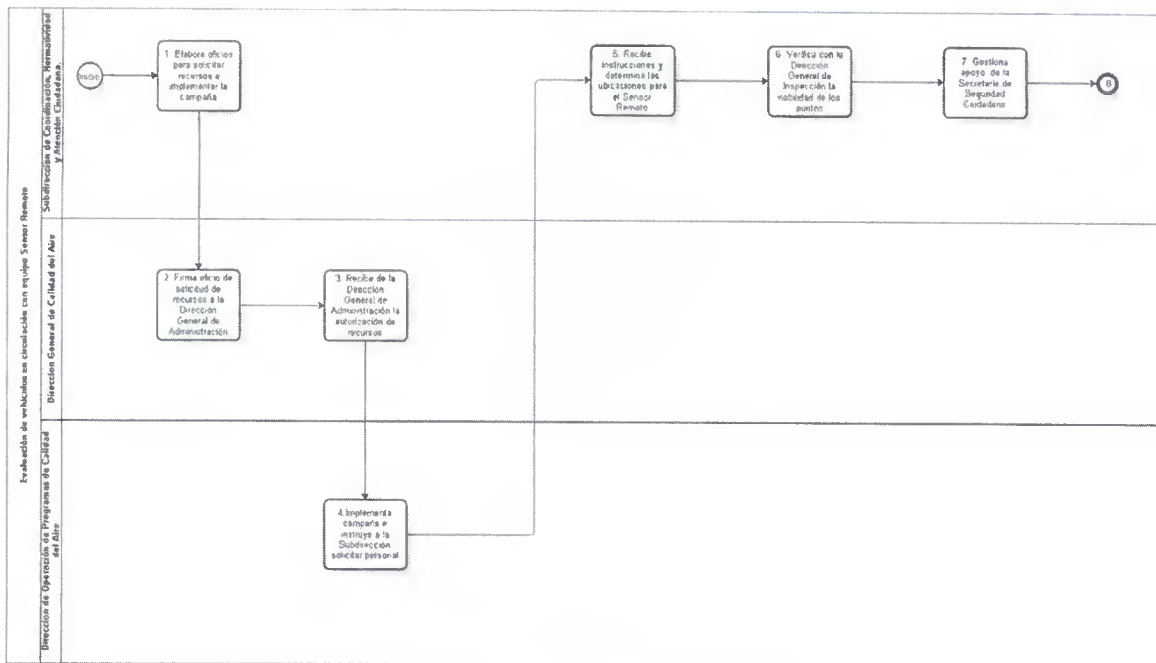
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017.
2. El personal adscrito a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire por medio de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, brinda el apoyo durante las actividades de campo y demás actividades que se requieran durante la campaña.
3. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, determinará las fechas en las que se realizaran las campañas con el equipo Sensor Remoto, contemplando que se tienen que programar en temporadas de sequía. Así mismo instruye a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana que solicite los recursos necesarios.
4. La Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, será la encargada de sancionar los vehículos que sean ostensiblemente contaminantes.
5. Las mediciones realizadas por el equipo Sensor Remoto se ven afectadas por las condiciones meteorológicas en épocas de lluvia, por lo que las campañas deben ser en temporadas de sequía.
6. La información obtenida por el Sensor Remoto, será analizada por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire. Para el análisis se realizará un "match" con las bases de

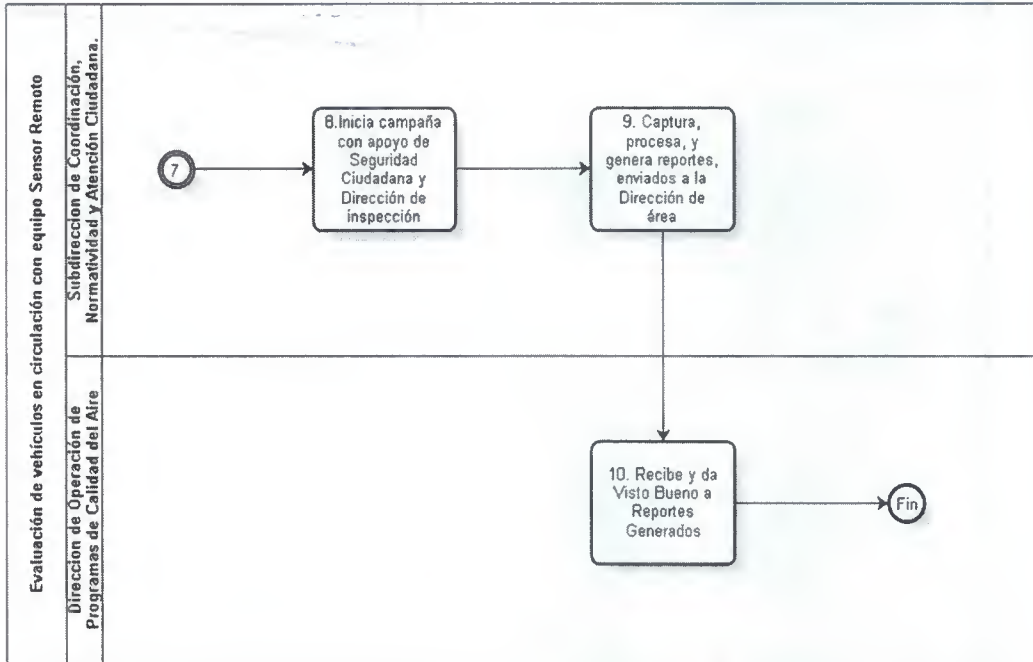


datos de Verificación Vehicular a cargo de la Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos, con la finalidad de recopilar la información específica de cada vehículo (VIN, Año-Modelo, Marca, etc.).

Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**



Vicente Nemesio Vargas Navidad  
Subdirector de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Realización de la venta de Constancias de Verificación Vehicular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Solicita al Área de Venta de Constancias de Verificación Vehicular capturar requerimiento en sistema y entregar al Almacén de Constancias, la solicitud de sus tipos 00, 0, 1, 2 y rechazos, para su abastecimiento e inicio de ventas del día.	30 Minutos
2		Recibe del Almacén de Constancias la solicitud y captura e imprime del sistema, el reporte de salida de Constancias solicitadas y verifica su correcta asignación.	30 Minutos
		¿La asignación de folios de constancias es correcta?	
		NO	
3		Corrige mediante el Almacén los errores presentados en el sistema y solicita al Área de Venta de Constancias elaborar una nueva solicitud de constancias.	30 Minutos
4		Recibe del Almacén informe para presentar nueva solicitud y el Área de venta la vuelve a enviar.	30 Minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
5		Entrega el Almacén al Área de venta las Constancias de acuerdo a solicitud y al reporte de salida del almacén, (archiva el original y el acuse respectivamente).	30 Minutos
6		Recibe el Área de Venta y revisa constancias de acuerdo a solicitud y al reporte de salida de Almacén (archiva el acuse y el original respectivamente) y espera la llegada de apoderados y/o representantes legales de los Centros de Verificación Vehicular, para iniciar la venta.	30 Minutos.
7		Recibe en el Área de Venta original y copia del Formato de pago e impresión de validación del mismo en portal de la Secretaría de Administración y Finanzas y verifica, si el Centro de Verificación cumple con requisitos establecidos en la autorización para operar.	30 Minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Indica mediante el Área de Venta al apoderado y/o representante legal del Centro de Verificación, que no se le pueden vender Constancias, por no cumplir con requisitos de la autorización para operar y mantener el Centro de Verificación.	30 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Verifica mediante el Área de Venta si el Centro de Verificación tiene constancias disponibles de compra, líneas de captura correctas y validadas en portal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 Minutos
		¿Cuentan con constancias disponibles de compra y/o líneas correctas y validadas?	
		NO	
10		Indica mediante el Área de Venta al Apoderado que no se le pueden vender Constancias de Verificación, hasta que tenga disponibles de compra, líneas de captura correctas, validadas y realice las aclaraciones correspondientes.	4 Horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Autoriza mediante el Área de Venta con su rúbrica y/o firma, la venta y facturación correspondiente y entrega las Constancias al apoderado o representante legal del Verificentro, anexando su respectiva factura.	30 minutos
12		Engrapa mediante el Área de Venta, un tanto de la Factura con el original del Formato de Pago, y otro tanto de la Factura con Boleta de autorización, copia del Formato de pago e impresión de la validación del mismo.	30 Minutos
13		Verifica mediante el Área de Venta, si es necesario hacer una ampliación para solicitar más constancias de verificación, debido a una demanda mayor de constancias.	30 Minutos
14		Captura mediante el Área de Venta en el sistema e imprime una ampliación, para solicitar al Almacén le surtan más Constancias.	30 Minutos
15		Atiende el Almacén de Constancias la ampliación y abastece al Área de Venta para continuar proceso de venta.	30 Minutos





No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Termina la venta del día, mediante la impresión del reporte de devolución de Constancias no vendidas en el Área de Venta, y los entrega en conjunto al Almacén de Constancias.	30 Minutos
17		Recibe el Almacén el reporte de devolución y almacena las Constancias que sobraron de la venta del día. Archiva el reporte de devolución e informa al Área de Venta para continuar trámite.	30 Minutos
18		Recibe el Área de Venta informe del Almacén de Constancias e imprime del sistema el reporte por tipo de Constancia y otro por Centro de Verificación.	30 Minutos
19		Captura e imprime el Área de Venta en una sola relación de Excel, cada una de las líneas de captura, su importe, el número de factura, el número de Centro de Verificación, el Impuesto al Valor Agregado y el importe total.	1 Hora
20		Revisa mediante el Área de Venta que el monto global de la relación de Excel cuadre con los reportes emitidos por el sistema.	30 Minutos
21		Separa mediante el Área de Ventas, un tanto de las facturas que se generaron en el día, las ordena por numeración progresiva y las retiene para archivarlas con la boleta de autorización, copia de los Formatos de pago, y el acuse del oficio de envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, una vez que éste haya sido entregado.	30 Minutos
22		Ordena mediante el Área de Ventas en un solo paquete, un tanto de las facturas que se generaron en el día, con formatos de pago originales de las Líneas de Captura, así como la relación de Excel correspondiente y el resumen diario por tipo de holograma impreso del sistema de ventas.	30 Minutos
23		Elabora mediante el Área de Ventas un oficio con el paquete de los tantos de las facturas que se generaron en el día, con formatos de pago originales de las Líneas de Captura, así como la relación de Excel correspondiente y el resumen diario por tipo de holograma impreso del sistema de ventas.	1 Hora
24		Rubrica oficio con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes, recaba rubrica del Subdirector de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana y los remite a la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire para su rúbrica.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire	Recibe y rubrica el oficio junto con el paquete presentado y lo remite a la Director General de Calidad del Aire para su firma.	1 Día
26	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe, firma oficio y lo devuelve al Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Área de Venta de Constancias) para que lo entregue al Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes.	1 Día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado con el paquete de los tantos de las facturas y anexos correspondientes y los entrega al Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo para su captura en el archivo electrónico.	2 Días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe mediante el Área de Ventas, el acuse del oficio, para archivar un paquete de los tantos de las facturas, con boletas de autorización, copias de las líneas de captura con validaciones y relación en Excel, así como resumen diario por tipo de holograma impreso del sistema de ventas.	30 Minutos
29		Revisa que un porcentaje de los respaldos documentales del paquete de los tantos de las facturas generadas durante el día, se encuentren debidamente integrados conforme al formato "RV-01".	3 Horas
		¿Es correcto el respaldo?	
		NO	
30		Devuelve al Área de Venta de Constancias, los respaldos documentales del paquete de los tantos de las facturas generadas durante el día, para su correcta integración.	30 Minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
		SI	
31		Ordena al Área de Ventas de Constancias recibir para su archivo, los respaldos documentales de los tantos de las facturas generadas durante el día, revisados con formato de revisión "RV-01".	30 Minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

Aspectos a considerar:



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción LIII, 133 fracciones XI, XIV, XV, XVII, 195 fracciones I y XIII, 196 y 197 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículo 23 fracciones IV, XIV y XL del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular, numeral 5.7.2 del Aviso por el que se da a Conocer el Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular.
2. La venta se realizará únicamente en el área de venta de constancias de verificación vehicular de la Dirección General de Calidad del Aire.
3. El horario de atención a Verificentros en el área de venta será de lunes a viernes, de las 9:00 horas y hasta que se haya terminado de atender al último representante y/o apoderado legal que haya llegado a las 13:30 horas. El horario de atención a Verificentros podrá ampliarse en casos extraordinarios, situación que deberá quedar registrada en la bitácora correspondiente. La venta se realizará únicamente al representante y/o apoderado legal del Verificentro y en caso de los Centros Institucionales, a la persona previamente autorizada por la Dirección General de Calidad del Aire, quienes deberán firmar las facturas y/o remisiones y/o documento que los sustituya, al momento de la venta, por lo que no se atenderán solicitudes provenientes de personas distintas a las señaladas.
4. La venta dependerá de que las pólizas de fianza y seguro de los Verificentros estén vigentes conforme a la temporalidad y requisitos establecidos en la autorización para operar y mantener el Centro de Verificación.
5. Las tarifas de venta, se establecerán de acuerdo con un porcentaje de la Unidad de Medida y Actualización vigente y/o el concepto que la sustituya, para cada uno de los tipos de constancia y serán redondeadas al número entero superior más inmediato. Dichas tarifas serán hechas del conocimiento a los Centros de Verificación Vehicular mediante circulares.
6. La cantidad de constancias de verificación disponibles a comprar no podrá rebasarse y se determinará de acuerdo al remanente, a las constancias reportadas en el área de recepción, a la revisión de las mismas y a los montos de constancias amparados por las pólizas de fianza y seguro.
7. Para realizar la venta de constancias, el representante y/o apoderado legal del Verificentro deberá presentar el original y copia fotostática del Formato Universal de la Tesorería y/o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y/o Recibo de Pago a la Tesorería (Realizado por Internet) que contiene la Línea de Captura, así como una impresión de la validación de la misma. El personal del área de venta comprobará, al momento de la venta, que exista dicha validación en el portal de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas. Así mismo, revisará que dichos Formatos tengan el sello del depósito y/o impresión de la caja y/o baucher, posteriormente procederá a checar en la lista sus disponibles de compra al día y, si estos cubren la cantidad que el Verificentro solicita en el depósito, el (la) encargado (a)





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

del área de venta y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular y/o de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana y/o de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, autorizará la procedencia de la venta, mediante la boleta denominada "Autorización de Venta de Constancias de Verificación Vehicular", asentando en la misma: fecha, nombre y firma y/o rúbrica de quien revisa y quien autoriza.

8. En casos especiales, la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire podrá autorizar la venta sin que se realice la validación en comento, con la finalidad de no generar desabasto de constancias en los Verificentros. La Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire dará seguimiento a dichos casos en la siguiente semana hasta comprobar que exista la validación en el portal de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y, en caso de persistir el problema, se le suspenderá la venta al Verificentro hasta que arregle el mismo.
9. El representante y/o apoderado legal deberá permanecer en el área de venta de papelería hasta que el trámite de venta concluya, para lo cual deberá firmar la factura respectiva, asentar su nombre completo y anotar la fecha en que realizó la compra.
10. Las constancias tipos: Cero "0", Uno "1", Dos "2" y Rechazos "R" se venderán en paquetes de 100 y sus múltiplos, mientras que los del tipo Doble Cero "00" se venderán en paquetes de 10 y sus múltiplos, según lo solicite el representante y/o apoderado legal del Verificentro.
11. En caso que las constancias presenten algún problema o no cumplan con las especificaciones correspondientes, el representante y/o apoderado legal deberá hacerlo del conocimiento del personal del área de Venta en el preciso momento de su revisión.
12. Si el paquete presenta problemas, en un máximo de 3 constancias de verificación vehicular, se procederá con su venta, para lo cual se deberá levantar un acta de hechos especificando las condiciones en que es vendido. Dicha acta deberá ser firmada por el representante y/o apoderado legal del Verificentro, así como por el responsable, un colaborador del área de venta y testigos.
13. Si el paquete presenta problemas en más de 3 constancias de verificación vehicular, se procederá con su venta, para lo cual se deberá levantar un acta de hechos especificando las condiciones en que es vendido. Para este caso, la Dirección General de Calidad del Aire, enviará los constancias defectuosas a Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. o al proveedor que corresponda, para que sean corregidos, con excepción de 3 del total de constancias defectuosas, sin que esto genere una obligación a la Dirección General de Calidad del Aire de regresar dichos documentos al Verificentro, en el período del semestre de su venta, toda vez que la reposición no es una actividad que realice la Dirección General de Calidad del Aire.
14. Sólo en caso de que todas las constancias estén defectuosas, no procederá la venta del paquete y se levantará un acta de hechos. Posteriormente, la Dirección General de Calidad del Aire procederá a tramitar la reposición del mismo ante Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. o el proveedor que corresponda. La factura del paquete defectuoso



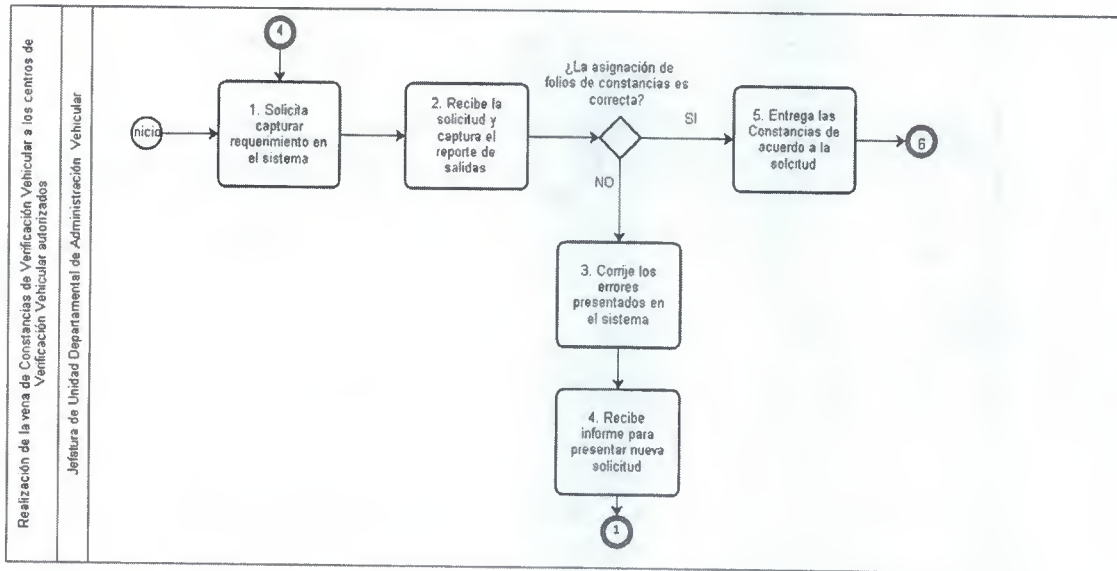
deberá ser cancelada físicamente y en el sistema y se asignará una nueva factura con folios de un paquete en buen estado.

15. Una vez que el representante o apoderado del Verificentro haya revisado sus constancias y estas cumplan con las especificaciones correspondientes y los datos en la(s) factura(s) sean los correctos, el representante o apoderado firmará de conformidad la factura y la regresará al personal del área de venta para firma y sello, entregándole al Verificentro su tanto correspondiente (el original de la factura).
16. El personal del área de venta elaborará los oficios mediante los cuales informará del número de facturas, el importe, el Impuesto al Valor Agregado y el importe total de las ventas, conforme al desglose del sistema de cómputo, anexando en dichos oficios las facturas y los comprobantes de pago en sus distintos Formatos.
17. Los oficios y anexos serán remitidos primeramente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular para su revisión y rúbrica, quien a su vez lo enviará a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, para su rúbrica, quien a su vez lo turnará a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para su rúbrica, quien posteriormente lo deberá remitir a la Dirección General de Calidad del Aire para su firma y finalmente, en un lapso mínimo de 4 días hábiles, se entregará a la Jefatura de Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire, para que elabore y entregue a la Dirección General de Calidad del Aire el archivo electrónico que contenga la base de datos creada por dicha área.
18. Asimismo, se elaborará y remitirá un reporte mensual a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, durante los primeros 5 días naturales del mes siguiente, el cual deberá incluir el importe generado por la venta de constancias, así como el Impuesto al Valor Agregado respectivo.
19. Un tanto de la factura se archivará en el área de venta de constancias, indicando en el expediente el rango de folios de las facturas expedidas en el día.
20. El personal del área de venta relacionará las facturas por cada concepto: de la venta de constancias tipo Cero "0", Uno "1", Dos "2", Doble Cero "00" y Rechazos "R", la suma de los montos deberá coincidir con el de cada uno de los reportes del sistema.
21. En el área de venta se generarán diariamente dos tipos de reportes: uno por "Verificentro" y otro por "tipo de constancia (Holograma)". Ambos en original y copia, los cuales se compararán con la suma de los montos de las relaciones de facturas y comprobantes de pago, ambos reportes deberán coincidir.
22. Los reportes originales se archivarán juntos, en una carpeta que será la del reporte diario, la copia del reporte por centro se enviará con la relación de facturas y comprobantes de pago correspondientes a la Jefatura de Unidad de Enlace Administrativo y el reporte por tipo de holograma al área de recepción y revisión de constancias de verificación utilizada.
23. Una vez entregado el oficio y el reporte de facturas y comprobantes de pago, otra copia se entregará a la Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire. Una vez que el acuse contenga los sellos de ambas áreas se archivarán junto con el tanto de facturas que corresponderán al área de venta de constancias.

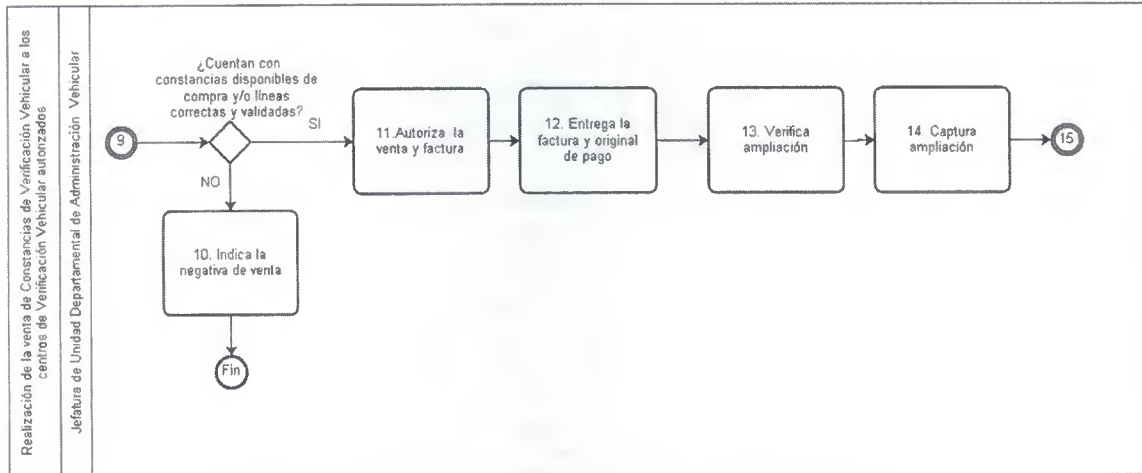
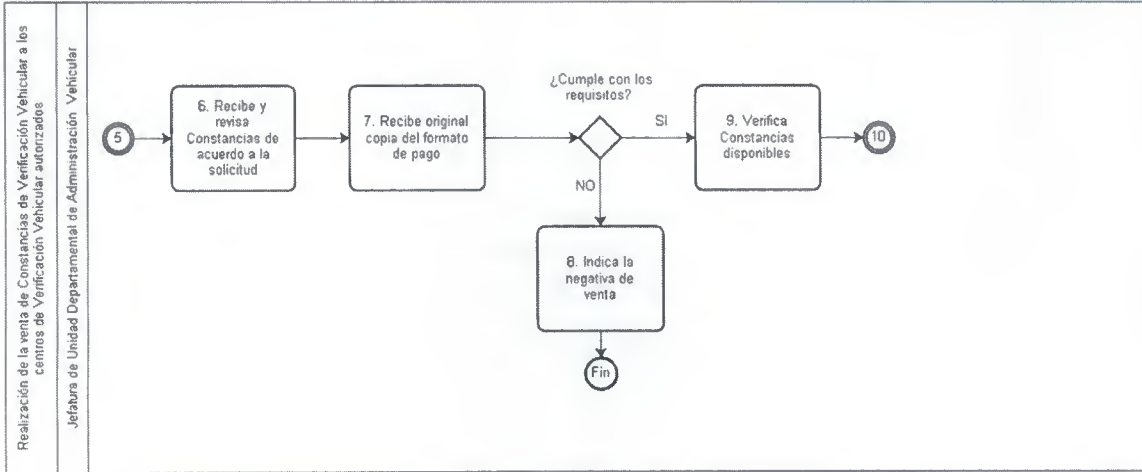


24. Diariamente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular revisará la correcta integración del respaldo documental de un porcentaje de las facturas emitidas, conforme al formato denominado: "Revisión diaria del respaldo documental de la facturación de ventas de constancias de verificación vehicular", Formato "RV-01".
25. Mensualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular revisará el cumplimiento de las actividades establecidas por el presente manual, e informará a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire.
26. Para reforzar lo anterior, se realizará la conciliación de las Líneas de Captura suministradas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con las que respaldan la venta de Constancias de Verificación Oficial de Verificación Vehicular.
27. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en la descripción de la Actividad

**Diagrama de Flujo:**









Gobierno de la Ciudad de México

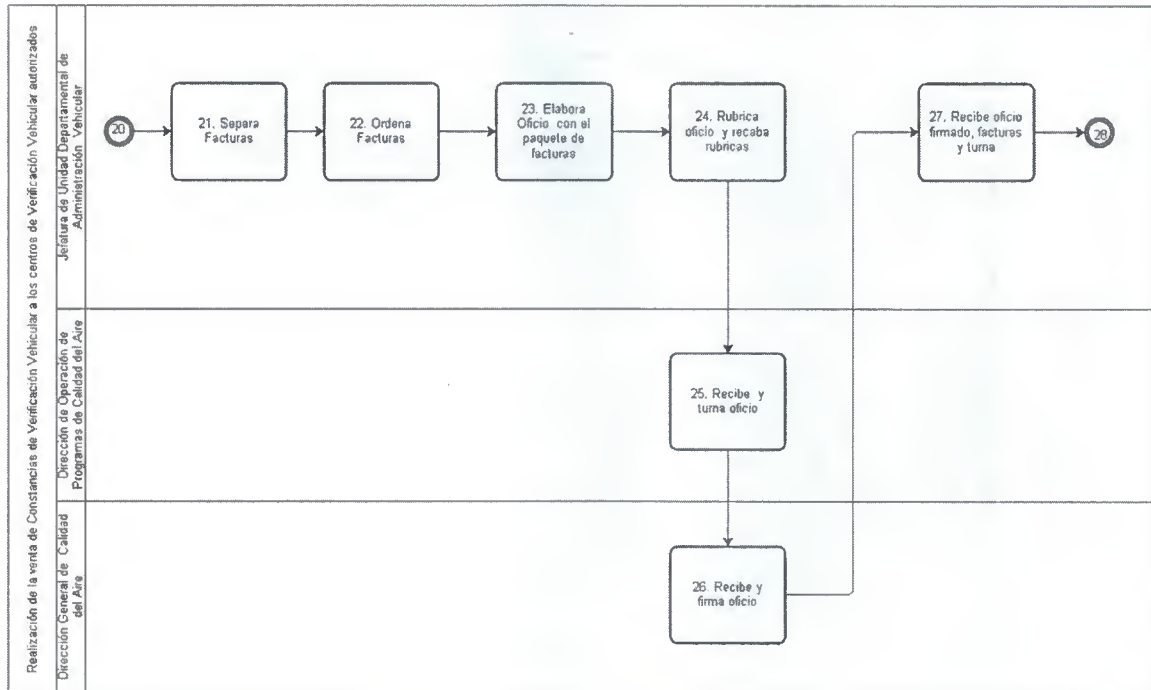
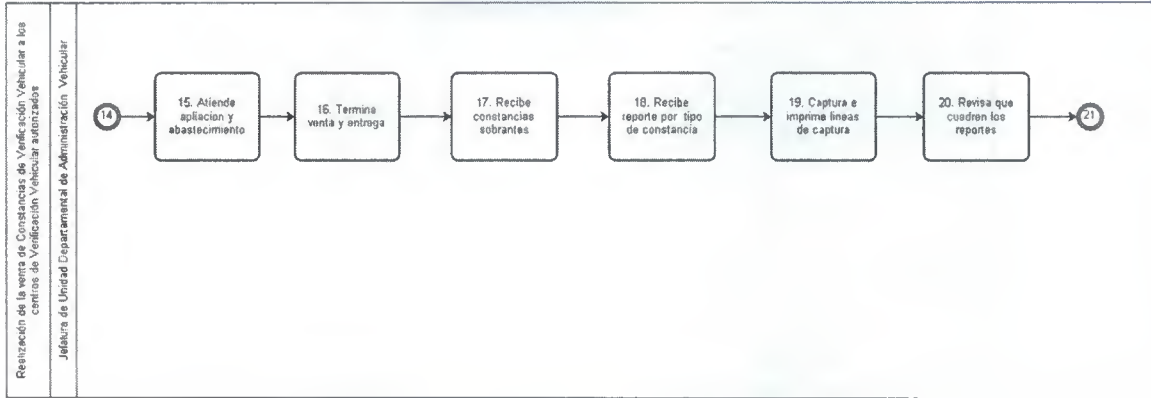
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

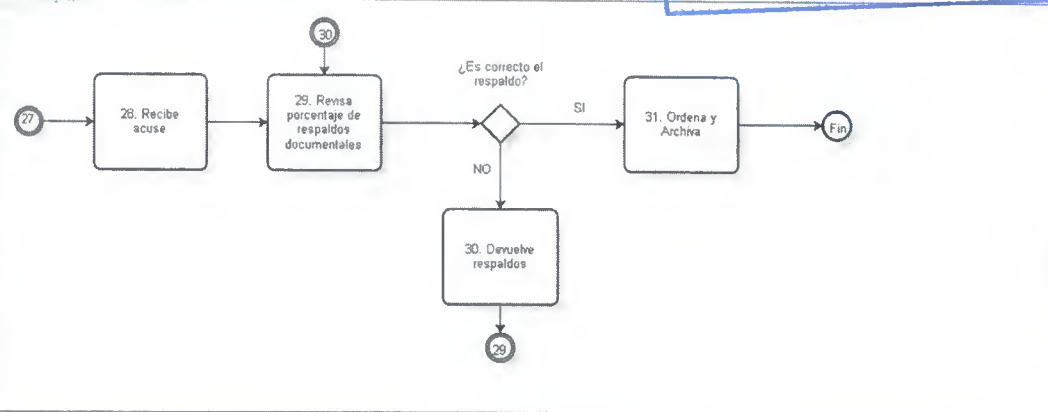
Secretaría de Administración y Finanzas  
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.





Realización de la venta de Constancias de Verificación Vehicular a los centros de Verificación Vehicular autorizados  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular



VALIDO

Lic. Jonathan Sarinain Lopez  
Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

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

**Objetivo General:** Actualizar el registro de las Constancias de Verificación Vehicular reportadas como robadas y/o extraviadas y difundirlas en los Centros de Verificación Vehicular, mediante la correcta integración de Reportes Ejecutivos Semanales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe escrito, original y/o copia certificada de acta levantada ante el Ministerio Público y descarga el o los folios de las Constancias robadas y/o extraviadas en la Base de Datos correspondiente.	30 Minutos
2		Envía la información de la Base de Datos al área de Recepción de Reporte Ejecutivo.	30 Minutos
3		Ordena al Área de Recepción de Reportes Ejecutivos descontar las constancias robadas y/o extraviadas en listado de posibles para informar al área de venta para disponer de más posibles de compra, conforme al manual de ventas autorizado.	30 Minutos
4		Recibe el Área de Recepción de Reportes Ejecutivos y concilia Reportes con las constancias robadas.	10 Días
		¿Los Reportes están correctos?	
		NO	
5		Indica al Apoderado y/o Representante Legal que deberá realizar las correcciones respectivas al Reporte Ejecutivo Semanal.	10 Días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Indica al Apoderado y/o Representante Legal continuar con trámite de pago de las constancias robadas ante la Aseguradora y presentarlo por escrito a la Dirección General de Calidad del Aire máximo en 15 días hábiles siguientes al robo.	30 Minutos
7	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe y registra escrito y original de Formatos de pago con la Línea de Captura debidamente validada, por la cantidad de las constancias robadas y/o extraviadas.	15 Días
8		Turna escrito y original de Formatos de pago con Líneas de Captura pagadas y validación a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	12 Horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Operación de Programas en Calidad del Aire	Recibe y registra asunto y original de Formatos de pago líneas de Captura validadas.	30 Minutos
10		Turna el escrito acompañado de Formatos de pago con Líneas de Capturas validadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular.	3 Horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe el escrito con la línea de captura con validación y descarga en Base de Datos el pago correspondiente de las constancias robadas y/o extraviadas al Verificentro y envía la Base al área de Recepción de Reportes Ejecutivos.	3 Horas
12		Informa mediante el Área de Recepción de Reportes, los posibles de compra al Área de Venta de Constancias de Verificación Vehicular, conforme Manual de Venta autorizado.	3 Horas
13		Concilia que las Bases de Datos contengan la misma información: pago o adeudo de las constancias robadas y/o extraviadas.	2 Horas
		¿Están correctos los datos?	
		NO	
14		Realizan corrección dependiendo quien presente el error.	2 Días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
15		Resguarda escritos con actas y Formatos de pago en espera de conciliación anual con la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 Minutos
16		Emite circular a Centros de Verificación Vehicular, dando a conocer los folios de las constancias robadas y/o extraviadas, así como al Centro de Verificación al que pertenecen.	30 Minutos
17		Envía reporte de robados al área técnica y solicita actualización del software.	1 Hora
18		Formula Constancia de no adeudo de las constancias robadas y/o extraviadas, cuando son requeridas.	2 Horas
19		Revisa que un porcentaje de los respaldos documentales (Escrito, acta certificada de robo levantada ante el Ministerio Público, Formatos de pago (Línea de Captura y validaciones) de las constancias de verificación reportadas como robadas, se encuentren debidamente integrados conforme al formato "RR-01".	3 Horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Valida que la información este completa e integrada correctamente y archiva los respaldos. Escrito, acta certificada de robo levantada ante el Ministerio Público, Formatos de pago (Líneas de Captura y validaciones) de las constancias de verificaciones reportadas como robadas, de acuerdo al formato "RR-01".	30 Minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en el artículo 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción LIII, 133 fracciones XIV, 140 y 141 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, así como en las Circulares vigentes que actualicen y/o modifiquen las tarifas o procedimientos referentes a la Venta de Papelería Oficial de Verificación Vehicular.
2. Para este trámite se requiere que el reporte (Escrito con acta ante el Ministerio Público certificada anexa) de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas a los Centros de Verificación Vehicular, se realice ante la Dirección General de Calidad del Aire.
3. El horario de recepción de reportes de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas, será de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, ante la oficialía de partes de la Dirección General de Calidad del Aire.
4. Las tarifas de pago por robo y/o extravío, se establecerán de acuerdo con la Autorización para operar y Mantener el Centro de Verificación Vehicular en Unidades de Medida y Actualización vigente o el concepto que la sustituya y serán las mismas para cualquiera de los tipos de constancia y, se redondearán al número entero inmediato. Dichas tarifas serán hechas del conocimiento a los Verificentros mediante las circulares correspondientes.
5. Para realizar el trámite del pago de las constancias de verificación robadas y/o extraviadas, el Representante y/o Apoderado Legal del Verificentro deberá presentar el original y/o copia certificada de acta levantada ante el Ministerio Público, acompañada de un oficio donde este asentado el robo o extravío de las constancias.
6. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
7. El representante o apoderado legal del Verificentro deberá levantar acta ministerial por el robo y/o extravío de las constancias de verificación y presentarla por escrito en un máximo de 5 días hábiles posteriores al robo y/o extravío.





8. El tiempo del pago de la Póliza de Seguro es inconstante, en virtud de que le corresponde a la Aseguradora determinarlo; sin embargo, el centro de verificación deberá presentar el pago dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir del robo, extravío o siniestro.
9. Los pagos por concepto de las constancias robadas se realizarán a la Tesorería, mediante el uso de los Formatos denominados: Formato Universal de la Tesorería y/o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y/o Recibo de Pago a la Tesorería (Realizado por Internet) con la Línea de Captura generada y validada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
10. Mensualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular revisará la correcta integración del respaldo documental de un porcentaje de los reportes de las constancias de verificación robadas, conforme al formato anexo denominado: "Revisión mensual del respaldo documental de las constancias de verificación reportadas como robadas", Formato "RR-01".
11. Una vez recibida la notificación de robo y/o extravío por parte del centro de verificación, vía telefónica y/u otro medio de comunicación, se implementará un seguimiento en el sistema de venta para recordar la entrega del reporte de robo y/o extravío a partir del 3er. día hábil, notificando al centro, que, de no realizar dicho aviso de robo por escrito, se procederá con la suspensión de la venta después del 5° día hábil. En tanto que, para la entrega del pago, el seguimiento implementado deberá iniciar el aviso a partir del 5° día hábil, notificando que después del 10° día hábil, quedará restringida la venta hasta en tanto se entregue el pago respectivo, situación que quedará asentada en el formato de seguimiento "RR-03".
12. Toda la información presentada por particulares deberá ingresar por Oficialía de Partes de la Dirección General y está la turnará a la Dirección Respectiva.
13. Semestralmente la Dirección General de Calidad del Aire, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, revisará el presente manual conforme al formato anexo denominado: "Revisión y actualización semestral del procedimiento Difusión de las Constancias de Verificación reportadas como robadas y/o extraviadas", Formato "RR-02", con la finalidad de que el mismo se encuentre actualizado y homologado de conformidad con los criterios y normatividad vigentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



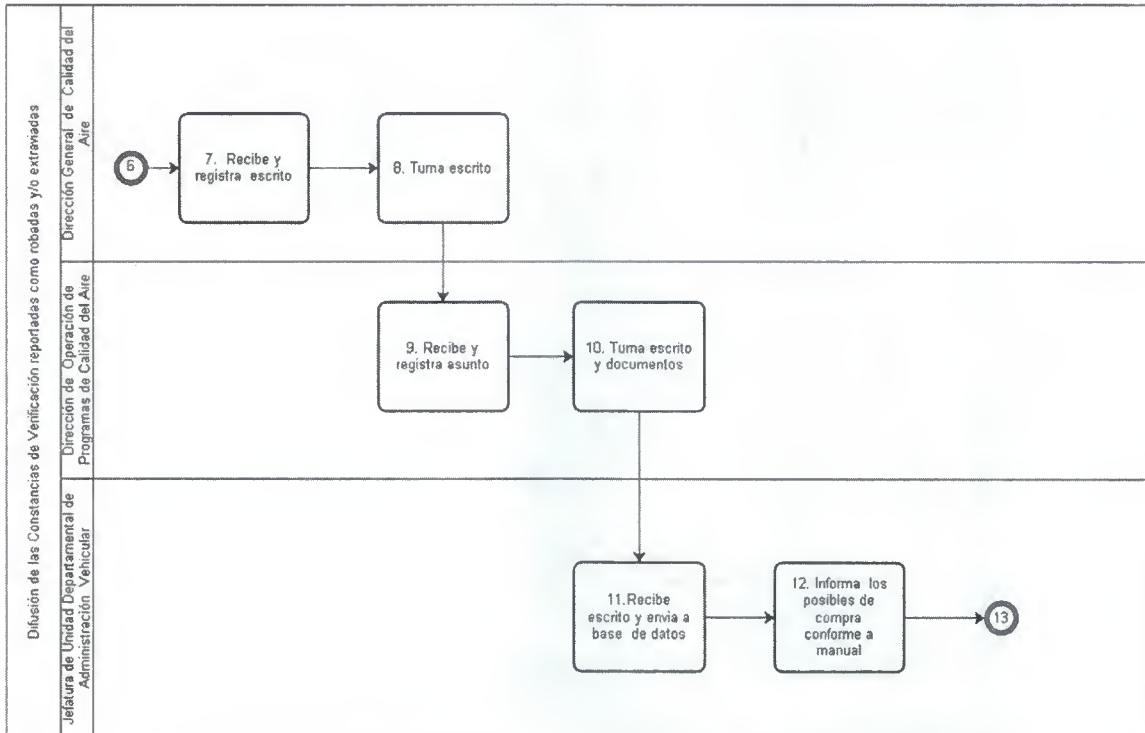
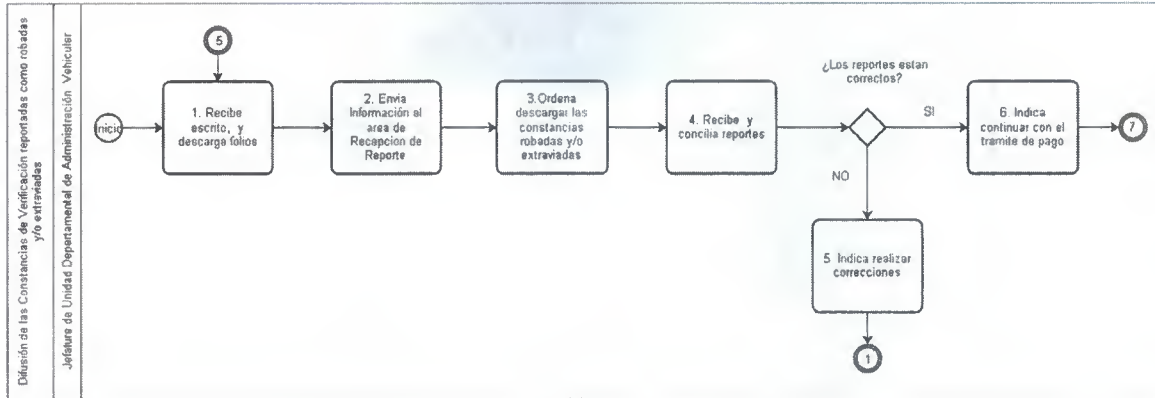
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

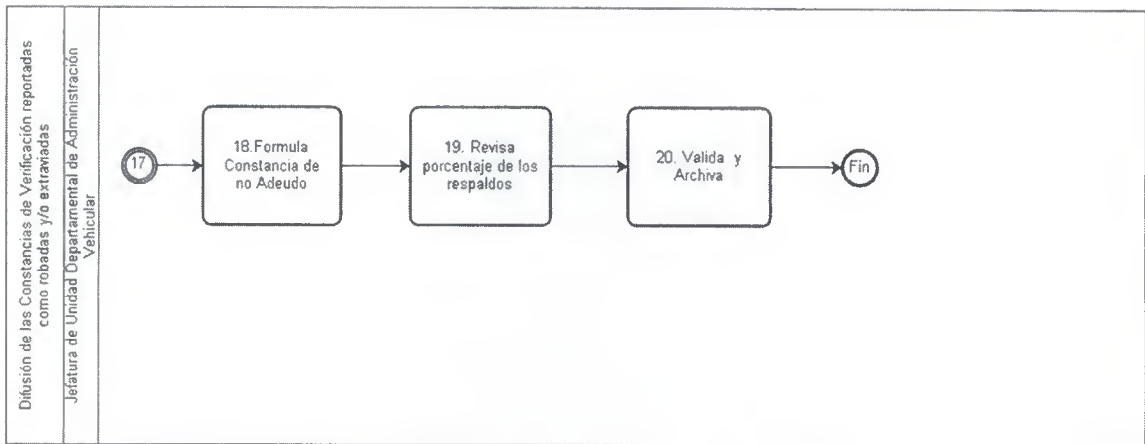
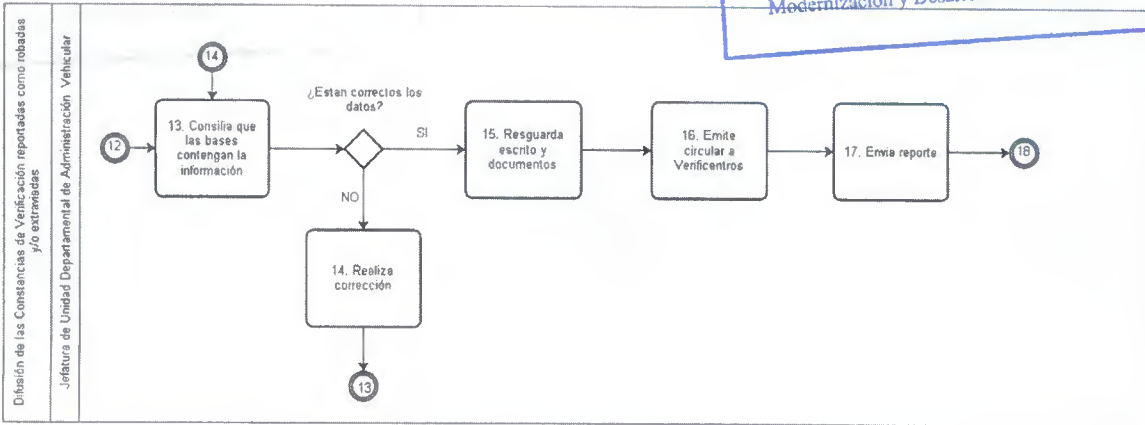
### MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

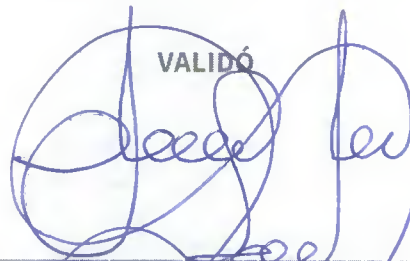
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**



Lc. Jonathan Sariñan López  
Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Reposición de la Constancia de Verificación Vehicular.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Módulo de Atención Ciudadana personal de base)	Informa a los solicitantes la documentación requerida para tramitar la reposición de constancia y que deberá presentarla en el Módulo de Atención Ciudadana.	30 Minutos
2		Recibe a través del Módulo de Atención Ciudadana la documentación e informa al solicitante la fecha en que deberá presentarse con su vehículo para colocar el holograma, debiendo traer su pago de derechos.	30 Minutos
3		Registra a través del Módulo de Atención Ciudadana la documentación, turna para elaborar acuerdos de respuesta y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular para su revisión y rúbrica.	1 Día
4		Recibe y revisa si están correctos los acuerdos de reposición que se generaron.	2 Horas
		¿Están correctos los oficios y/o acuerdos?	
		NO	
5		Solicita corrección al Módulo de Atención Ciudadana.	30 Minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
6		Rubrica los oficios y/o acuerdos de reposición que se generaron y los remite a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana para su rúbrica.	2 Horas
7	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe y rúbrica los oficios y/o acuerdos de reposición que se generaron y los remite a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para su rúbrica.	2 Horas
8	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe oficios y/o acuerdos de reposición, los rubrica y los remite a la Dirección General de Calidad del Aire para su firma.	2 Horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe y firma los oficios y/o acuerdos de reposición que se generaron.	1 Día
10		Asigna un número de folio a todos los oficios y/o acuerdos de reposición que se generaron para su control y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular (Módulo de Atención Ciudadana).	2 Horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Ordena al Módulo de Atención Ciudadana recibir y organizar los oficios y/o acuerdos por fecha para su entrega a los Solicitantes en las fechas establecidas.	30 Minutos
12		Notifica al solicitante a través del Módulo de Atención Ciudadana la reposición del Certificado o adhiere el nuevo holograma al cristal del vehículo.	30 Minutos
13		Entrega al Solicitante el original del oficio que sustenta la reposición del certificado o del acuerdo que sustenta la asignación del nuevo holograma, quedando en este caso en poder del usuario la Constancia de Verificación Vehicular (Certificado original), perteneciente al holograma que fue objeto de robo o extravío.	30 Minutos
14		Recaba acuse de recibo del solicitante en el oficio y/o acuerdo firmado, lo archiva junto con la copia del pago y demás documentación.	30 Minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

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

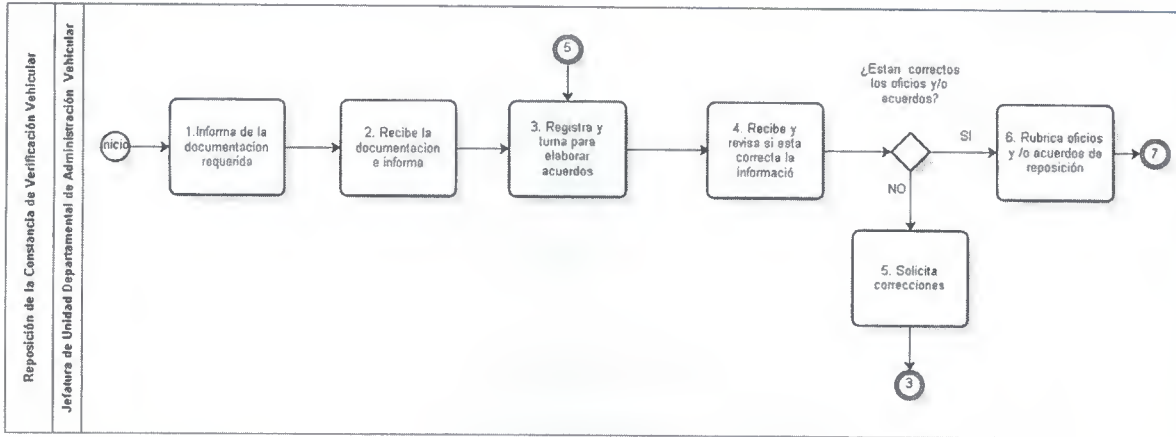


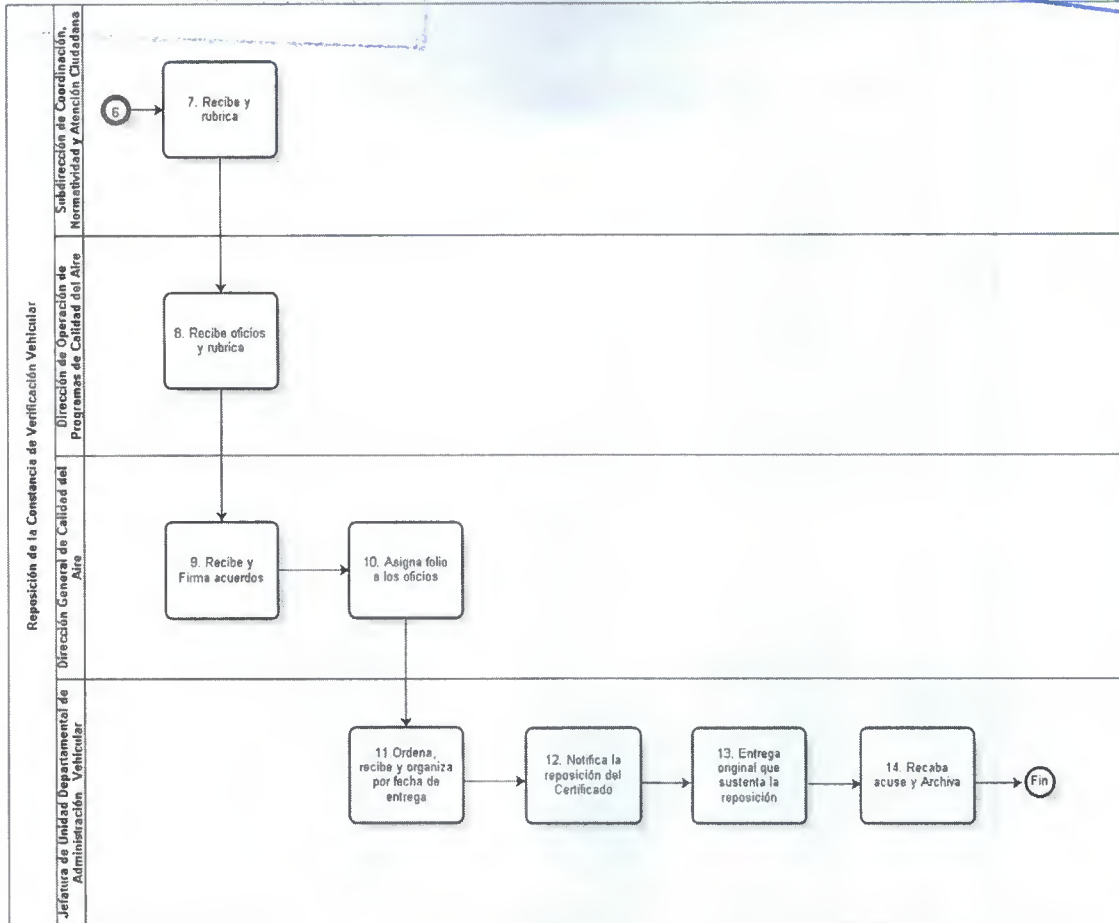
5. El horario de atención al público en el Módulo de Atención Ciudadana será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y solo se atenderán los trámites comprendidos en el mismo.
6. La solicitud (formato autorizado vigente), deberá ser entregada por el Módulo de Atención Ciudadana al solicitante, hasta que se haya determinado que el trámite es procedente.
7. Una vez finalizado el trámite, el propietario deberá presentar su vehículo en las oficinas del Módulo de Atención Ciudadana, para que le sea colocado el nuevo Holograma.
8. La colocación del nuevo holograma, la realizará únicamente personal del Módulo de Atención Ciudadana.
9. El nuevo Holograma que se otorga es respaldado por un acuerdo u oficio, así como con el certificado de aprobación vehicular perteneciente al Holograma del cual se solicita la reposición.
10. El pago por la reposición del Certificado y/o Holograma deberá realizarse en la Institución Bancaria y número de cuenta que al respecto se encuentren autorizadas y hasta que el trámite se encuentre autorizado.
11. El tiempo de respuesta para el trámite señalado en este Manual será de 4 a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud y sólo para los casos que hayan cumplido completamente con los requisitos establecidos en cada caso.
12. Para este trámite se requiere de los documentos originales para su cotejo, así como un juego de copias de los mismos.
13. En el caso de reposición del holograma los usuarios deberán cumplir una serie de requisitos para tener derecho a este beneficio:
  - Formato TSEDEMA-DGCA\_RCV\_1 debidamente requisitado y firmado.
  - Constancia de verificación (Impresa o con registro en el Sistema de Verificación Vehicular).
  - Tarjeta de Circulación expedida por el Gobierno de la Ciudad de México.
  - Factura o Carta Factura (para el caso del Holograma "00" y/o "Exento")
  - Solo para el caso del holograma, denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico competente, que respalde lo ocurrido con el holograma. Citar la placa del vehículo y folio del holograma.
  - Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (Credencial para Votar o Cédula Profesional o Pasaporte o Licencia para Conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional o del INAPAM).
  - Pago de derechos (para este requisito se solicitan cuatro copias, no pagar hasta que el trámite resulte favorable)
  - Presentar el vehículo para que le sea colocado el nuevo holograma.
14. La reposición de la Constancia de Verificación Vehicular (Certificado) se podrá tramitar en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Calidad del Aire o en el Centro de Verificación en el cual se realizó la verificación anterior.
15. Informar al usuario que, en caso de no contar con el certificado de verificación vehicular, la unidad podrá ser verificada siempre y cuando el equipo de verificación presente la verificación vehicular de su período inmediato anterior.





Diagrama de Flujo:





VALIDO

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



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Abastecimiento de Constancias de Verificación Vehicular.

**Objetivo General:** Abastecer de Constancias de Verificación Vehicular al Almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Elabora oficio, para solicitar al Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, las propuestas de diseño (Dummys) de Constancias de Verificación Vehicular (Certificados y Hologramas) e indica cantidad estimada de Constancias a utilizar en el siguiente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, mediante la suscripción de un contrato abierto de máximos y mínimos y lo remite a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire para su Visto Bueno o correcciones.	3 Horas
2	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe y revisa el oficio de solicitud de los "Dummys" y la estimación de la cantidad de Constancias de Verificación que van a ser utilizadas en el siguiente Programa de Verificación para dar su Visto Bueno o realizar modificaciones al mismo.	3 Horas
		¿Está correcto el oficio y las estimaciones?	
		NO	
3		Realiza las correcciones o modificaciones al oficio y/o a las estimaciones y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, para que elabore un nuevo oficio.	3 Horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Rubrica el oficio de solicitud de "Dummys" junto con la estimación de la cantidad de Constancias que van a ser utilizadas en el siguiente Programa de Verificación y lo remite a la Dirección General de Calidad del Aire, para revisión.	30 Minutos
5	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe y revisa el oficio de solicitud de "Dummys" junto con la estimación de la cantidad de Constancias que van a ser utilizadas en el siguiente Programa de Verificación.	3 Horas
		¿Está correcto el oficio y las estimaciones?	





No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Realiza las correcciones y/o modificaciones al oficio y/o a las estimaciones y lo devuelve a la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para que en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular se elabore un nuevo oficio.	3 Horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Firma y remite al Proveedor de Constancias, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, el oficio junto con la estimación de las cantidades de Constancias para elaborar las propuestas de diseño (Dummys) de Certificados y Hologramas, y entrega copia del mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo para realizar los trámites administrativos ante el Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular y regresa para Vo. Bo.	2 Horas
8	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe de Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular propuesta y revisa junto con la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular, los "Dummys" de cada uno de las Constancias para su Visto Bueno.	1 Día
		¿Otorgaron su visto bueno a los "dummys"?	
		NO	
9		Informa al Proveedor de Constancias, mediante un oficio, de las correcciones y/o modificaciones que deberán realizar a los "Dummys", conforme al Manual de Identidad Gráfica	1 Día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Remite a la Dirección de Imagen Institucional, vía oficio, los "Dummys", para su Visto Bueno de cada una de las Constancias de Verificación.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Recibe oficio a la Dirección de Imagen Institucional, indicando que están aceptados los "Dummys", firman cada uno de los "Dummys" de las Constancias aceptadas, junto con la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular y los remite al Proveedor de Constancias para elaborar el calendario de entrega.	1 Día
12		Recibe y revisa el calendario de entrega de las Constancias para su Visto Bueno.	1 Día
13		Informa por oficio al Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, las modificaciones hechas al Calendario de entrega.	1 Día
14		Firman el Calendario de entrega por duplicado, junto con la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular y lo envía por oficio al Proveedor de Constancias para continuar con producción.	1 Día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular. (Almacén de Constancias de Verificación personal de base)	Ordena al Almacén de Constancias de Verificación recibir de acuerdo al calendario, los almacena y acomoda por tipo, firma y archiva actas y remisiones.	1 Hora
16		Registra las Constancias en el sistema, imprime el Reporte por número de Remisión y espera la solicitud por parte de Caja para abastecer conforme sean solicitados.	30 Minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

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

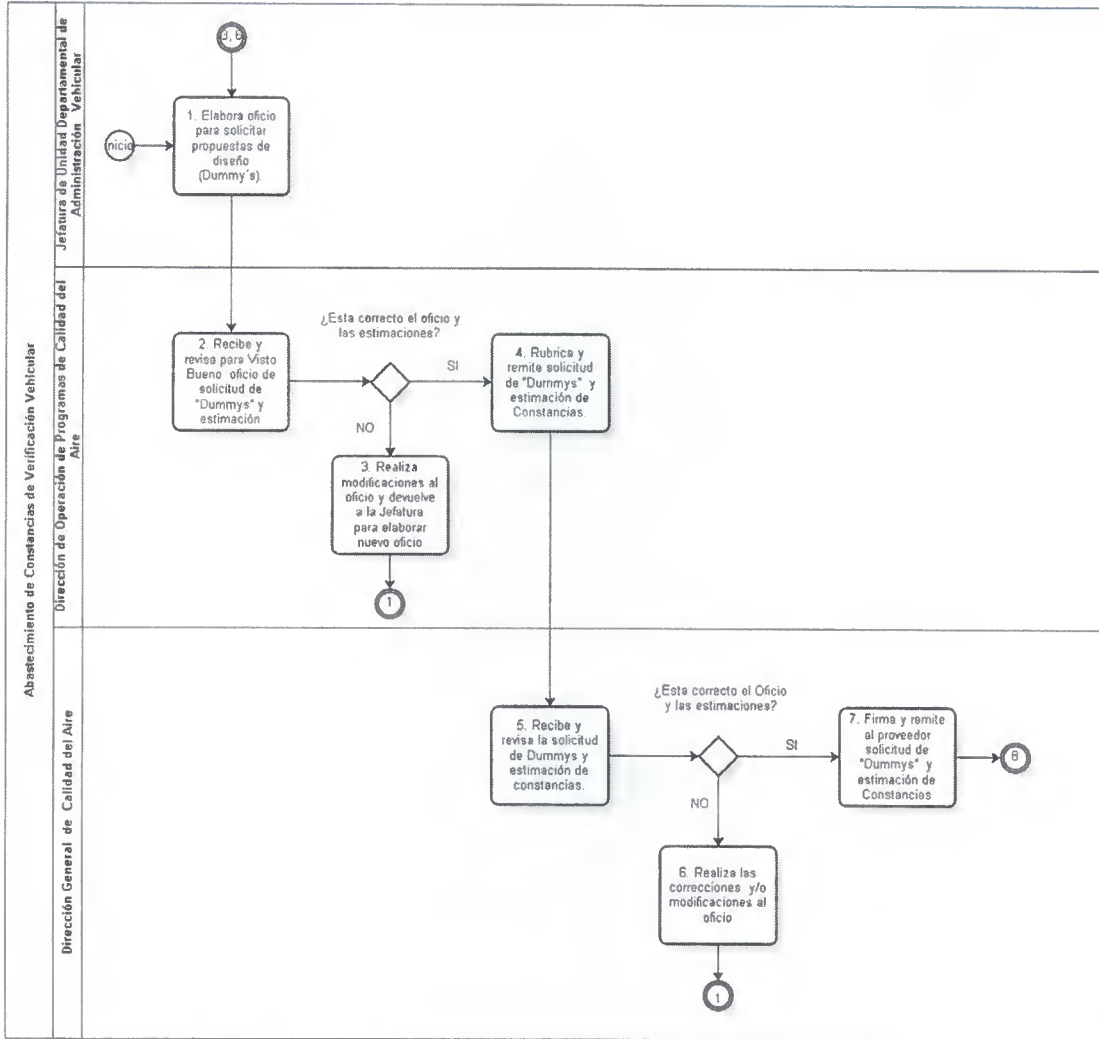


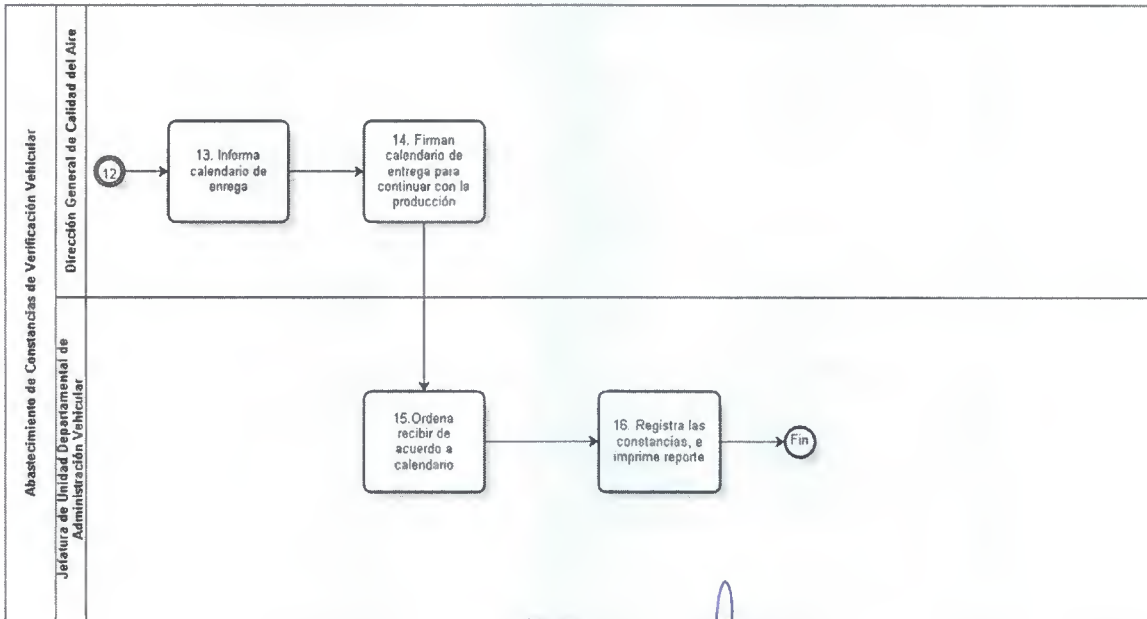
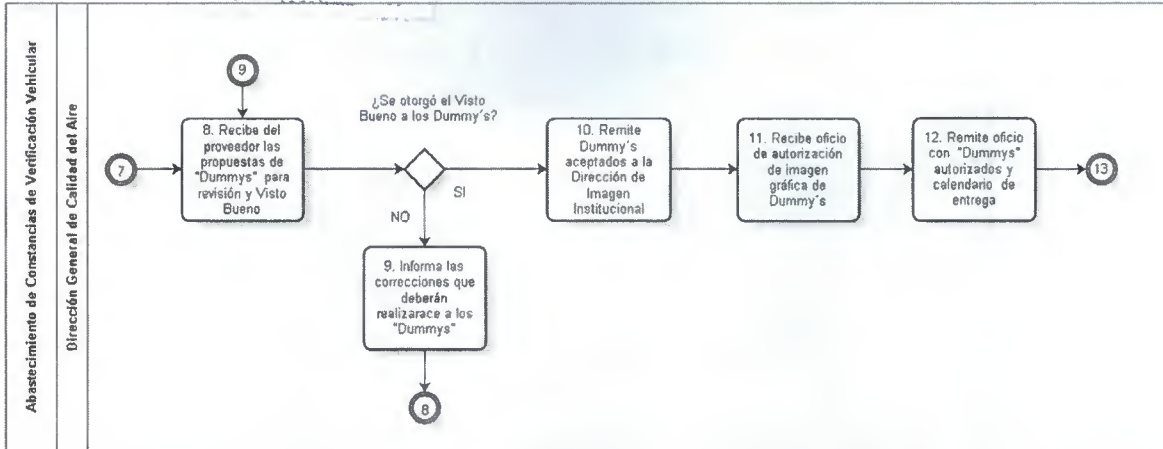
2. La estimación de la cantidad de Constancias de Verificación vehicular que vaya a ser utilizada en el siguiente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, se realiza por la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire junto con la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración Vehicular, mediante la solicitud de suscripción de un contrato abierto de máximos y mínimos.
3. El “Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular” es la responsable de elaborar las propuestas de diseño (Dummys), realizar las posibles modificaciones, elaborar el calendario de entrega, producir y entregar las Constancias de Verificación Vehicular al Almacén de Constancias de Verificación Vehicular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular de la Dirección General de Calidad del Aire.
4. El término “Dummy” es una denominación técnica que utiliza el Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, para identificar los diseños propuestos para la elaboración de las Constancias de Verificación Vehicular.
5. La entrega de Constancias de Verificación Vehicular por parte del Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, deberá realizarse conforme al calendario de entrega previamente aprobado y deberá ir acompañada de su(s) respectiva(s) Acta(s) de Entrega y Remisión(es).
6. El Almacén de Constancias de Verificación Vehicular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular de la Dirección General de Calidad del Aire es el responsable de recibir, almacenar y entregar al área de venta, las Constancias de Verificación Vehicular.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Calidad del Aire es la encargada de realizar los trámites administrativos (requisiciones, cotizaciones, etc.) de las Constancias de Verificación Vehicular ante el Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular.
8. La Dirección de Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social es la responsable de dar el Visto Bueno con respecto a la imagen gráfica de las Constancias de Verificación Vehicular propuestas por el Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular, de conformidad con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica vigente.
9. El horario de atención del Almacén de Constancias de Verificación Vehicular al Área de Venta de Constancias de Verificación Vehicular, será de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas.
10. El tiempo de Abasto puede variar hasta 60 días hábiles dependiendo del Proveedor de Constancias de Verificación Vehicular.





Diagrama de Flujo:





VALIDO

Lic. Jonathan Santalán López  
Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

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

**Objetivo General:** Conciliar los ingresos generados por la venta de la Constancias de Verificación Vehicular, por medio de los Formatos Múltiples de Pago a la Tesorería.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Solicita al Área de Ventas de Hologramas al término de cada semestre o año fiscal, elaborar el cierre de ventas en forma impresa y electrónica, incluyendo Líneas de Captura recibidas, Facturas emitidas, el Importe, el Impuesto al Valor Agregado y el Total.	3 Horas
2		Recibe documentos e información en medio magnético, elabora y presenta oficios al Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire, para la Dirección de Ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	1 Hora
3		Recibe oficios, documentos e información en medio magnético, firma y los notifica a la Dirección de Ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	2 Horas
4		Recibe del Director de Ingresos oficio con reporte en medio electrónico de la Base de Datos de los Formatos de pago de la Tesorería con Líneas de Captura recibidas como pagadas ante la Tesorería.	8 Días
5		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo oficio con documentos y Base de Datos anexa en medio electrónico, respecto de la facturación revisada por dicha área.	8 Días
6		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular oficios y reportes con información en medio electrónico de la Dirección de Ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	2 Horas
7		Recibe oficios con información en medio electrónico de la Dirección de Ingresos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	2 Horas
8		Realiza cruce preliminar de información generada con la Dirección de Ingresos y la de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo previo a la reunión de conciliación entre ambas Dependencias.	2 Horas





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Coincide la información?	
		NO	
9		Formula solicitud al área de venta de hologramas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo o de la Dirección de Ingresos para realizar las correcciones correspondientes.	1 Día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
10		Solicita reunión con la Dirección de Ingresos, la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	3 Horas
11		Evalúa, con la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la Subdirección de Control de Ingresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, ambas de la Dirección de Ingresos, los datos obtenidos en los reportes y bases de datos de la conciliación preliminar.	5 Horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
12		Solicita realizar las correcciones y/o aclaraciones respectivas.	30 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
13		Firman la minuta y/o acta de la conciliación de ingresos por duplicado, con la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Vehicular, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la Subdirección de Control de Ingresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	3 Horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

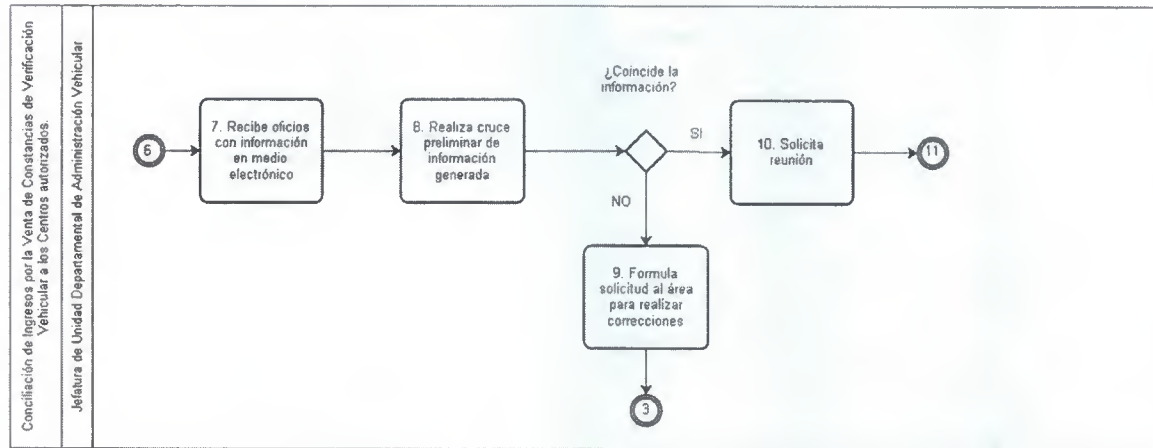
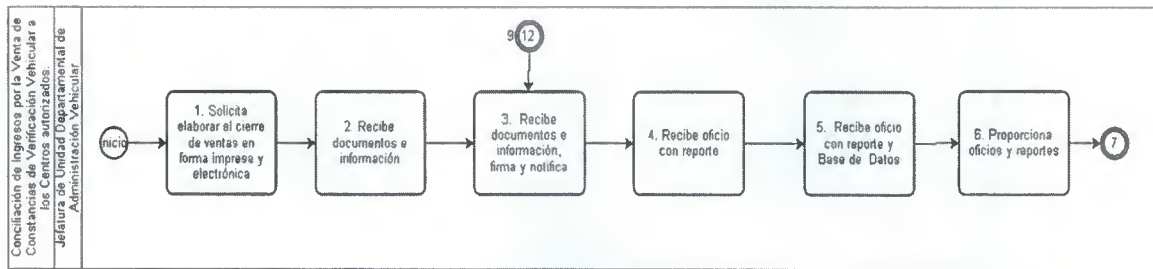
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 16 fracción X, 35 fracciones VI, XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 183 fracciones I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 9 fracción XXXIX y 133 fracción XV de Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, artículos 38 y 308 del Código Fiscal del Distrito Federal y el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente.
2. Durante la conciliación de ingresos generados por la venta de papelería oficial intervendrán:
  - Por parte de la Secretaría del Medio Ambiente, la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Calidad del Aire.
  - Por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Subdirección de Control de Ingresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, ambas de la Dirección de Ingresos de la Sub-tesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.
3. El intercambio de reportes y/o Bases de Datos entre ambas Dependencias, deberá realizarse como mínimo al finalizar cada semestre y podrá ser mediante el uso del correo electrónico, CD, USB u oficios correspondientes, mientras que las reuniones para su conciliación final deberán realizarse por lo menos una vez al año.
4. Los conceptos que incluyen los reportes y/o Bases de Datos de la Secretaría del Medio Ambiente deben contener como mínimo: un Número Consecutivo, el Importe de la Línea de Captura, la Línea de Captura, la Fecha de Pago, el Banco que recibió el pago, el Tipo de Papelería que Ampara, la Fecha de Venta, la Factura que Ampara la Venta, el Número de Centro de Verificación Vehicular al que se realizó la Venta, el Semestre al que corresponde la Papelería, la Cantidad de Certificados, el Folio Inicial y el Folio Final de los Certificados, el Importe, el Impuesto al Valor Agregado y el Costo Total.
  - a. Los conceptos que incluyen los reportes y/o Base de Datos de la Secretaría de Administración y Finanzas deben contener como mínimo: Un número consecutivo, Fecha de Cobro, Línea de Captura e Importe y/o Impuesto.
  - b. La recepción de los Formatos denominados: Formato Único de la Tesorería o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y/o Recibo de Pago a la Tesorería (Realizado por Internet) que contienen las Líneas de Captura, por parte de la Secretaría del Medio Ambiente para efectuar la venta de papelería oficial de verificación vehicular a los Centros de Verificación Vehicular, solo procederá mediante la validación impresa de la consulta efectuada al portal en Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - c. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de "Unidad Administrativa".
  - d. Los conceptos que se consideran pagados y conciliados vía cruce de líneas de captura entre ambas dependencias son:

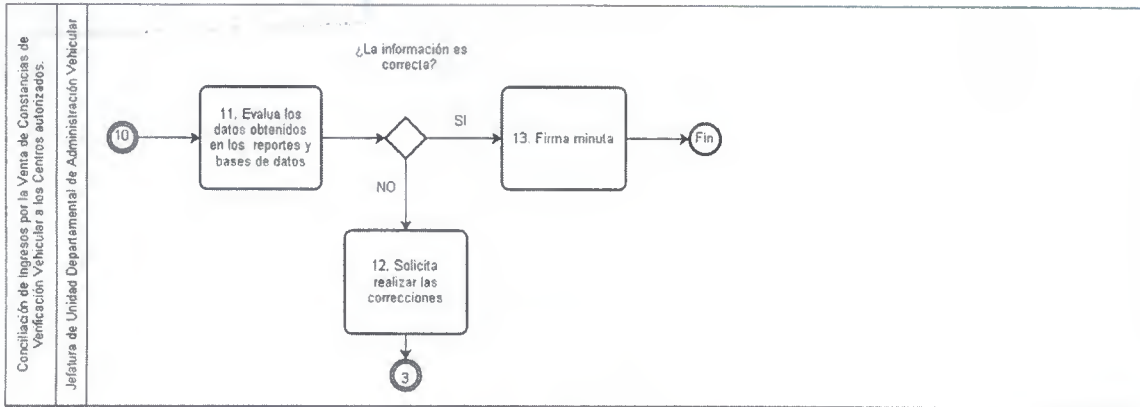


- Compra de Constancias de Verificación Vehicular en sus tipos: Doble Cero "00", Cero "0", Dos "2", Uno "1" y Rechazos "R"; Constancias robadas; Devoluciones de líneas duplicadas o erróneas; y Líneas de captura que no se localizan en la Secretaría del Medio Ambiente.

### Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de las Constancias de Verificación Vehicular reportadas como utilizadas.

**Objetivo General:** Actualizar el registro de las Constancias de Verificación Vehicular reportadas como utilizadas en los Centros de Verificación Vehicular, mediante la correcta integración de los Reportes Ejecutivos correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe escritos y originales de los Reportes Ejecutivos de las Constancias de Verificación Vehicular utilizadas en los Centros.	60 Minutos
2		Envía los escritos y soportes documentales correspondientes al área de Recepción de Reporte Ejecutivo.	30 Minutos
3		Ordena al Área de Recepción de Reportes Ejecutivos realizar la recepción, registro y análisis de la información de los Reportes Ejecutivos.	30 Minutos
4		Solicita a la Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos las verificaciones registradas en el Sistema de Verificación para compararlas con los Reportes Ejecutivos y realizar el análisis correspondiente.	1 Día
5	Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos	Genera y envía a la Jefatura de Administración Vehicular la consulta de verificaciones vehiculares registradas en el Sistema.	1 Día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Recibe la consulta de verificaciones registradas en el Sistema e instruye al Área de Recepción de Reportes Ejecutivos proceder con su comparación, registro y análisis.	1 Día
		¿Los Reportes están correctos?	
		NO	
7		Elabora oficios, recaba autorización de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y notifica al Apoderado y/o Representante Legal para realizar correcciones al Reporte Ejecutivo Semanal.	
7		Elabora oficios para notificar por escrito al Apoderado y/o Representante Legal, que deberá realizar las correcciones respectivas al Reporte Ejecutivo Semanal.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe, firma y devuelve los oficios a la Jefatura de Administración Vehicular para notificar al Apoderado y/o Representante Legal las correcciones del Reporte Ejecutivo Semanal.	1 Día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Notifica los oficios al Apoderado y/o Representante Legal, instruyéndole que deberá realizar las correcciones respectivas al Reporte Ejecutivo Semanal. (Conecta con la actividad 1)	1 Día
		SI	
10		Elabora oficios para notificar por escrito al Apoderado y/o Representante Legal que se da por cumplida la obligación de la entrega del Reporte Ejecutivo.	1 Día
11	Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire	Recibe, firma y devuelve los oficios a la Jefatura de Administración Vehicular para notificar al Apoderado y/o Representante Legal que se da por cumplida la obligación de la entrega del Reporte Ejecutivo.	1 Día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Vehicular	Notifica los oficios al Apoderado y/o Representante Legal, indicándole que se da por cumplida la obligación de la entrega del Reporte Ejecutivo en los términos establecidos por la normatividad vigente.	1 Día
13		Genera el Área de Recepción de Reportes Ejecutivos una relación en la que se indican las "Constancias Posibles de Compra" para su envío y atención del "Área de Ventas de Constancias".	1 Día
14		Elabora el Área de Recepción de Reportes Ejecutivos un concentrado de "Constancias de Verificación Vehicular" emitidas por tipo, para integrar los informes mensuales y trimestrales requeridos por diversas Dependencias.	1 Día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

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





Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular.

2. El titular del Centro de Verificación Vehicular está obligado a entregar de forma semanal, por oficialía de partes o a través del medio que designe la Secretaría, un reporte ejecutivo en donde se presente el número de constancias de verificación de emisiones vehiculares utilizadas durante la semana inmediata anterior.
3. Se debe entregar impreso en una sola hoja, el reporte para las Constancias de Verificación Vehicular utilizadas para los vehículos con motor ciclo Otto de acuerdo al formato 5.89.1, si el centro de verificación, cuenta con líneas para verificar vehículos con motor ciclo Diésel, deberán entregar el formato 5.89.2, en ambos casos la parte posterior de la hoja reflejara el remanente acumulado, de acuerdo al formato 5.90.

El reporte se deberá presentar en los siguientes formatos: Formato 5.89.1

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

CENTRO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR CLAVE \_\_\_\_\_ RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_  
SEMANA \_ DEL \_ DE \_\_\_\_\_ AL \_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201 \_\_\_\_\_

**RESUMEN EJECUTIVO GASOLINA**

COLOR	TERMINACION	NO. DE VERIFICACIONES						RECHAZOS	TOTAL
		DOBLE CERO	CERO	UNO	DOS	SUBTOTAL			
AMARILLO	5-6								
ROSA	7-8								
ROJO	3-4								
VERDE	1-2								
AZUL	9-0								
SUBTOTAL DE VERIFICACIONES									
SUBTOTAL DE CANCELADOS									
TOTAL DE CERTIFICADOS UTILIZADOS									

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

ENTREGA: APODERADO LEGAL

RECIBIÓ : ENCARGADO DE RECEPCION DE REPORTES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ESTE REPORTE NO SE ACOMPAÑA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE CADA VERIFICACION REALIZADA. EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CADA VERIFICACION VEHICULAR SE MANTENDRA BAJO ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL VERIFICENTRO.



Formato 5.89.2

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

CENTRO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR CLAVE \_\_\_\_\_ RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_  
SEMANA \_ DEL \_ DE \_\_\_\_\_ AL \_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_

RESUMEN EJECUTIVO GASOLINA

COLOR	TERMINACION	NO. DE VERIFICACIONES						
		DOBLE CERO	CERO	UNO	DOS	SUBTOTAL	RECHAZOS	TOTAL
AMARILLO	5-6							
ROSA	7-8							
ROJO	3-4							
VERDE	1-2							
AZUL	9-0							
SUBTOTAL DE VERIFICACIONES								
SUBTOTAL DE CANCELADOS								
TOTAL DE CERTIFICADOS UTILIZADOS								

RESUMEN EJECUTIVO DIESEL

COLOR	TERMINACION	NO. DE VERIFICACIONES						
		DOBLE CERO	CERO	UNO	DOS	SUBTOTAL	RECHAZOS	TOTAL
AMARILLO	5-6							
ROSA	7-8							
ROJO	3-4							
VERDE	1-2							
AZUL	9-0							
SUBTOTAL DE VERIFICACIONES								
SUBTOTAL DE CANCELADOS								
TOTAL DE CERTIFICADOS UTILIZADOS								

RESUMEN EJECUTIVO ACUMULADO GASOLINA Y DIESEL

COLOR	TERMINACION	NO. DE VERIFICACIONES						
		DOBLE CERO	CERO	UNO	DOS	SUBTOTAL	RECHAZOS	TOTAL
AMARILLO	5-6							
ROSA	7-8							
ROJO	3-4							
VERDE	1-2							
AZUL	9-0							
SUBTOTAL DE VERIFICACIONES								
SUBTOTAL DE CANCELADOS								
TOTAL DE CERTIFICADOS UTILIZADOS								

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

ENTREGA: APODERADO LEGAL

RECIBIÓ: ENCARGADO DE RECEPCION DE REPORTES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ESTE REPORTE NO SE ACOMPAÑA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE CADA VERIFICACION REALIZADA.  
EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CADA VERIFICACION VEHICULAR SE MANTENDRA BAJO ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL VERIFICENTRO.



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Formato 5.90

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

CENTRO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR CLAVE \_\_\_\_\_ RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_  
SEMANA \_\_ DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201 \_\_\_\_\_

**REMANENTE ACUMULADO**  
**ENGOMADO 00 PARTICULAR**

TOTALES

CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DE OPERACIONES" AL
CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	"INICIO DE LA SEMANA ACTUAL"
REMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA DE SEMANA ACTUAL
	FECHA DE SEMANA ACTUAL
CERTIFICADOS ROBADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DE OPERACIONES" AL
	"INICIO DE LA SEMANA ACTUAL"
TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA	DE LA SEMANA "DE INICIO DE OPERACIONES" AL
	"INICIO DE LA SEMANA ACTUAL"

**ENGOMADO CERO**

CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	DE LA SEMANA ACTUAL"
REMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA DE SEMANA ACTUAL
	FECHA DE SEMANA ACTUAL
CERTIFICADOS ROBADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
	DE LA SEMANA ACTUAL"
TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
	DE LA SEMANA ACTUAL"

**ENGOMADO UNO**

CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	DE LA SEMANA ACTUAL"
REMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA DE SEMANA ACTUAL
	FECHA DE SEMANA ACTUAL
CERTIFICADOS ROBADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
	DE LA SEMANA ACTUAL"
TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
	DE LA SEMANA ACTUAL"

**ENGOMADO DOS**

CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	DE LA SEMANA ACTUAL"
REMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA DE SEMANA ACTUAL
	FECHA DE SEMANA ACTUAL
CERTIFICADOS ROBADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
	DE LA SEMANA ACTUAL"
TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA	DE LA SEMANA "DE INICIO DEL SEMESTRE" AL "INICIO
	DE LA SEMANA ACTUAL"

**CONSTANCIAS TECNICAS DE VERIFICACION (RECHAZOS)**

CERTIFICADOS UTILIZADOS ACUMULADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DE OPERACIONES" AL
CERTIFICADOS UTILIZADOS EN LA SEMANA	"INICIO DE LA SEMANA ACTUAL"
REMANENTE DE CERTIFICADOS	FECHA DE SEMANA ACTUAL
	FECHA DE SEMANA ACTUAL
CERTIFICADOS ROBADOS	DE LA SEMANA "DE INICIO DE OPERACIONES" AL
	"INICIO DE LA SEMANA ACTUAL"
TOTAL CERTIFICADOS COMPRADOS A LA FECHA	DE LA SEMANA "DE INICIO DE OPERACIONES" AL
	"INICIO DE LA SEMANA ACTUAL"

ENTREGA: APODERADO LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

- El representante o apoderado legal del Centro de Verificación deberá presentar los reportes ejecutivos los días lunes o el día que al respecto sea programado, de 9:00 a 14:00 horas, por oficialía de partes o a través del medio que designe la Secretaría.



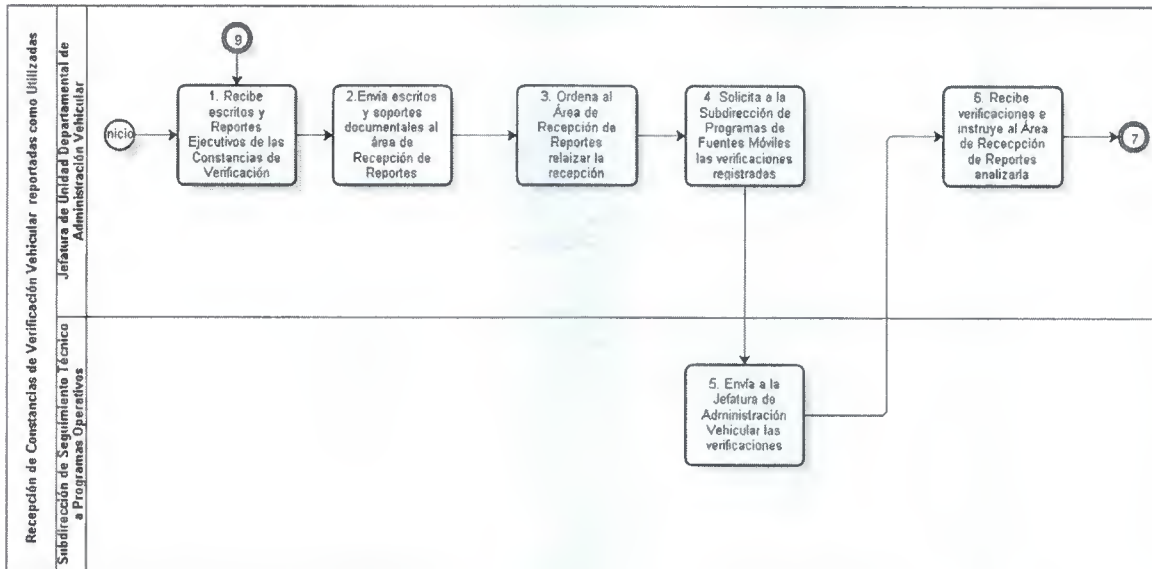


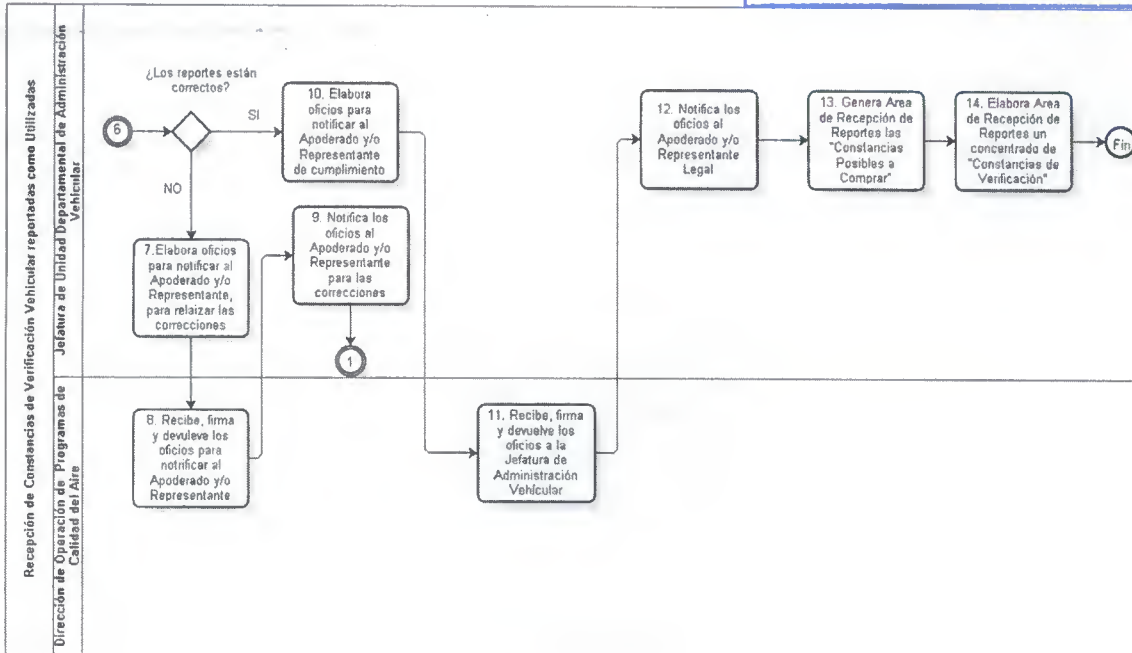
5. La responsabilidad de cada actividad se encontrará a cargo del servidor público que sea designado para cada una de las áreas señaladas en el campo de “Unidad Administrativa”.
6. Para llevar a cabo el análisis de la información, la Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos envía reportes por semana de las constancias de verificación utilizadas por tipo de holograma y folio, con la finalidad de identificar que la información proporcionada por los reportes de los Centros sea la misma en ambos.
7. La información de los Reportes Ejecutivos se debe descargar en Hojas de Excel denominadas “Concentrado de Reportes”. En dicha hoja, se incluyen columnas para registrar la información por tipo de holograma.
8. Las “Constancias Posibles de Compra” se generan considerando las ventas realizadas a cada centro diariamente.
9. La recepción, registro y análisis de la información de los reportes ejecutivos de Constancias de Verificación Vehicular utilizadas, se requiere para generar las Bases de Datos que permitan:
  - Obtener las “Constancias Posibles de Compra”;
  - Programar y Presupuestar la actividad institucional denominada: “Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles”;
  - Diagnosticar el parque vehicular real que está obligado a verificar sus emisiones contaminantes;
  - Integrar la Meta Física con la totalidad de las acciones realizadas dentro del marco de dicha actividad institucional.
  - Generar los Informes de Gestión de Trámites requeridos mensualmente por la Agencia Digital de Innovación Pública.
  - Las “Constancias Posibles de Compra” son el número máximo de constancias que el Centro de Verificación Vehicular puede comprar y se calcula de acuerdo a lo siguiente:
    1.  $CPC = CayA - CAD + CuyR$
- En donde:
  - CPC significa Constancias posibles de compra
  - CayA significa Constancias afianzadas y aseguradas
  - CAD significa Constancias adquiridas por el Centro de Verificación Vehicular
  - CuyR significa Constancias utilizadas y reportadas por el Centro de Verificación Vehicular
10. En el caso de las constancias utilizadas reportadas por el Centro de Verificación Vehicular, éstas se considerarán hasta que la Dirección General de Calidad del Aire reciba el informe sobre las Constancias de Verificación Vehicular utilizadas. En el supuesto de identificar errores en el informe, no se deberán liberar las constancias utilizadas por el Centro de Verificación Vehicular, lo cual reduce el número de las constancias posibles de compra.
11. Para Programar y Presupuestar la actividad institucional denominada: “Acciones Enfocadas al Transporte Sustentable y Fuentes Móviles”, se debe considerar lo siguiente:



12. Tomar como Base de la Meta Física, el promedio de las verificaciones registradas al cierre del último ejercicio inmediato anterior y próximo al ejercicio fiscal a proyectar.
13. Establecer la Meta Física como proyecto a alcanzar.
14. Determinar los porcentajes de verificaciones que mensualmente se podrán alcanzar, conforme al comportamiento de la verificación vehicular mensual del ejercicio fiscal inmediato próximo anterior. Considerando que su comportamiento es el más probable a repetirse.
15. Aplicar los porcentajes obtenidos para cada mes y calcular las verificaciones a alcanzar, considerando como el 100 %, la Meta Física establecida.
16. Se anexa ejemplo de la Hoja de Cálculo a Utilizar (Anexo 1 y 2).
17. La información de los reportes ejecutivos de Constancias de Verificación Vehicular utilizadas mensualmente, debe permitir integrar los informes mensuales y trimestrales de los avances y cierre de la meta física y cuenta pública correspondiente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Jonathan Samirán López  
Jefe de Unidad Departamental de Administración Vehicular





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo	Recibe de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana los documentos presentados para revisar y evalúa, si es procedente otorgar la Autorización, Revalidación y/o Ratificación según sea el caso.	17 Días
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
2		Elabora por triplicado la resolución correspondiente.	1 Día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
3		Elabora por triplicado la Autorización, Revalidación o Ratificación según sea el caso.	1 Día
4		Elabora la Autorización, Revalidación, Ratificación o resolución correspondiente y se envía a rubrica y revisión de la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	1 Día
5	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe, revisa, rubrica la Autorización, Revalidación, Ratificación o resolución correspondiente, consigue la rúbrica de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire y la turna al Dirección General de Calidad del Aire para firma.	2 Día
6	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe, revisa, firma y regresa la Autorización, Revalidación, Ratificación o resolución correspondiente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo para la notificación al Titular de la misma o a su Apoderado y/o Representante Legal.	5 Días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo	Recibe y entrega la Autorización, Revalidación, Ratificación o resolución correspondiente al Titular de la misma o a su Apoderado y/o Representante Legal.	5 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Conserva el acuse de recibido de la Autorización, Revalidación, Ratificación o resolución correspondiente, lo integra a su expediente junto con toda la documentación entregada con anterioridad, para posteriormente enviarlos a la Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana.	5 Días
9	Subdirección de Coordinación, Normatividad y Atención Ciudadana	Recibe y revisa el 10% de los expedientes, para su debida integración de los documentos indicados en la Convocatoria y/o documento correspondiente en el cual se describieron los lineamientos para la Revalidación y/o Ratificación.	1 Día
		¿Se encuentran debidamente integrados?	
		NO	
10		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo, que realice la debida integración documental del expediente.	1 Día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo, que archive los expedientes finales.	1 Día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo	Archiva los expedientes junto con sus documentos debidamente integrados.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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





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

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

**ANEXO 1**

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

REQUISITOS	CUMPLIDO	NO CUMPLIDO	OBSERVACIONES
I. Solicitud de Revalidación y/o Ratificación en hoja membretada, firmada por el Representante y/o Apoderado Legal (con facultades para actos de administración), señalando Clave y Numero del Centro de Verificación Vehicular, Domicilio (Calle, N° Oficial, Colonia, Delegación y Código Postal), Número Telefónico y Correo Electrónico, debiendo hacer mención del número de líneas de Verificación Vehicular que tiene autorizadas, el tipo de combustible que utiliza cada una de ellas, con las que opera, razón social de la empresa que suministra el servicio de instalación y mantenimiento de las líneas, modelo, marca y número de serie de los equipos utilizados para			



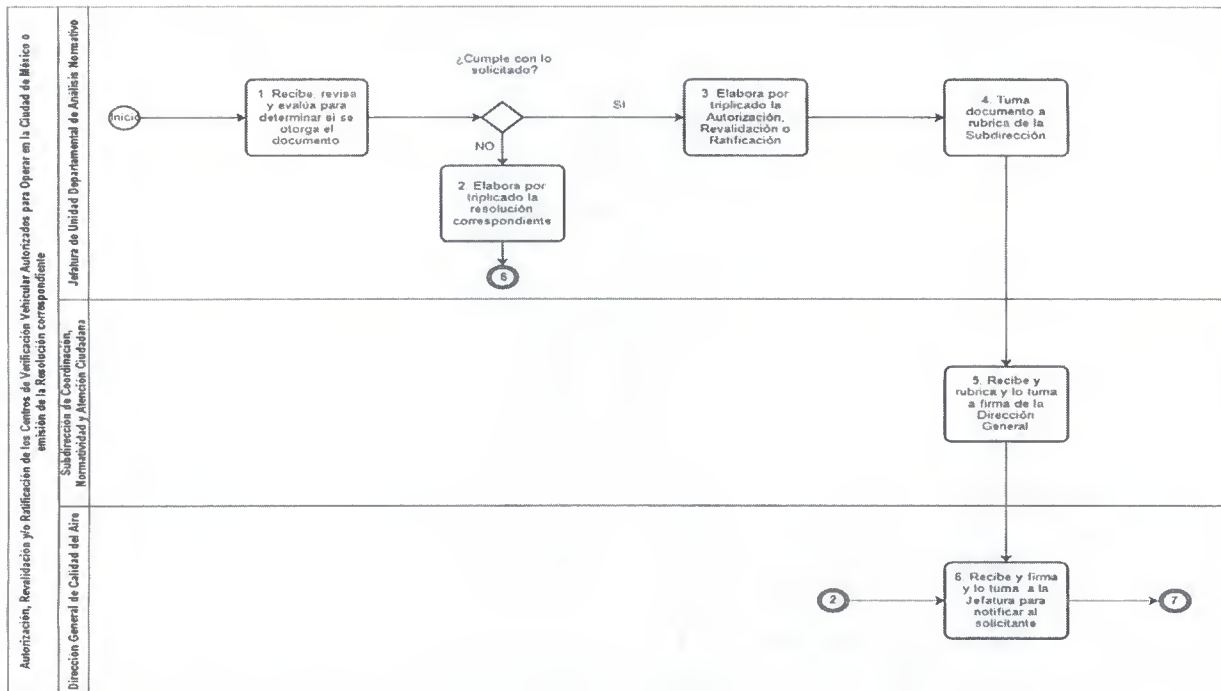
realizar la Verificación Vehicular.			
II. 02 carpetas blancas tamaño carta (original y copia):			
a) Poder Notarial del Representante y/o Apoderado Legal de la empresa (con facultades para actos de administración) y copia simple de la identificación oficial (pasaporte, credencial de elector o cartilla) de cada uno de ellos.			
b) Escrito manifestando, bajo protesta de decir verdad, que ha leído, conoce y acepta todos y cada uno de los puntos establecidos en la Circular y Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y demás Elementos necesario para la adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular.			
c) Copia simple del documento que compruebe que la fianza que garantiza el cumplimiento de todas y cada uno de las obligaciones se encuentra vigente y pagada.			
d) Póliza de fianza y póliza de seguro vigente que amparen constancias de verificación.			
e) Copia simple del certificado vigente en ISO 9001:2008.			
f) Acreditar haber realizado en su totalidad las aportaciones correspondientes. Para acreditar lo anterior el Centro de Verificación Vehicular deberá anexar copia simple de los comprobantes que acrediten dichas aportaciones o en su caso deberán de acreditar documentalmente la imposibilidad jurídica por la cual no se ha dado			



cumplimiento a las referidas obligaciones.			
g) Copia Certificada de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México, o en su caso, la actualización respectiva, en caso de no contar con la Licencia y/o actualización, deberán de presentar el acuse de presentación del trámite respectivo ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.			
h) El certificado de nivel de cumplimiento obtenido como resultado de su auditoría ambiental, y/o comprobantes de avances de las medidas de mejora implementadas			

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

**Diagrama de Flujo:**







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

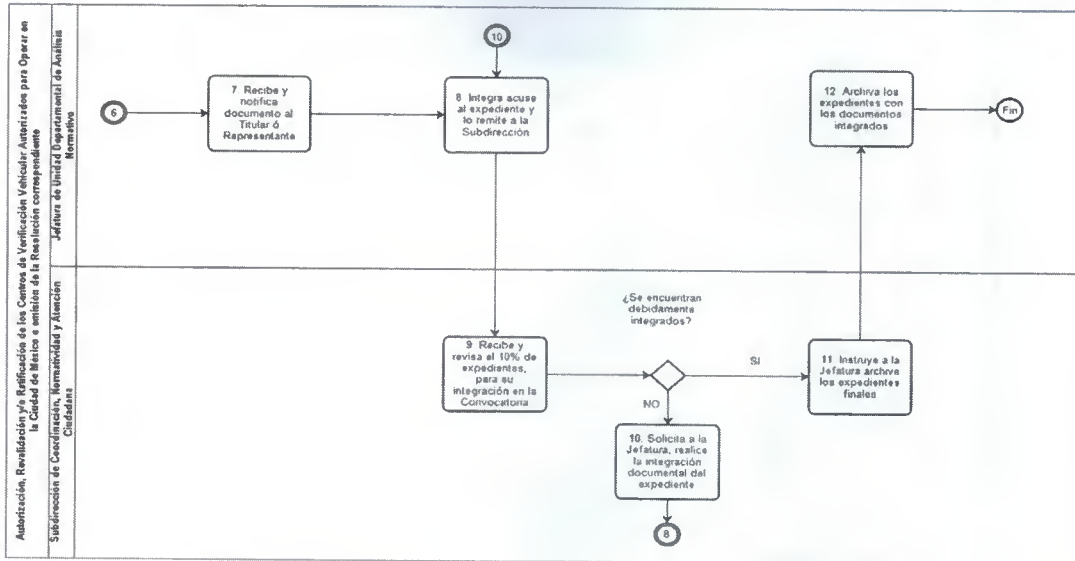
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. María del Carmen Castillo García  
Jefe de Unidad Departamental de Análisis Normativo



**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales

**Nombre del Procedimiento:** Control de la cancelación de citas para verificentros autorizados y actualización de registros en el sistema.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos técnicos y normativos bajo los cuales la Dirección General de Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente, podrá gestionar la cancelación de citas para realizar la verificación vehicular en los centros autorizados y actualizar los registros en el sistema de verificación vehicular (verificitas).

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos	Recibe de la Dirección de Operación de Programas de Calidad del Aire la solicitud de cancelación de cita.	5 Minutos
2		Ingresa al servidor PIREC y posteriormente ingresa a la base de datos Bitácora Vfc.	10 Minutos
3		Realiza la búsqueda de la placa dentro de la tabla Citas Clientes.	20 Minutos
4		Ubica la placa y agrega la tabla de Horas Citas para finalmente cambiar la disponibilidad de las citas, quitando una al centro para dejarla disponible para otro usuario.	20 Minutos
5		Realizar la búsqueda de la placa dentro de la tabla de Citas Clientes para verificar que la cita se ha desactivado.	10 Minutos
6		Llena el formato de "Validación de información" (Anexo 1).	10 Minutos
7		Verificar que la información que se encuentra en el portal electrónico coincida con el de la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo.	25 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil</b>			



**Aspectos a considerar:**



1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 35 fracciones I, V, VI y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 183 fracciones I, II, III, VIII y IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 8.1 del programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el segundo semestre del año 2019; numerales 3.2, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.3 y 5.3.1 del Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y Demás Elementos Necesarios para la Adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular.
2. El presente procedimiento diseña y establece el mecanismo de control que permite verificar que la información publicada en el portal electrónico coincida con los registros internos de la Dependencia.
3. Cada vez que derivado de alguna resolución o notificación de los centros de verificación a la Dirección General de Calidad del Aire, se actualice información como la razón social, el domicilio, teléfono, el número de líneas, el tipo de combustible o el estatus de operación de un centro se deberá requisitar el "Formato de Validación de Información" (Anexo 1) en dónde únicamente se registrará la información que fue modificada, y siempre deberá indicarse la fecha en la que se realizan los cambios dentro del portal electrónico y el nombre y la firma del responsable.
4. Cada vez que se realice algún cambio o en su defecto cada 15 días, lo que ocurra primero, se deberá revisar la información que se encuentra en el portal electrónico contra la información de la base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Normativo.
5. La Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental tiene dentro de sus atribuciones la de cerrar, sancionar o suspender de manera temporal o permanente la operación de algún Verificentro de la Ciudad de México, por lo cual la Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos, en caso de ser requerido, podría realizar la desactivación de las citas disponibles para determinado Centro de Verificación, así como generar la cancelación de las citas ya otorgadas.
6. La Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos también deberá generar la actualización del estatus del Verificentro "Fuera de servicio" dentro del portal de internet, previa instrucción de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
7. La Subdirección de Seguimiento Técnico a Programas Operativos atenderá la solicitud de emisión o cancelación de una cita, únicamente en los casos en los que no se haya atendido la solicitud a través de LOCATEL o de los Verificentros y en el caso particular de cancelación de citas por clausura de un Centro de Verificación, la Subdirección será la única permitida para realizar las cancelaciones.
8. El proceso de cancelación parte del hecho de que el usuario generó una cita a través de cualquiera de los métodos disponibles, pero requiere la cancelación de su cita.
9. En caso de que un Centro de Verificación sea cerrado, sancionado o suspendido temporalmente por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, se deberán





cancelar las citas generadas en ese Verificentro y se enviará un correo electrónico a aquellos usuarios que lo hayan proporcionado, informándoles que derivado de lo anterior, su cita se encontrará cancelada y tendrán la posibilidad de generar una nueva cita. Para aquellos usuarios que no hubieren registrado un correo electrónico, podrán acudir a cualquier Verificentro para ser atendidos, únicamente el día correspondiente a la suspensión del Verificentro, mostrando la cita programada para ese día, hora y Verificentro, si los datos no coinciden con los de la suspensión del Verificentro, no se le otorgará la atención al usuario.

10. La cancelación de la cita también se podrá realizar ingresando al Portal de internet a través del URL <http://148.243.232.119:8080/DVC/DVCCitas/account/login> haciendo uso del usuario y la contraseña correspondiente.
11. El acceso a la base de datos para la modificación de la información requerida, únicamente podrá hacerse a través de las personas autorizadas a través de un usuario y contraseña.

  SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**FORMATO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Clave del verificentro: \_\_\_\_\_

Nombre del verificentro: \_\_\_\_\_

Indicar el cambio realizado y detallarlo

**MODIFICACIÓN:**

Razón social: \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Número de líneas: \_\_\_\_\_

Tipo de contribuyente: \_\_\_\_\_

Tipo de servicio: \_\_\_\_\_

Establecimiento de operación: \_\_\_\_\_

Coordenada de ubicación: \_\_\_\_\_

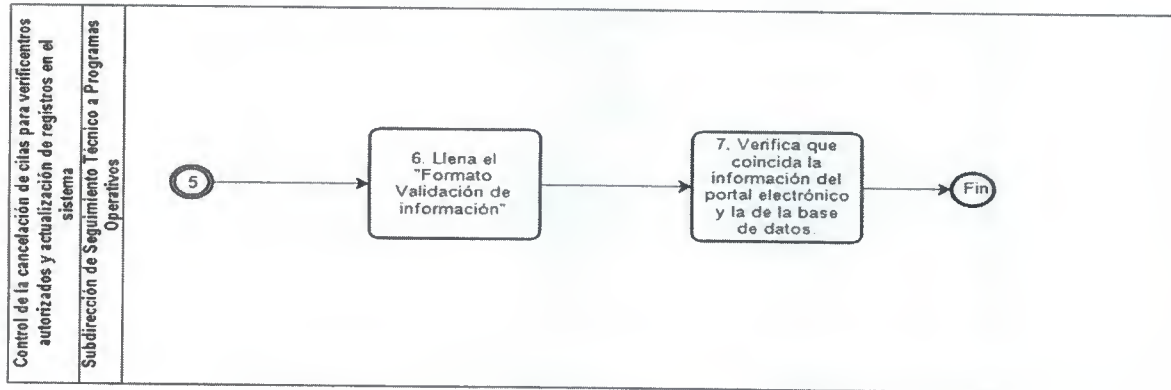
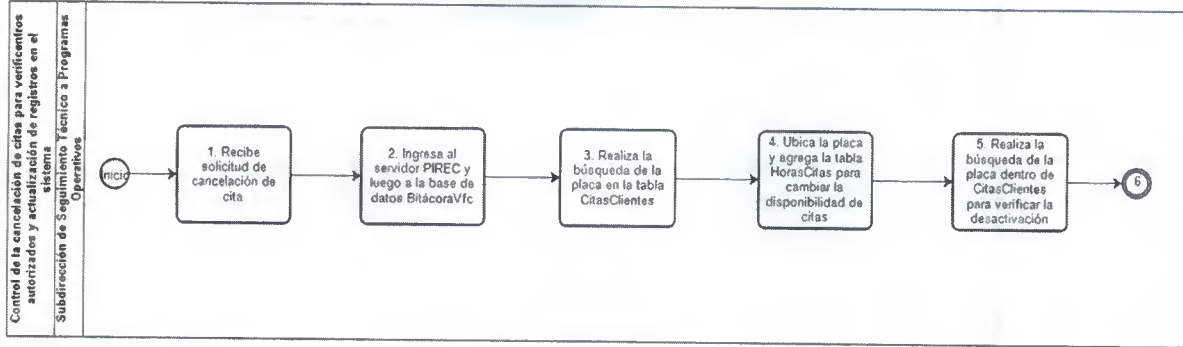
Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### Anexo 1



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Antonio Galván Zacarías  
Subdirector de Seguimiento Técnico a Programas Operativos



**Proceso Sustantivo:** Programas de Calidad del Aire.

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire solicitud del Inventario de Emisiones y elabora el plan de trabajo en coordinación con la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire y la Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles.	21 Días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles.	Prepara y envía oficios de solicitud de información y realiza la búsqueda de datos disponibles.	40 Días
3	Subdirección de Inventario de Emisiones	Valida y da visto bueno de los oficios.	1 Día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles.	Recopila y revisa la información obtenida como respuesta a la solicitud, así como datos recopilados de otras fuentes.	120 Días
5		Aplica criterios técnicos, estadísticos y/o científicos, para estimar la información faltante.	90 Días
6		Clasifica, ordena y captura la información en hojas de cálculo y/o bases de datos.	90 Días
7		Realiza los cálculos necesarios y aplica modelos computacionales para obtener de la emisión de los contaminantes criterios, tóxicos y de compuestos de efecto invernadero, que conforman en el inventario de emisiones.	90 Días
8		Elabora un informe de resultados y lo turna a la Subdirección de Inventario de Emisiones.	10 Días
9	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe el reporte y lo revisa.	10 Días
		¿El informe de resultados está completo?	





No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
10		Regresa el reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles, indicando las observaciones. (Conecta con la actividad 8)	10 Días
		SI	
11		Elabora e integra el reporte preliminar del inventario de emisiones de contaminantes criterios, tóxicos y compuestos de efecto invernadero y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	40 Días
12	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe el reporte preliminar y lo revisa.	30 Días
		¿El informe está completo?	
		NO	
13		Regresa reporte a la Subdirección de Inventario de Emisiones indicando las observaciones.	20 Días
14	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe reporte con las observaciones, las atiende y entrega el reporte preliminar corregido, a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire. (Conecta con la actividad 13)	30 Días
		SI	
15	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Aprueba, valida y entrega el reporte a la Dirección General de Calidad del Aire, quien a su vez lo entrega al titular de la Secretaría del Medio Ambiente y hace accesible la información al público, a través de la página web de la Secretaría.	20 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 622 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su sustento en el Artículo 111 fracción II de Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y el Artículo 127 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal.
2. La solicitud de elaboración del inventario de emisiones puede ser verbal o escrita, por lo tanto, puede o no generarse un documento de solicitud. El inventario de emisiones deberá reportarse de manera desagregada por Alcaldía Política de la Ciudad de México.
3. Los reportes internos sobre inventario de emisiones, deberán cubrir las necesidades planteadas por la Dirección General de Calidad del Aire y los propios de la Secretaría del Medio Ambiente. Asimismo, se elaborarán cada dos años uno o más reportes con

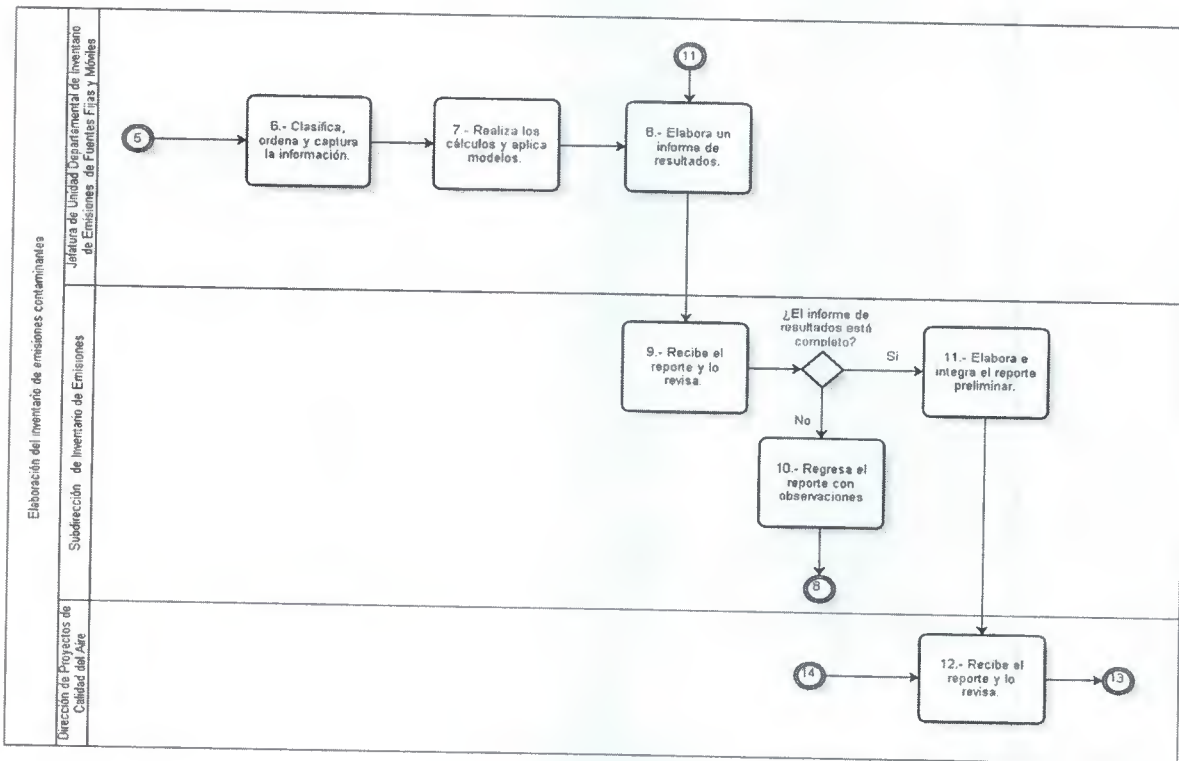
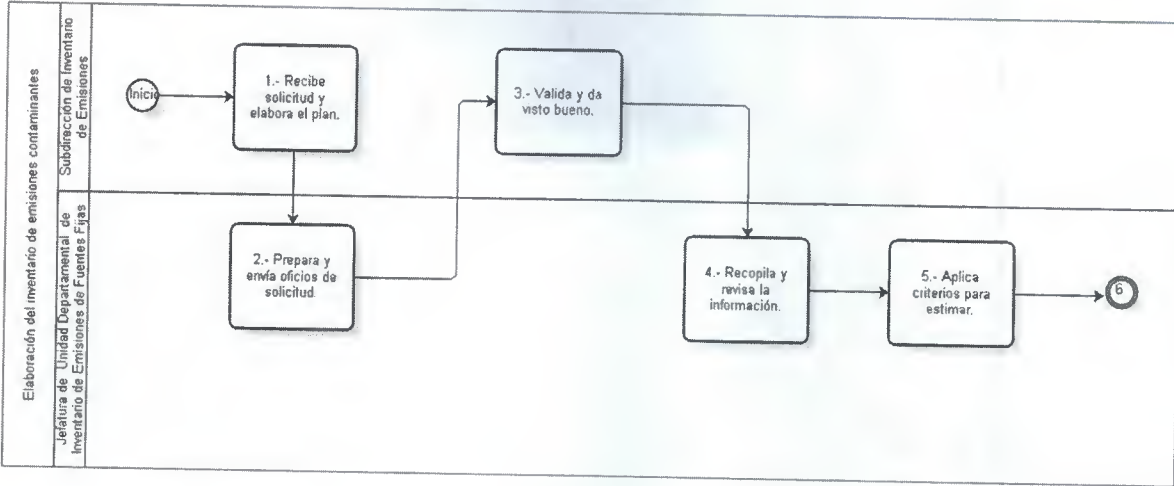


información del inventario de emisiones de contaminantes criterio, tóxicos, de gases y compuestas de efecto invernadero.

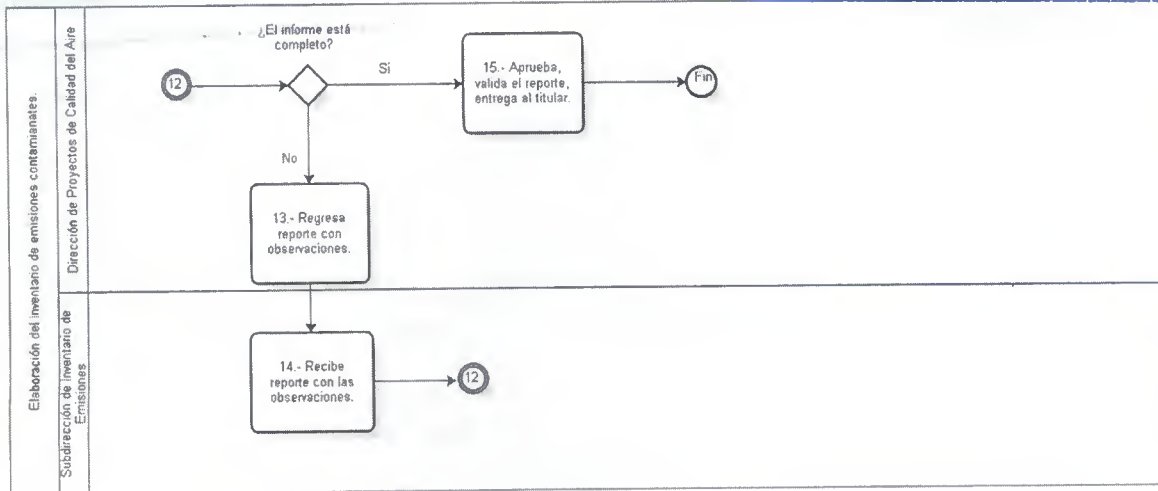
4. La información a utilizar en el Inventario de Emisiones se gestionará con las instituciones que los generan, como son: PEMEX, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Sector Salud, Comisión de Recursos Naturales Desarrollo Rural, Planta de Asfalto de la Ciudad de México, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre las principales.
5. La Subdirección de Inventario de Emisiones ejecutará lo dispuesto en el presente manual y la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire coordinará su ejecución. Los criterios de ingeniería para el desarrollo del inventario de emisiones, estarán definidos por el grupo de trabajo de inventario de emisiones de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.
6. Todo reporte deberá estar autorizado por el responsable de la actividad.
7. La Subdirección de Inventario de Emisiones resguardará el reporte técnico.
8. Recopilar datos demográficos, uso y cantidad de materias primas y combustibles, número y tipo de vehículos en circulación, entre los principales.
9. Solicitar información relacionada con la actividad a inventariar, tanto a Dependencias Gubernamentales como a particulares.
10. Definir y emplear criterios para determinar la información faltante, en el caso de no obtener en tiempo y forma.
11. Dar seguimiento a las tasas de emisión de contaminantes a la atmósfera y balance de energía en la zona de estudio.
12. Estimar las emisiones de contaminantes por actividad generadora, con base en la metodología establecida en los manuales del Programa de Inventario de Emisiones para México o en su caso por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos y/o el Panel Intergubernamental de Cambio Climático, entre otras.
13. Elaborar hojas de control de calidad de la información solicitada y de los cálculos desarrollados, así como lista de verificación de datos y bases de datos del inventario de emisiones.
14. Realizar el seguimiento de las respuestas de oficios de solicitud de información en: la Dirección General de Calidad del Aire, Oficialía de Partes y en las dependencias en donde se solicitó la información.
15. El tiempo de la actividad No. 5 es inconstante, toda vez que cada dos años, el Inventario de Emisiones se actualiza con la información más reciente y disponible.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Ing. Petra Paz Ramírez

Subdirector de Inventario de Emisiones



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Planeación y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Programas de Calidad del Aire

**Nombre del Procedimiento:** Generación de Mapas Temáticos de Emisiones y de Contaminantes Atmosféricos.

**Objetivo General:** Elaborar mapas de distribución de emisiones de la Zona Metropolitana del Valle de México y de fuentes emisoras de contaminantes, mediante la recopilación de información técnica en diferentes instancias gubernamentales.

**Descripción Narrativa:**

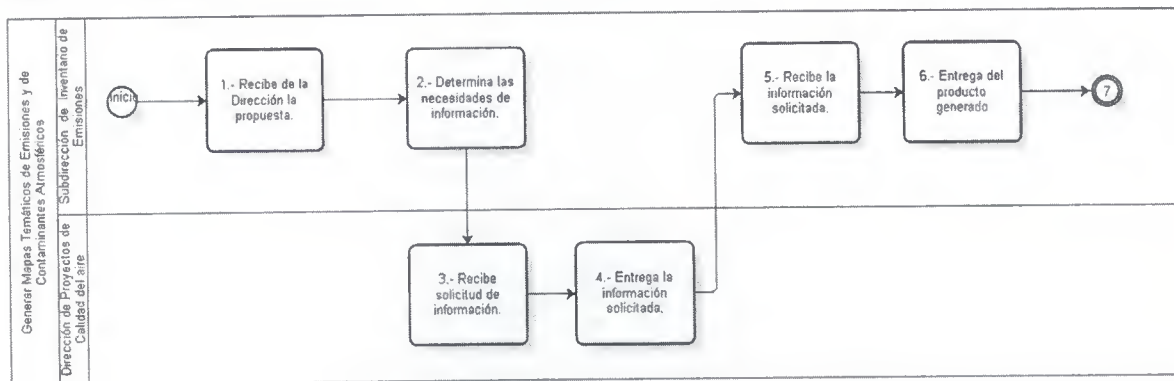
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire la propuesta de distribución espacial, generación de información o mapas.	5 Días
2		Determina las necesidades de información, recursos y tiempo para desarrollar los productos y/o servicios solicitados en la propuesta para la distribución geográfica y/o temporal de emisiones	4 Días
3	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe solicitud de información, desarrolla y/o recopila la misma.	1 Día
4		Entrega la información solicitada a la Subdirección de Inventario de Emisiones.	1 Día
5	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe la información solicitada y la procesa.	6 Días
6		Entrega el producto a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.	4 Días
7	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe el producto generado y revisa.	1 Día
		¿Cumple con los requerimientos solicitados?	
		NO	
8		Regresa a la Subdirección de Inventario de Emisiones la información y/o mapas solicitados con indicaciones a solventar.	2 Días
9	Subdirección de inventario de Emisiones	Atiende las observaciones y regresa a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	3 Días
		Conecta con la actividad 7	
		SI	
10	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Envía el producto al área solicitante, en su caso se anexa documento descriptivo del mismo.	4 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su sustentabilidad en el artículo 131 y 76 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Ya que los resultados de este procedimiento aportan información para visualizar la distribución geográfica y temporal de las emisiones; y sus productos también podrán ser incorporados al Sistema de Información Ambiental del Distrito Federal.
2. Las propuestas o solicitudes de elaboración de mapas topológicos deberán ser presentadas a la Subdirección de Inventario de Emisiones, a través de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.
3. En toda propuesta deberán precisarse los objetivos, alcances, aplicación de los resultados, instituciones participantes e información disponible.
4. La Subdirección de Inventario de Emisiones analizará y define la información necesaria para el desarrollo de la información o mapas solicitados. Con base en ello, solicitará la información faltante a la institución y área técnica correspondiente.
5. La Subdirección de Inventario de Emisiones y el grupo de trabajo podrá realizar la distribución geográfica y/o temporal de las emisiones estimadas en el Inventario de Emisiones de la Zona Metropolitana del Valle de México; y en su caso, preparar los archivos de emisiones necesarios para ser utilizados.
6. En su caso la Subdirección de Inventario de Emisiones desarrollará reportes escritos (documentos) y/o digitales, donde se describan e incluyan los productos generados y entregará los mismos a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.
7. El tiempo de desarrollo de las actividades está en función de los requerimientos de información para generar el servicio o producto solicitado mediante la aplicación de sistemas para procesar información georreferenciada.

### Diagrama de Flujo







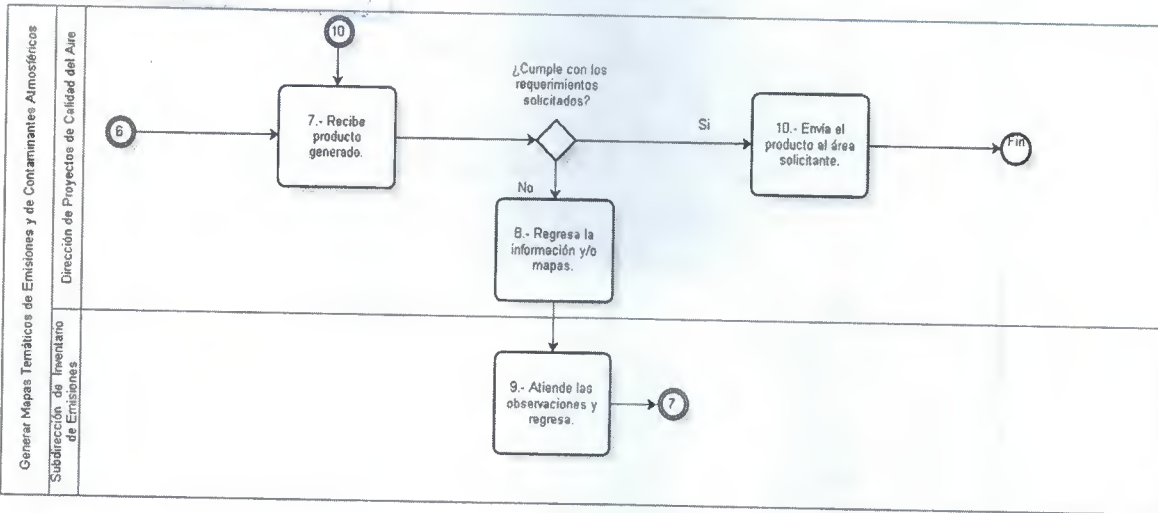
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Ing. Petra Paz Ramirez  
Subdirector de Inventario de Emisiones



**Proceso Sustantivo:** Programas de Calidad del Aire

**Nombre del Procedimiento:** Actualización del Registro Obligatorio de la Industria de la Ciudad de México en materia de emisiones atmosféricas.

**Objetivo General:** Generar la actualización del "Registro obligatorio de la industria de jurisdicción de la Ciudad de México", mediante el análisis del Anexo "A" de la Licencia Ambiental Única.

**Descripción Narrativa:**

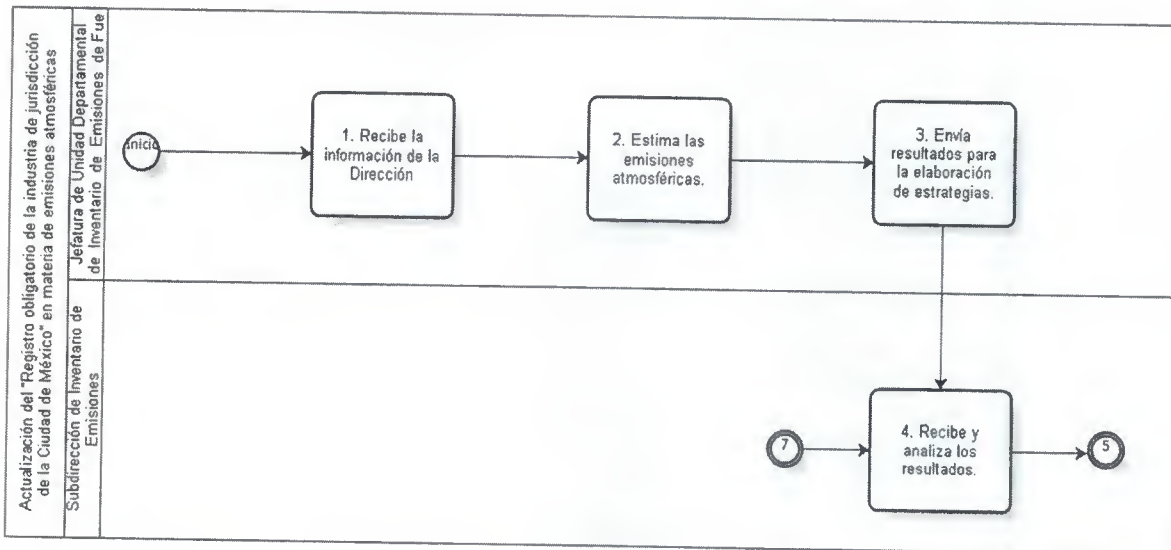
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Recibe la información de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, recopila y registra en una base de datos del Anexo A de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y reporta al Subdirector de Inventario de Emisiones.	31 Días
2		Estima las emisiones atmosféricas del ejercicio reportado y elabora reportes de resultados.	20 Días
3		Envía resultados para la elaboración de estrategias de reducción de emisiones.	2 Días
4	Subdirección de Inventario de Emisiones	Recibe y analiza los resultados.	15 Días
		¿Son correctos los resultados obtenidos?	
		NO	
5		Envía las correcciones o modificaciones necesarias a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles para su realización.	5 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Recibe resultados, elabora correcciones y lo turna al Subdirector de Inventario de Emisiones	1 Día
		(Conecta con la actividad No 4)	
		SÍ	
7	Subdirección de Inventario de Emisiones	Valida y entrega el reporte al Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.	1 Día
8	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe reporte validado, aprueba y difunde, para los fines establecidos.	10 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
			<b>Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles.</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



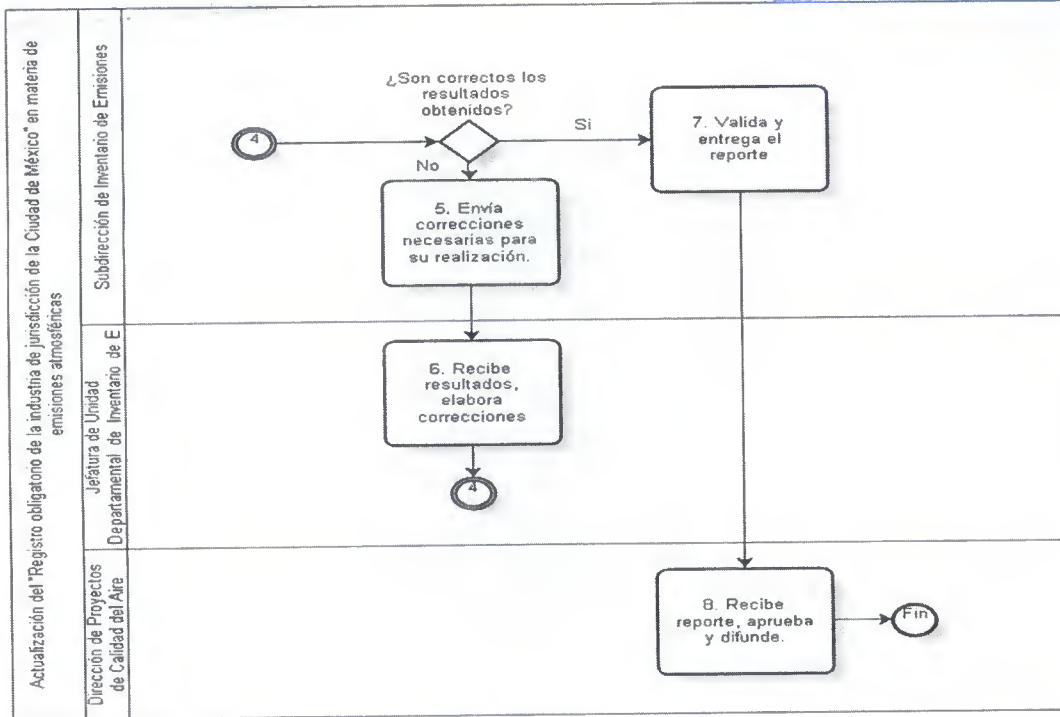
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 54 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. La generación y actualización del "Registro obligatorio de la industria de jurisdicción del Distrito Federal" en materia de emisiones atmosféricas, se realizará de manera periódica, conforme a la disponibilidad de información.
3. Para desarrollar el procedimiento se utilizará la información proporcionada, en el Anexo "A" de la Solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, que se refiere a emisiones a la atmósfera.
4. El "Registro obligatorio de la industria de jurisdicción de la Ciudad de México" fortalecerá las actividades para reducir y controlar las emisiones atmosféricas de la Ciudad de México.
5. La Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, recibe de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales, el Anexo "A" de las solicitudes de Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México.
6. Una vez que la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire elaboró el "Registro obligatorio de la industria de jurisdicción de la Ciudad de México", regresará el Anexo "A" de las solicitudes de Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México, a la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.

**Diagrama de Flujo:**







VALIDO

Ing. Saïra Mendoza Pelcastre

Jefa de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles



**Proceso Sustantivo:** Programas de Calidad del Aire

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles	Recibe de la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire, la solicitud de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas del establecimiento industrial.	3 Días
2		Evalúa la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa.	3 Días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita al Establecimiento Industrial cumplir con los requisitos del trámite de Exención del Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas.	3 Días
4		Recibe del establecimiento Industrial requisitos, complementa la solicitud e ingresa documentación pertinente a la Dirección General de Calidad del Aire, con atención a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	1 Días
		(Conecta con la actividad No 1)	
		SI	
5		Recibe solicitud y genera expediente con la información recopilada.	1 Día
6		Analiza la información del Establecimiento Industrial, valida que cumple con el marco regulatorio en materia de emisiones de contaminantes atmosféricos y el cumplimiento de los límites de emisión establecidos en el Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas para poder exentar.	67 Días
7		Elabora el proyecto de oficio de resolutivo, de acuerdo al análisis de la información y lo turna a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.	2 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe el proyecto de oficio de resolución, verifica las correcciones o modificaciones necesarias. ¿Es correcto el proyecto de oficio de resolución? NO	2 Días
9		Envía las observaciones al Jefe de Unidad Departamental de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas y Móviles para su atención. (Conecta con la actividad No 8) SI	3 Día
10		Recibe proyecto de oficio, da visto bueno y envía para firma a la Dirección General de Calidad del Aire.	2 Días
11	Dirección General de Calidad del Aire	Recibe, da visto bueno, firma resolución y lo remite para su notifica a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire para su entrega al establecimiento industrial.	3 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en el Artículo 183 Fracción V Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como lo establecido en el Aviso por el que se da a conocer el Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 28 de mayo de 2019, específicamente en el numeral XI. Solicitud de Exención para Fuentes Fijas de la industria manufacturera de jurisdicción federal y local, por ozono y/o por partículas. Y lo dispuesto por el Artículo 185 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
2. La solicitud de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas, deberá ingresarse por escrito en los tres primeros meses del año calendario, dirigido a la Dirección General de Calidad del Aire.
3. La solicitud de Exención de la Fase I al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas, deberá ir acompañada de la información solicitada en el "Formato de Reporte para validar el Inventario de Emisiones de las Fuentes Fijas de competencia local de la Industria Manufacturera que solicite su exención del Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas de la Ciudad de México", que requisita lo establecido para el cumplimiento de la industria manufacturera de jurisdicción local que soliciten su exención al Programa para Prevenir y Responder Contingencias Ambientales Atmosféricas con base en sus emisiones a la atmósfera.
4. El resolutivo será expedido por el titular a cargo de la Dirección General de Calidad del Aire.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



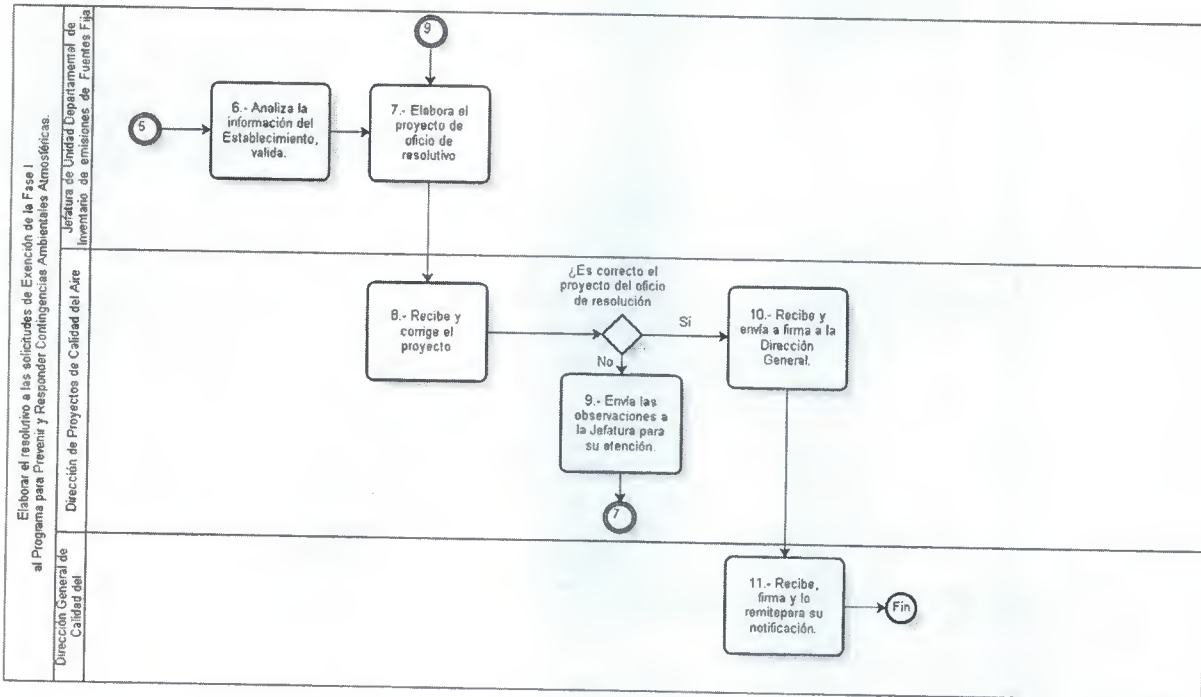
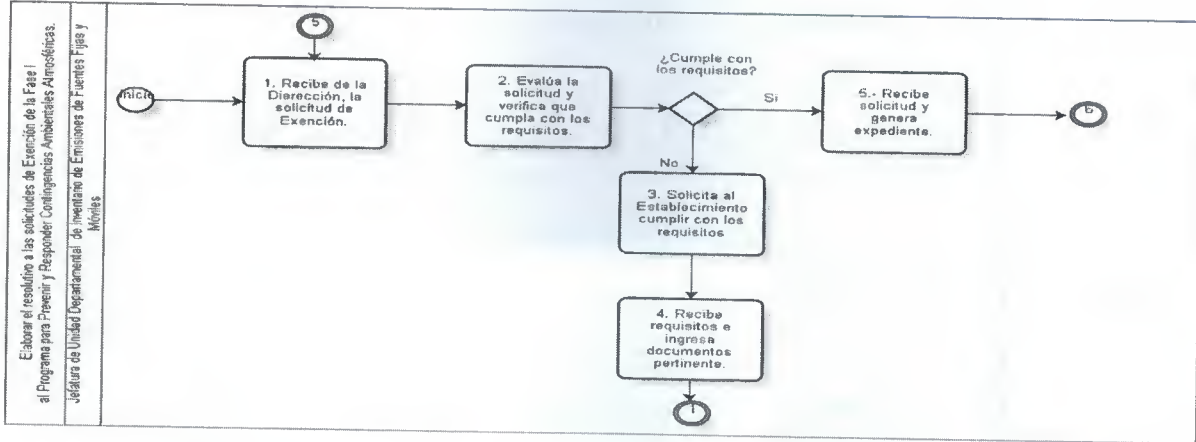
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagramas de Flujo:



VALIDO

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Programas de Calidad del Aire

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

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Recibe solicitud por parte de la Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del Aire, recopila e integra la información necesaria para su evaluación, así como datos generales de los actores involucrados.	23 Días
2		Identifica los indicadores de medición (número de normas, acuerdos, número de empresas que instalen equipos de control, entre otros), para realizar las evaluaciones de las medidas y en su caso evaluar su factibilidad de reducción.	10 Días
3		Realiza la programación de las actividades de evaluación y seguimiento para la elaboración de informes trimestrales.	5 Días
4		Evalúa el porcentaje de avance y cumplimiento de los programas o acciones de reducción de emisiones y el análisis de información requerida por las Dependencias responsables de las medidas.	10 Días
5		Elabora el informe de evaluación y seguimiento de los programas, acciones y propuestas y lo envía a la Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del Aire para su revisión y validación.	10 Días
6	Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe informe y revisa que esté correcto.	5 Días
		¿Es correcto el informe?	
		NO	
7		Regresa informe al Jefatura de Unidad Departamental de Inventario de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, indicando las observaciones para que sean atendidas.	1 Día
		(Conecta con la actividad No 5)	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

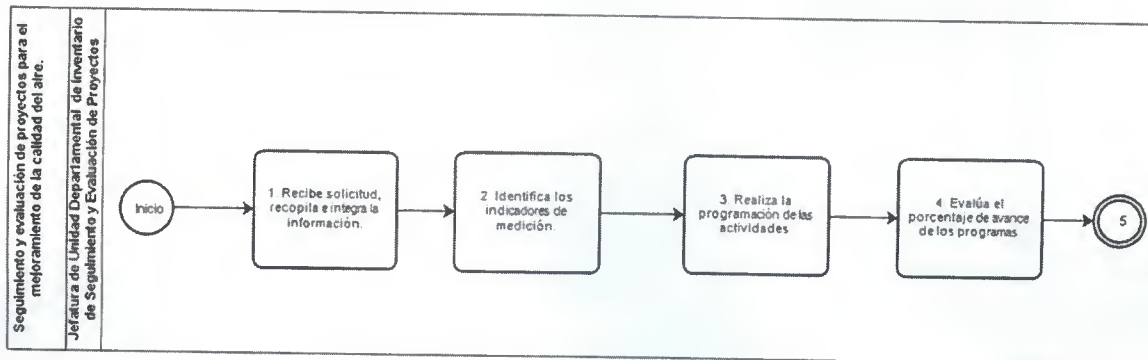


No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
8	Subdirección de Atención y Evaluación de Proyectos de Calidad del Aire	Integra el informe final de la evaluación solicitada y lo envía a la Dirección de Proyectos de Calidad del Aire.	3 Días
9	Dirección de Proyectos de Calidad del Aire	Recibe informe final, aprueba y difunde, para los fines establecidos.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su sustento en el Artículo 54 Fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Artículo 133 Fracción II de la Ley de Protección a la Tierra.
2. El seguimiento y evaluación de programas para el mejoramiento de la calidad del aire se realizará de manera trimestral y anualmente.
3. Evaluación integral de la información generada de las acciones derivadas de los programas de mejoramiento de la calidad del aire.
4. Revisión de los programas de mejoramiento de la calidad del aire con objeto de dar seguimiento a las medidas planteadas, con posibilidades de formular modificaciones y/o reestructurar aquellas que no sean efectivas con la finalidad de proponer nuevas si fuera el caso.
5. Evaluación integral de estrategias de control e instrumentos de política, incluyendo: estimación de reducción de emisiones, factibilidad técnica, económica y social, barreras que requieren ser superadas, su instrumentación, entre otros.
6. Recopilación y sistematización de la información generada por los grupos de trabajo involucrados en los programas de mejoramiento de la calidad del aire.

**Diagrama de Flujo**







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

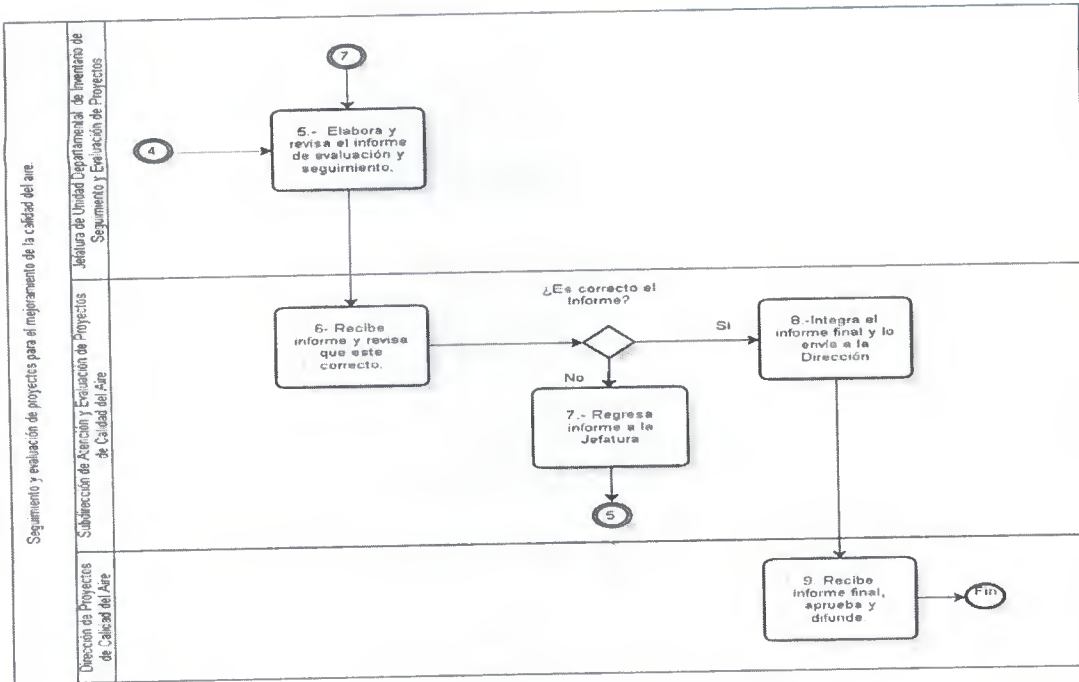
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAC ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y Conservación

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental

**Objetivo General:** Recibir los estudios de impacto ambiental presentados por los interesados en realizar 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe el trámite y verifica que la información presentada permita iniciar el procedimiento de evaluación.	3 Días
		¿Es suficiente información?	
		NO	
2		Elabora el Acuerdo de Prevención para solicitar la información necesaria y recaba autorización y firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto Ambiental. Recibe respuesta del Acuerdo de Prevención emitido.	22 Días
		(Conecta con la Actividad No. 1)	
		SI	
3		Integra el expediente e inicia el procedimiento de evaluación de impacto ambiental.	15 Días
4		Solicita al Promovente las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones del contenido del estudio de impacto ambiental, si la información técnica con la que se cuenta es insuficiente.	10 Días
5		Valora la viabilidad de solicitar la opinión técnica a la autoridad correspondiente o de realizar reconocimientos técnicos al sitio del programa, obra o actividad de que se trate.	5 Días
6		Evalúa conjuntamente toda la información generada y contenida en el expediente del Estudio de Impacto Ambiental.	15 Días
7		Elabora el proyecto de Resolución y aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	10 Días
8	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución y lo somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



SECRETARÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Modernización  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Valida el proyecto de Resolución y lo envía a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 Días
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma la Resolución Administrativa y la turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días
11	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Notifica la Resolución Administrativa al Promovente.	3 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 92 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento administrativo tiene su debido sustento legal en los artículos 9 fracción V, 44 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; en la fracción XV del artículo 3 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; 35 fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 184, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y es aplicable a la evaluación de los estudios de impacto ambiental 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 48 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 36 fracción II, 38 y 41 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; y 179 fracción II, inciso b) del Código Fiscal del Distrito Federal.
    - General: Artículos 44 fracción III 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; y 179 fracción II, inciso a) del Código Fiscal del Distrito Federal
  - 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; y 179 fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal.
  - d. Estudio de Riesgo: 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; y 179 fracción III del Código Fiscal del Distrito Federal.
2. La presentación y evaluación de los estudios de impacto ambiental en las modalidades arriba señaladas es fundamental; toda vez que, mediante éstos el Promovente da a conocer a la autoridad las características del plan, programa, proyecto, obra o actividad que pretenda





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coe **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

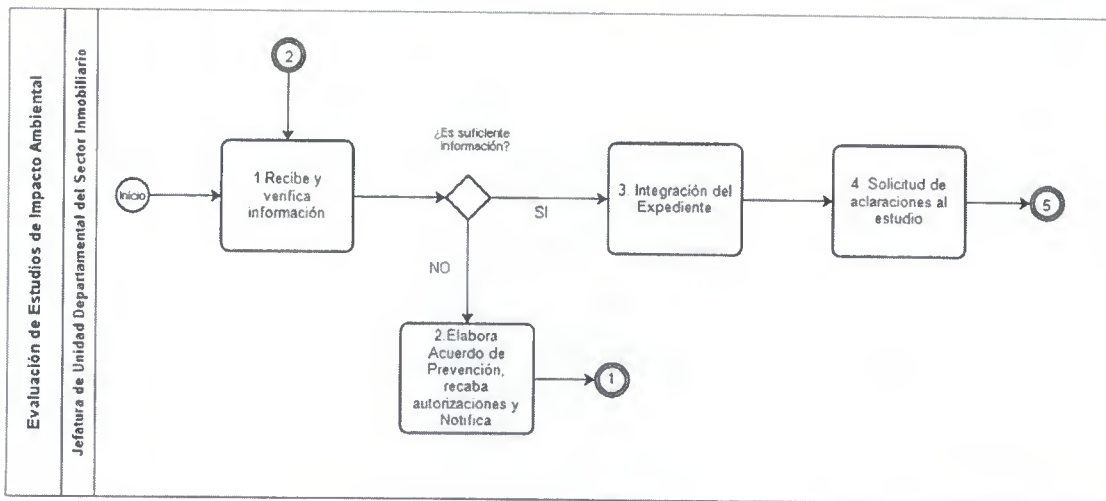
realizarse y de este modo se puedan identificar los impactos ambientales de su ejecución, a fin de determinar las medidas y condicionantes necesarias que se deban imponer al mismo para reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños a éste y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

3. Derivado de la magnitud y complejidad de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, para el presente caso el tiempo de atención para algunas actividades es inconstante, en virtud de la cantidad o características de la información que se maneja, considerando aquellos proyectos públicos o privados; por lo tanto, se aplica de manera supletoria el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
4. El Promovente deberá presentar el o los estudios que correspondan en función del plan, programa, proyecto, obra o actividad, cumpliendo con los requisitos establecidos y adjuntando una copia del mismo (versión pública), identificada con la leyenda "para consulta del público", ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo, dependiente de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, en el domicilio ubicado en Tlaxcoaque número 8, quinto paso, Edificio "Juana de Arco", colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 13:30 horas.
5. La evaluación del estudio de impacto ambiental será efectuada por las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios, del Sector Inmobiliario, de Suelo de Conservación, de Infraestructura Pública y/o de Infraestructura Mayor, dependiendo de la materia de que se trate del plan, programa, proyecto, obra o actividad y deberá realizarse con base en la información que se presente; aun cuando en la descripción narrativa únicamente se cita "Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario". 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).
- i. Análisis geoespacial en el atlas de riesgos de la Ciudad de México del predio en cuestión.

**Diagrama de flujo:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

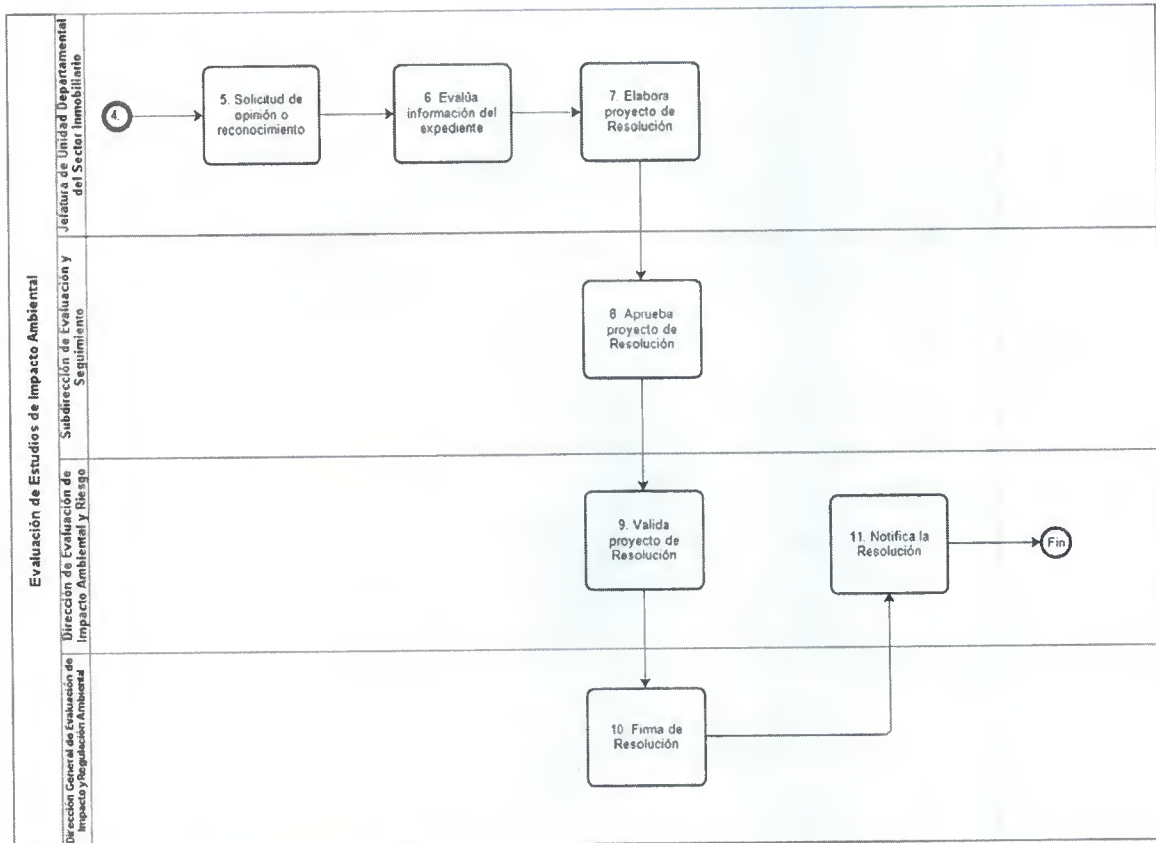
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo. **MANUAL ADMINISTRATIVO**



VALIDÓ

*Lizbeth SL*

Ing. Lizbeth Santos González  
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y Conservación

**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 correspondiente, con la finalidad de integrar un procedimiento en el que se dictaminen los daños ambientales ocasionados, a través de la emisión de un Dictamen de Daño Ambiental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe el trámite y verifica que la información presentada permita iniciar el procedimiento de dictaminación.	5 Días
		¿Es suficiente información?	
		NO	
2		Elabora el Acuerdo de Prevención para solicitar la información necesaria y recaba autorización y firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto Ambiental. Recibe respuesta del Acuerdo de Prevención emitido.	22 Días
		(Conecta la Actividad No. 1)	
		SI	
3		Integra el expediente e inicia el procedimiento de Dictaminación del Daño Ambiental.	15 Días
4		Valora la viabilidad de solicitar la opinión técnica a la autoridad correspondiente o de realizar reconocimientos técnicos al sitio del programa, obra o actividad de que se trate.	5 Días
5		Evalúa conjuntamente toda la información generada y contenida en el expediente del Estudio de Daño Ambiental.	15 Días
6		Elabora el proyecto de Dictamen de Daño Ambiental y lo somete a aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	10 Días
7	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de Dictamen de Daño Ambiental y lo somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días
8	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Revisa y valida el proyecto de Dictamen de Daño Ambiental y lo envía a la Dirección General Evaluación de Impacto y de Regulación Ambiental.	3 Días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el Dictamen de Daño Ambiental y lo turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días
10	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Notifica al Promovente el Dictamen de Daño Ambiental.	3 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de Ejecución: 84 Días Hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

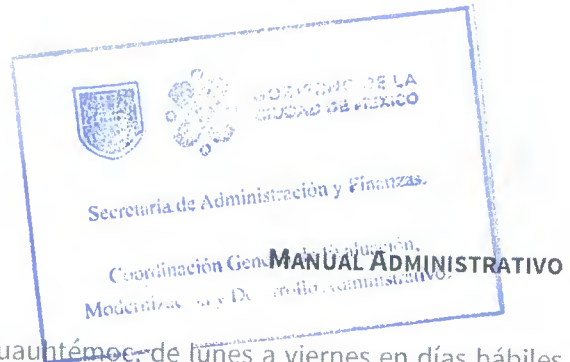
#### Aspectos a considerar:

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 fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 41 fracciones XIV, XVIII y 184 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 179 fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal. Aplica de manera supletoria Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. La dictaminación del Estudio de Daño Ambiental, reviste suma importancia, toda vez que, los planes, programas, proyectos, obras o actividades ya han sido ejecutadas por el Promovente, sin haber contado previamente con la autorización en materia de impacto ambiental que hubiera permitido identificar y prevenir los impactos ambientales generados por su ejecución y que impusiera las medidas y condiciones necesarias tendientes a reducir al mínimo los efectos negativos al ambiente; en este sentido resulta fundamental determinar mediante la emisión del Dictamen, el daño ambiental que ha sido causado, así como las acciones necesarias que deberán ejecutarse por el Promovente para repararlo.
3. Derivado de la magnitud y complejidad de los proyectos, para el presente caso el tiempo de atención para algunas actividades es inconstante, en virtud de la cantidad o características de la información que se maneja, considerando aquellos proyectos públicos o privados; por lo tanto se aplica de manera supletoria el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
4. Para emitir el acuerdo de solicitud adicional de información, los plazos y especificaciones que resulten del proyecto de dictaminación, se determinarán conforme a lo establecido en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
5. El costo del pago de derechos por los servicios de emisión del dictamen técnico sobre daños ambientales deberá efectuarse con base en lo expuesto en el artículo 179 del Código Fiscal del Distrito Federal.
6. El Estudio de Daño Ambiental deberá ser presentado en original, ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo, dependiente de la Dirección General de Evaluación y Regulación Ambiental, en el domicilio ubicado en Tlaxcoaque número 8, quinto piso, Edificio



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



“Juana de Arco”, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9 a 13:30 horas.

7. La dictaminación del estudio de Daño Ambiental será efectuada por las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios, del Sector Inmobiliario, de Suelo de Conservación, de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, dependiendo de la materia de que se trate del plan, programa, proyecto, obra o actividad y deberá realizarse con base en la información que se presente; aun cuando en la descripción narrativa únicamente se cita a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario, el estudio deberá contener por lo menos, lo siguiente:
  - 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 las mismas, 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;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

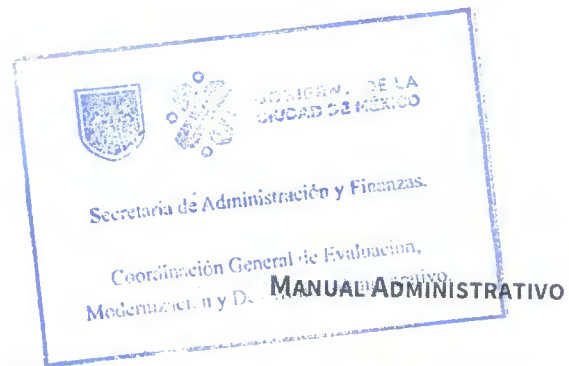
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- 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)
  - n) Análisis geoespacial en el atlas de riesgos de la Ciudad de México del predio en cuestión.
8. Este procedimiento administrativo inicia cuando el Promovente presenta ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental la solicitud del trámite Dictaminación de Estudio de Daño Ambiental mediante el formato oficial, quien lo turnará a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.
  9. Una vez ingresada la solicitud y que el estudio se ha entregado a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo, se turna a las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, dependiendo de la materia de que se trate del plan, programa, proyecto, obra o actividad.
  10. En el caso de que la información no fuese suficiente para integrar el expediente, las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, según la materia o naturaleza del proyecto, elaborarán, en el término que se establezca de acuerdo al artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, un Acuerdo de Prevención dirigido al Promovente para que presente ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo la información complementaria para subsanar las deficiencias. Dicho Acuerdo de Prevención deberá contar con la autorización de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo previo a la firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; cabe señalar que, la información requerida permitirá iniciar el presente procedimiento en el paso 1 de la descripción narrativa El Promovente contará con cinco días hábiles a partir de que surta



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



efectos la notificación del Acuerdo, para presentar los documentos que subsanen las deficiencias.

Si la información no se presenta en el referido plazo, se emitirá un Acuerdo en el que se dictamine la improcedencia de la solicitud, dando vista a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, para que en el ámbito de su competencia, determine lo procedente.

11. En caso de que la información presentada sea la mínima necesaria para el análisis del estudio y cumple con los requisitos formales de admisión, se integrará el expediente respectivo y se procederá a la revisión de dicha documentación.
12. Cuando durante el procedimiento de dictaminación, se observe que el estudio presenta insuficiencias que impiden la evaluación del proyecto ejecutado, se podrá solicitar al Promovente por única vez, información adicional que aclare, rectifique o amplíe el contenido del expediente, la cual deberá ser original, para realizar dicha actividad, conforme al artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se establecerá en función de la complejidad de la información requerida, un plazo determinado. De no ser presentada, se emitirá el Dictamen correspondiente.
13. Transcurridos los plazos, sin que se hubiere hecho requerimiento alguno al Promovente, o una vez que éste hubiere entregado la información solicitada, las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, según la materia o la naturaleza del proyecto, determinarán si se ha integrado la información necesaria para emitir el Dictamen correspondiente.
14. Las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, durante el procedimiento de evaluación, cuando el tipo de programa, obra o actividad así lo requiera, podrán solicitar la opinión técnica de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública, así como realizar consulta a grupo de expertos.
15. Asimismo, con el objeto de contar con mayores elementos de evaluación y en su caso comprobar y constatar el contenido del Estudio de Daño Ambiental, las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, podrán a su consideración, realizar Reconocimientos Técnicos al sitio donde se desarrolle la obra o actividad que está causando daño ambiental.
16. Una vez integrada toda la información generada durante el procedimiento, será evaluada conjuntamente con base en las disposiciones jurídicas, técnicas y operativas vigentes correspondientes, a fin de determinar el daño ambiental causado, mediante la emisión del Dictamen de Daño Ambiental. Asimismo, y en su caso, para la o las etapas pendientes de ejecutar, se impondrán las medidas y condicionantes pertinentes, que el Promovente habrá de observar de manera obligatoria.



GÓBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

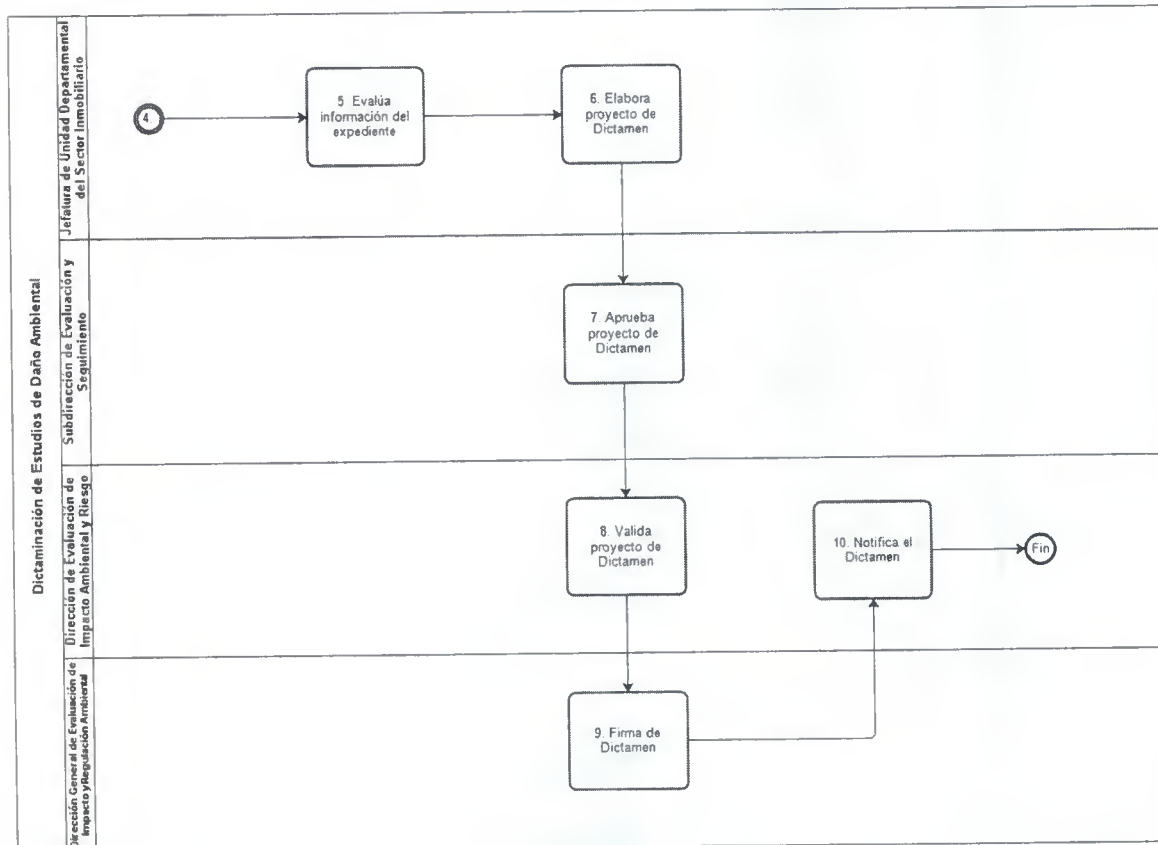
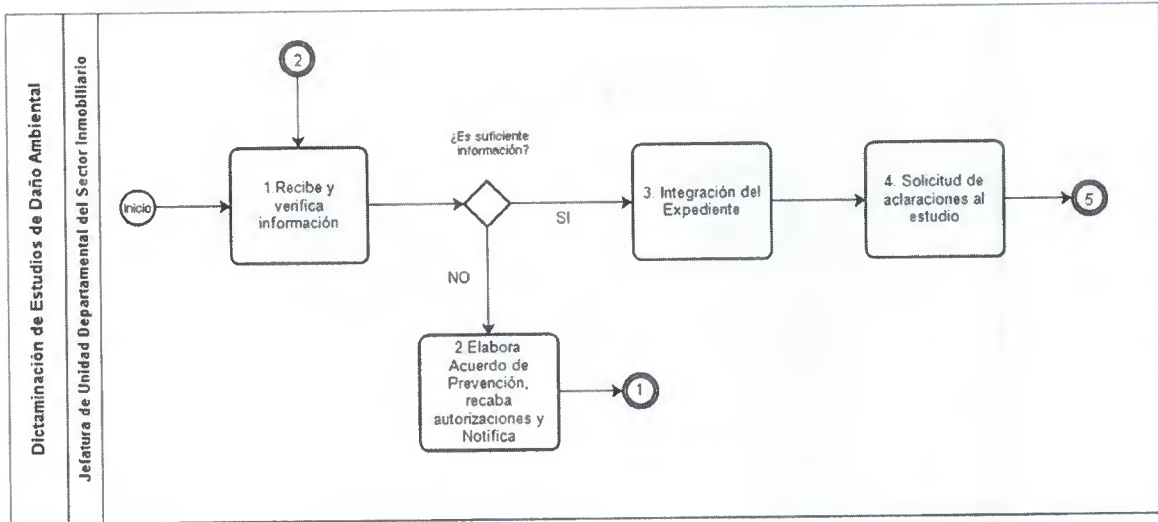


Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y D **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### Diagrama de flujo:







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



VALIDÓ

Lizbeth SH

Ing. Lizbeth Santos González  
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y Conservación

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

**Objetivo General:** Recibir y revisar las declaratorias de cumplimiento ambiental presentadas por los interesados en realizar una obra o actividad dentro del territorio de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar su contenido y determinar la procedencia ambiental sobre su realización, a través de la admisión de la información correspondiente.

**Descripción narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y anexos para la revisión previa de los documentos, aplicando la "lista de chequeo"	1 Día
		¿La información presentada por el Promovente es suficiente?	
		NO	
2		Firma y entrega al Promovente la lista de chequeo, la cual indica los documentos faltantes o la información que debe subsanar.	1 Hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Ordena los documentos e integra el comprobante de pago de derechos por la recepción del trámite de Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, y sella con las leyendas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Revisado" el formato de ingreso del trámite.</li> <li>• "Aprobado" el Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites de Impacto Ambiental.</li> <li>• "Cotejado" los documentos legales que integran el trámite.</li> </ul>	1 Hora
4	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Registra la información y genera la base de datos electrónica de las Declaratorias de Cumplimiento Ambiental recibidas.	1 Hora
5	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Comunica al Promovente que puede ingresar, a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental.	1 Hora
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y la turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo para su debida atención.	1 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



SECRETARÍA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Recibe la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario.	1 Días
8	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe y revisa la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y complementa la base de datos electrónica con la información de dichos trámites, recibidos durante el mes corriente.	21 Días
9	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Elabora el proyecto de oficio de admisión y autorización de los Planes de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites de Impacto Ambiental de las Declaratorias de Cumplimiento Ambiental y lo somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días
10	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Revisa y valida el proyecto de oficio de admisión y autorización de los Planes de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites de Impacto Ambiental y lo somete a autorización y firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 Días
11	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el oficio de admisión y autorización de los Planes de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites de Impacto Ambiental, y lo turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo para su publicación.	3 Días
12	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Envía por correo electrónico el oficio de admisión y autorización de los Planes de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites de Impacto Ambiental digitalizado en formato PDF, a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico para su publicación en la página de la Secretaría del Medio Ambiente.	3 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 Días Hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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 fracción IX 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. La presentación y evaluación de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, permite dar a conocer las características del programa, obra o actividad que pretenda realizarse y que la ejecución de los mismos se lleve a cabo con los parámetros establecidos en los lineamientos correspondientes y de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. El Promovente deberá presentar la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental en original y copia ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo en el domicilio ubicado en Tlaxcoaque número 8, quinto piso, Edificio “Juana de Arco”, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9 a 13:30 horas.
4. El costo por el servicio de evaluación de una Declaratoria de Cumplimiento Ambiental se establece 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 el Control y manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos” que para el efecto operen en la Secretaría del Medio Ambiente aplicando el concepto 1.4.1.5.1 de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
5. La información que integre la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, deberá contener las disposiciones señaladas en la legislación ambiental vigente.

La Declaratoria de Cumplimiento Ambiental deberá contener 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;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



- 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;
  - j. El comprobante del pago de los aprovechamientos establecidos en el Código Financiero del distrito Federal, 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).
  - l. Análisis geoespacial en el atlas de riesgos de la Ciudad de México del predio en cuestión.
6. El procedimiento inicia cuando el Promovente presenta ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo adscrita a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, los documentos definidos por el formato oficial asociados a la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y la solicitud de autorización correspondiente.
  7. La documentación presentada por el Promovente será revisada conforme a lo siguiente:
    - a. Que cumpla con todos los requisitos establecidos en la cédula de trámites y servicios aplicables, indicada en el formato o cédula de ingreso, la ubicación, la descripción a detalle de las obras que se proyectan a realizar y el responsable de las mismas y su ubicación;
    - b. Que la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental contenga la información requerida por la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal, el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo y demás disposiciones ambientales contenidas en la normatividad ambiental vigente.
  8. Si la información presentada cumple con los requisitos formales de admisión, se integrará el expediente y se solicitará al interesado su ingreso ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.
  9. En aquellos casos en los que, a petición del interesado, se solicite el ingreso de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, invocando el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aun faltando información para su integración, se deberá elaborar la prevención correspondiente para requerir la información complementaria, para lo cual el interesado deberá de dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
  10. En el caso de que el Promovente no presente la información solicitada para subsanar la prevención, se emite acuerdo mediante el cual se da de baja el trámite, concluyendo así el procedimiento.
  11. Si la información que presenta el Promovente subsana la prevención, las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria o Servicios, del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, según la materia o la



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

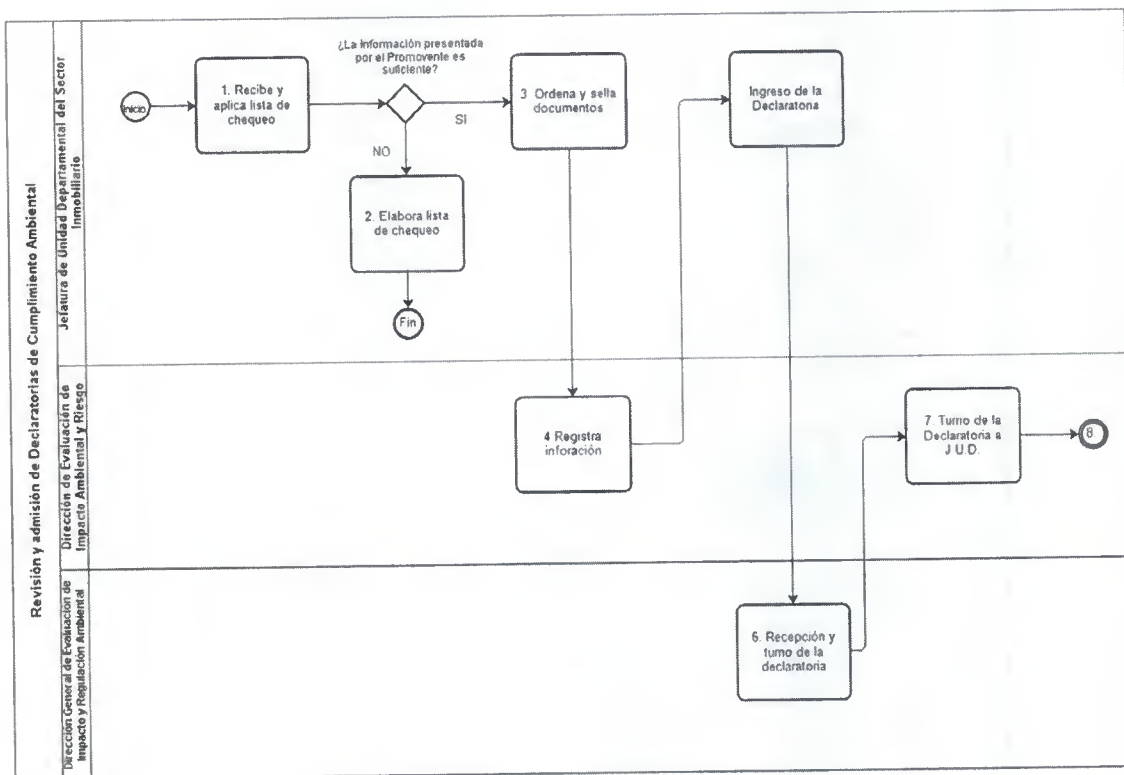
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

naturaleza del acto, de manera independiente, registrarán en su base de datos la información que integra a las documentales que conforman la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, elabora proyecto de oficio de autorización y turna a la Subdirección de Evaluación.

- En los casos que así proceda, se emitirá el oficio de admisión correspondiente, posterior al ingreso de la Declaración de Cumplimiento Ambiental, confirmando su admisión y la autorización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites en materia de impacto ambiental por parte de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, publicándose en la página electrónica de la Secretaría del Medio Ambiente.

**Diagrama de flujo:**







Gobierno de la Ciudad de México

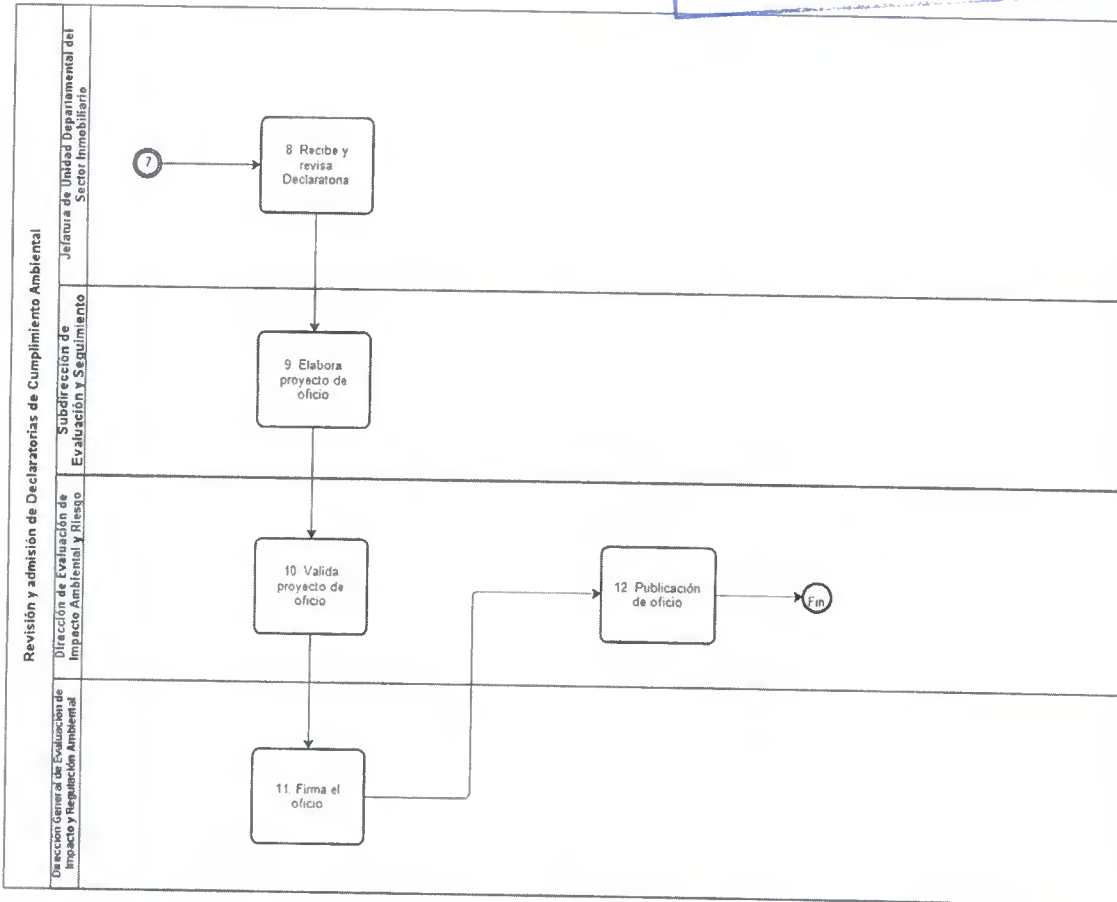
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de **MANUAL ADMINISTRATIVO** Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

*Lizbeth SL*

Ing. Lizbeth Santos González  
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y Conservación

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

**Objetivo General:** Recibir la información presentada por los Promoventes que cuentan con una autorización en materia de impacto ambiental para la realización de un plan, programa, proyecto, obra o actividad dentro del territorio de la Ciudad de México, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación que hayan sido impuestas en la Resolución Administrativa, a través de la emisión de acuerdos administrativos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Seguimiento (personal técnico operativo)	Integra el legajo de seguimiento y verifica 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, según corresponda.	5 Días
2		Identifica si el Promoviente ha presentado información de seguimiento de las condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación.	5 Días
		¿Consta información en el legajo de seguimiento?	
		NO	
3		Elabora el proyecto de Acuerdo de prevención para que el Promoviente presente información que acredite el cumplimiento de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación, en los términos de la Resolución Administrativa o del Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda y lo somete a validación y firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental. Recibe respuesta del Acuerdo de Prevención emitido.	19 Días
		(Conecta con la Actividad No. 1)	
		SI	
4	Subdirección de Evaluación y Seguimiento (personal técnico operativo)	Analiza la información presentada respecto de las condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda.	10 Días
5		Valora la viabilidad de solicitar una visita de inspección a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental o la opinión técnica a la autoridad correspondiente.	5 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Evalúa conjuntamente toda la información generada y contenida en el legajo de seguimiento.	15 Días
7		Elabora el acuerdo de incumplimiento, del grado de avance o de liberación de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda, y lo somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.	10 Días
8	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Revisa y valida el acuerdo de incumplimiento, del grado de avance o de liberación de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda, y lo envía a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 Días
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el acuerdo de incumplimiento, del grado de avance o de liberación de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda, y lo turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días
10	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Notifica al Promovente el acuerdo de incumplimiento, del grado de avance o de liberación de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda.	3 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 78 Días Hábitiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene el debido sustento jurídico en el artículo 53 fracción II, segundo y cuarto párrafo 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 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 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

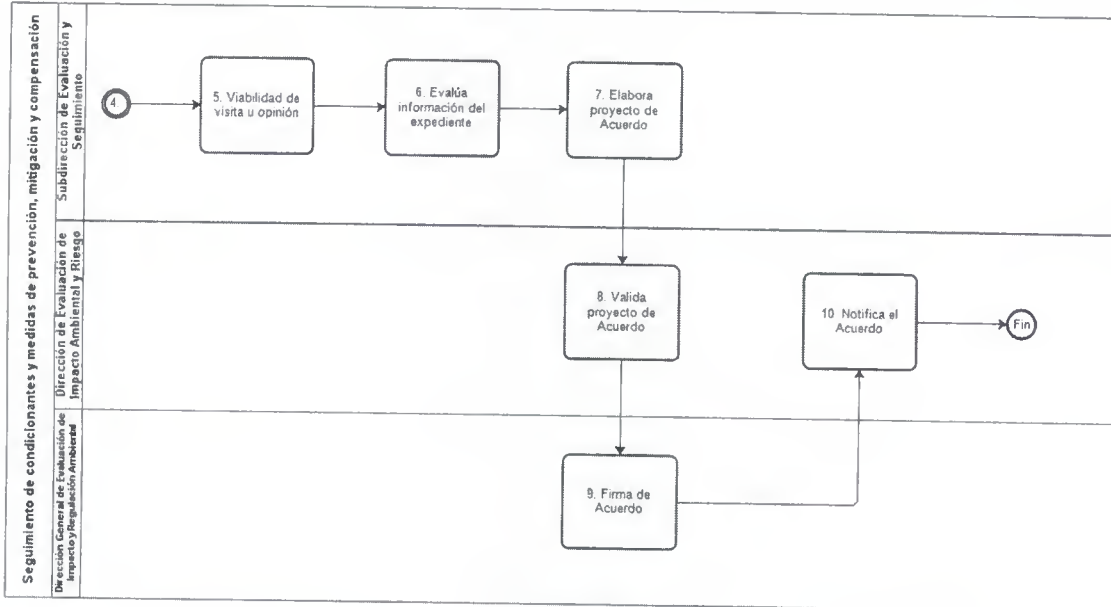
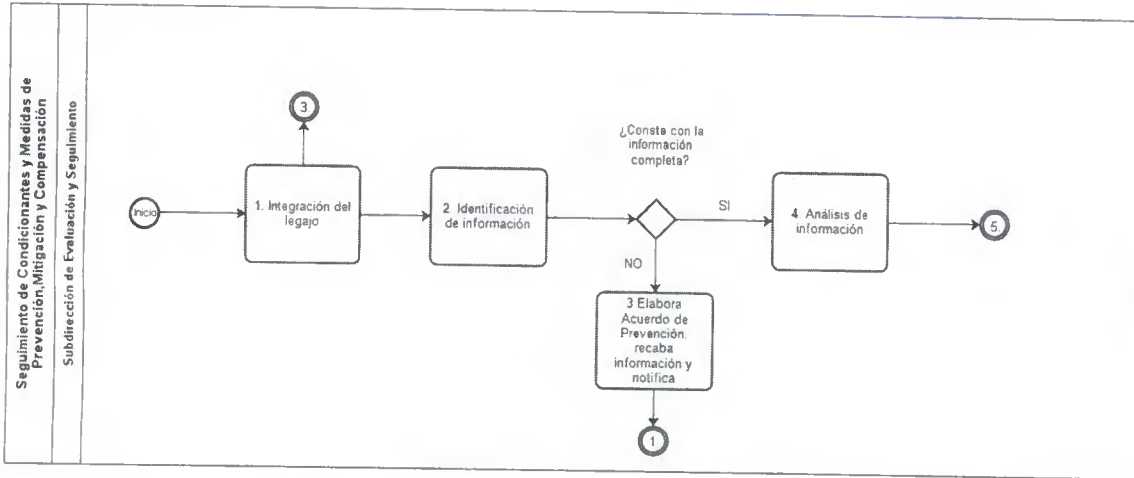
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Estudios y  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. Derivado de la magnitud y complejidad de los planes, programas, proyectos, obras o actividades, existen Resoluciones Administrativas o Dictámenes que contienen condicionantes o medidas de prevención, mitigación y compensación con características muy diversas; por lo que el tiempo de atención para algunas actividades es variable, toda vez que, no es posible definir de manera precisa los plazos de evaluación el presente procedimiento por la cantidad o características de la información que se maneja, considerando proyectos públicos o privados; por lo tanto, se aplica de manera supletoria el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
3. Este procedimiento inicia cuando la Subdirección de Evaluación, analiza la Resolución Administrativa, identificándola para su clasificación. Asimismo, examinará dichas condicionantes y medidas contenidas en la Resolución Administrativa que obre en expediente de seguimiento correspondiente y deberá verificar si existe documentación.
4. Si existe documentación en el expediente de seguimiento correspondiente, revisa que el contenido de la información tenga relación con las condicionantes y medidas en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables bajo las especificaciones contenidas en la Resolución Administrativa o Dictamen de Daño Ambiental, según la etapa del plan, programa, proyecto, obra o actividad. Asimismo, deberá entrar al estudio de la información para verificar qué condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación se tienen por cumplidas y aquellas que se tengan por cumplir.
5. Si no existe antecedente alguno del seguimiento de condicionantes, se elaborará un Acuerdo de Prevención, para que, en un plazo de tres días hábiles, conforme al artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el Promovente se manifieste al respecto y presente la información necesaria para acreditar el cumplimiento de las condicionantes correspondientes.
6. Si el Promovente no cumple con lo solicitado en el acuerdo de prevención, se dará vista a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental mediante oficio, para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice lo que en derecho corresponda.
7. Si el Promovente presenta la información solicitada, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, revisará que el contenido de la documentación ingresada tenga relación con las condicionantes y medidas en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables bajo las especificaciones contenidas en la Resolución Administrativa o Dictamen de Daño Ambiental.
8. Una vez analizada la información correspondiente, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, elaborará el acuerdo de incumplimiento, del grado de avance o de liberación de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda.
9. La Subdirección de Evaluación y Seguimiento, recibe el acuse del acuerdo de incumplimiento, del grado de avance o de liberación de condicionantes y medidas de prevención, mitigación y compensación impuestas en la Resolución Administrativa o en el Dictamen de Daño Ambiental, según corresponda y lo archiva en la documentación en el expediente de seguimiento.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Lizbeth SL*

Ing. Lizbeth Santos González  
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación y Seguimiento  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y Conservación

**Nombre del procedimiento:** Ejecución de Reconocimiento Técnico en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental o dictaminación de daño ambiental.

**Objetivo General:** Practicar diligencias al sitio donde se pretende llevar a cabo un plan, programa, proyecto, obra o actividad, ya sea pública o privada, para contar con mayores elementos de evaluación y en su caso, esclarecer el contenido de los estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades, de evaluación de daño ambiental, dentro del territorio de la Ciudad de México.

**Descripción narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Recibe el trámite de Evaluación de Impacto Ambiental en la modalidad correspondiente o Estudio de Daño Ambiental, realiza el análisis de las documentales que lo integran y determina la necesidad de realizar un Reconocimiento Técnico, según el plan, programa, proyecto, obra o actividad de que se trate	5 Días
2		Elabora el proyecto de acuerdo en donde se ordena la realización de un Reconocimiento Técnico, junto con la Orden de Reconocimiento Técnico y Oficio de Comisión y lo somete a aprobación de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	5 Días
3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba el proyecto de acuerdo, la Orden de Reconocimiento Técnico y Oficio de Comisión, y los somete a validación de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.	3 Días
4	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo	Revisa y valida el proyecto de acuerdo, la Orden de Reconocimiento Técnico y Oficio de Comisión, y los envía a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para autorización y firma.	3 Días
5	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Autoriza y firma el acuerdo, la Orden de Reconocimiento Técnico y Oficio de Comisión y los turna a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo para que las Jefaturas de Unidades Departamentales realicen el Reconocimiento Técnico.	3 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental del Sector Inmobiliario	Acude al domicilio a practicar el Reconocimiento Técnico, se identifica con su credencial vigente y solicita la presencia del propietario o responsable del plan, programa, proyecto, obra o actividad. Entrega la Orden de Reconocimiento Técnico y Oficio de Comisión y solicita plasmar nombre de quien recibe, firma y fecha	1 Día





No.	Actor	Actividad	Tiempo
		de recibido de manera autógrafa en el acuse de los mismos. Requiere al Visitado que nombre dos testigos, en caso de negativa, el evaluador ambiental procederá a nombrarlos asentando este hecho en el Acta Administrativa.	
7		Inicia reconocimiento técnico junto con el propietario o responsable del plan, programa, proyecto, obra o actividad, en su carácter de visitado y testigos de asistencia, y asienta los hechos.	1 Días
8		Cede el uso de la palabra al visitado para que este manifieste lo que a su derecho corresponde y en su caso, describa los anexos que pretende aportar.	1 hora
9		Notifica en ese acto al visitado que cuenta con término de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del cierre del acta, para manifestar lo que a su derecho convenga.	1 hora
10		Cierra del Acta Administrativa, señalando la hora y número de anexos que la integran. Se solicita la rúbrica al margen en cada una de las hojas y firma en la última de los que en ella intervienen y entrega al visitado copias al carbón. En caso de que el visitado no quiera firmar, se asienta al final del Acta, lo cual no afecta la validez del acto, y se le hace entrega de copias al carbón del acta administrativa.	3 horas
11		Integra al expediente la información en evaluación, el acta y la información presentada para ser tomada en cuenta al momento de dictar la Resolución Administrativa o Dictamen de Daño Ambiental.	5 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo Aproximado de Ejecución: 26 Días Hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento administrativo tiene su debido sustento en los artículos 5 septuagésimo séptimo concepto, 9 fracción VI Ter y 52 Bis 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 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Aplica supletoriamente respecto a requisitos y formalidades del procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. Es aplicable para el sitio donde se pretende evaluar el programa, obra o actividad para contar con mayores elementos de evaluación y constatar la información contenida de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

carácter técnico administrativo. El Reconocimiento Técnico podrá practicarse durante el procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental de programas, obras y/o actividades, sometidos a través de Evaluaciones Ambientales Estratégicas, Informes Preventivos, Manifestaciones de Impacto Ambiental, Estudios de Riesgo y/o Estudios y/o Estudios de Daño Ambiental.

3. Los criterios por los cuales se determina conveniente realizar un Reconocimiento Técnico, son los siguientes:
  - Se trate de una actividad riesgosa u obra pública,
  - El predio se encuentre o colinde con Área Natural Protegida, Suelo de Conservación, Área de Valor Ambiental, cuerpo de agua y/o barranca (manifestaciones de impacto ambiental específicas);
  - Cuando la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental requiera la participación de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
4. El Reconocimiento Técnico sólo puede ser practicado por el personal autorizado de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para lo cual, emitirá las credenciales que los acredite como Evaluadores Ambientales.
5. El procedimiento dará inicio cuando, una vez recibido el Estudio de Impacto ambiental en cualquiera de sus modalidades, ya sea por las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, según la materia o la naturaleza del proyecto, proceda a realizar el análisis.
6. Si de dicho análisis se desprende que no se cuenta con suficientes elementos de evaluación o es necesario esclarecer la información revisada, las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, procederán a emitir el acuerdo para realizar el Reconocimiento Técnico, elaborando para tal efecto el Oficio de comisión y la Orden respectiva debidamente fundada y motivada.
7. Los requisitos mínimos que debe contener, tanto el Oficio de comisión como la Orden de Reconocimiento Técnico, son: Promovente, propietario, poseedor, ocupante, representante legal o persona responsable del programa, obra o actividad; domicilio, objeto de la visita, así como el alcance de la misma. Cabe señalar que el Reconocimiento técnico se establecerá de común acuerdo con los Promoventes del programa, obra o actividad que pretenda desarrollar, para lo cual se fijará fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia.
8. El Evaluador Ambiental se asegurará de que el Reconocimiento Técnico sea programado en días y horas hábiles. En caso de que por la naturaleza del Reconocimiento Técnico se requiera de un plazo mayor al señalado, se podrá ampliar dicho término, siempre y cuando la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental así lo determine, situación que deberá quedar asentada en el acta correspondiente. El Reconocimiento Técnico iniciado en horas hábiles podrá prolongarse hasta horas inhábiles.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

9. Una vez preparada la documentación necesaria, el Evaluador Ambiental se constituirá en el domicilio a practicar el Reconocimiento Técnico, solicitando la presencia del propietario o responsable de la obra o actividad, persona que deberá contar con capacidad de ejercicio y con quien se identificará en el acto, haciendo entrega en original tanto del Oficio de comisión como de la orden correspondiente, solicitando estampar de manera autógrafa su nombre, fecha de recibido y firma, en ese mismo acto, se le requerirá la presencia de dos testigos. Si estos se negaran a fungir como tales, el Evaluador podrá designarlos sin que se afecte la validez del acto, situación que se quedará asentada en el Acta Respectiva.
10. Designados los participantes en el Reconocimiento Técnico, se procederá a levantar Acta administrativa en donde el Evaluador Ambiental deberá asegurarse del contenido siguiente: el nombre, denominación o razón social y domicilio del visitado, fecha, hora de inicio y terminación del Reconocimiento Técnico, número y fecha del Acta, descripción de los hechos, actos y circunstancias detectadas, así como las manifestaciones realizadas por el visitado; firmas y rúbricas de quienes intervinieron en el acto, así como, de existir, los anexos que se deriven de la diligencia y hayan sido aportados por el visitado. En caso de que el visitado se niegue a recibir y/o firmar el Acta administrativa, se asentará en el cuerpo del escrito dicho hecho, sin que se afecte la validez del acto.
11. Para el caso en que el visitado no pueda aportar en ese momento los anexos relacionados con la diligencia, se hará de su conocimiento que cuenta con un término de tres días contados a partir del día hábil siguiente del cierre del Acta administrativa para que presente ante la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental la información relacionada con el Reconocimiento Técnico; ingresada la documentación o no, se acordará lo conducente.
12. Las Jefaturas de Unidades Departamentales del Sector de Industria y Servicios o del Sector Inmobiliario o de Suelo de Conservación o de Infraestructura Pública o de Infraestructura Mayor, procederán a la integración del acta administrativa en el expediente para en su momento dictar la resolución que corresponda.
13. La falta de realización del Reconocimiento Técnico, no será motivo de interrupción del procedimiento administrativo de evaluación.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



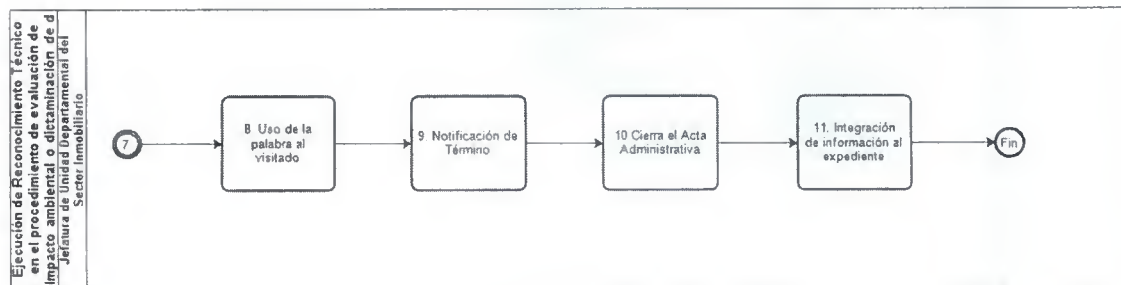
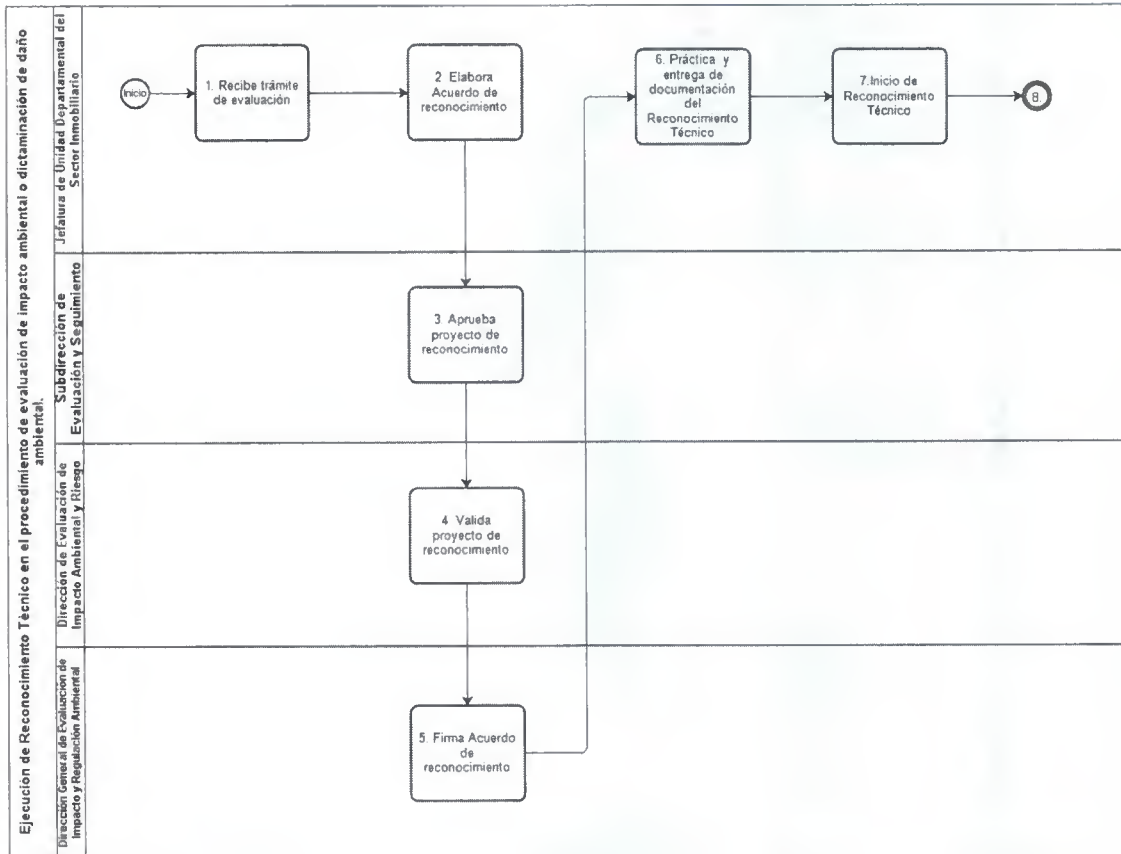
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

### Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

*Lizbeth S1*

Ing. Lizbeth Santos González  
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe la solicitud de inclusión o renovación del registro al Padrón de Laboratorios Ambientales y revisa que cumpla con la convocatoria y lineamientos del trámite respectivo.	7 Días
		¿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 (Conecta con la Actividad No 1)	8 Días
		SI	
3		Notifica 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 firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	2 Días
5	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, firma y turna el Registro a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental para notificar al interesado.	3 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe el Registro, notifica al interesado y registra al laboratorio en la página oficial del Padrón de Laboratorios, archivando el acuse en el expediente correspondiente.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**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. 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 y análisis, 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 Laboratorios Ambientales.
- 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 acuerdo 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 con lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe pagar la cantidad establecida en las "Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos" 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.- Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos: 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. Registro del Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente. 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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

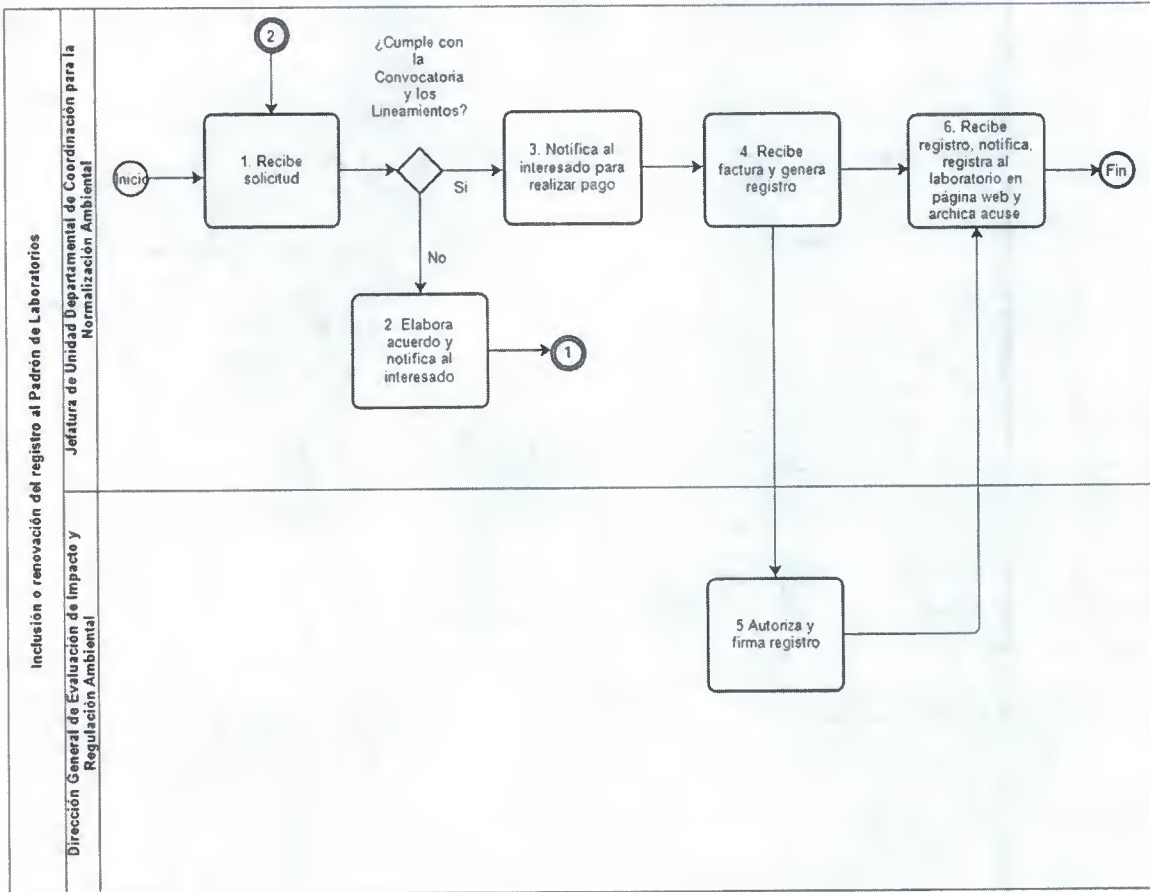


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Modernización y Desarrollo Administrativo. **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### Diagrama de Flujo

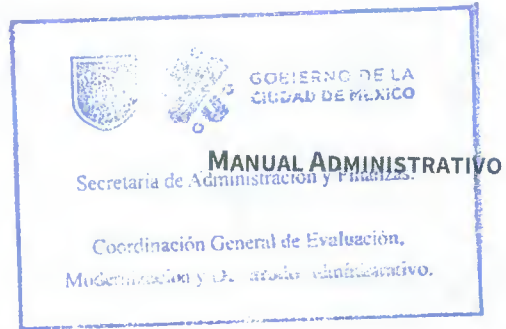


VALIDÓ

Lic. Yanira Anabel Yáñez Hernández  
Jefa de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros Ambientales



Proceso Sustantivo: Normatividad Ambiental

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe solicitud de alta de equipo o personal para la materia que corresponda y revisa que cumpla con la convocatoria y lineamientos.	3 Días
		¿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. (Conecta con 1 Actividad No. 1)	7 Días
		SI	
3		Notifica al interesado para que realice el pago por el concepto de alta de equipo o personal en el registro.	1 Día
4		Recibe factura de pago, elabora el Registro y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para su firma.	2 Días
5	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Recibe, firma y turna el Registro a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.	3 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe el Registro, notifica al solicitante y publica las modificaciones en la página oficial del Padrón de Laboratorios Ambientales, archivando el acuse en el expediente correspondiente.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

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 la México; artículo 184 fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

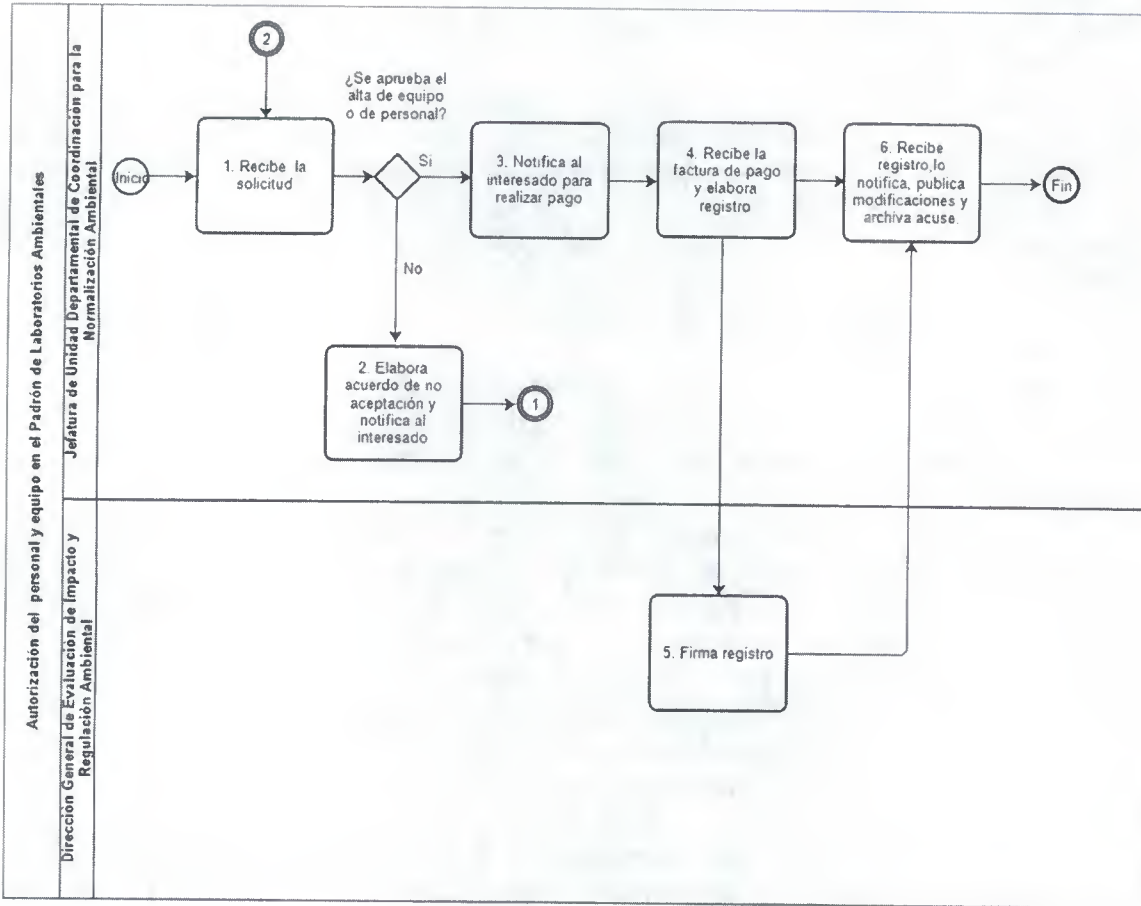
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Ciudad de México. 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 los 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 de no aceptación de alta de personal o equipo 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.
5. En los supuestos en que la respuesta sea positiva, los registros con la anotación del alta de equipo y/o personal, 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.
6. Una vez que el interesado de cumplimiento con lo requerido por la Convocatoria y los Lineamientos debe pagar la cantidad establecida en las "Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos" vigentes, por el alta de personal o equipo.
7. 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. 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



VALIDO

Lic. Yanira Anabel Yañez Hernández  
Jefa de Unidad Departamental de  
Coordinación para la  
Normalización Ambiental

VALIDO

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros  
Ambientales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

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

**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.	Actor	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 a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para firma.	3 Días
3	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, firma, asigna folio de respuesta y turna acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental.	3 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe acuerdo suspensión, notifica al Laboratorio Ambiental, 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	
5		Elabora el acuerdo de no cumplimiento y notifica al Laboratorio Ambiental.	11 Días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Elabora acuerdo de cumplimiento y levantamiento de la suspensión, lo turna a la Dirección General de Evaluación de impacto y Regulación Ambiental para firma	3 Días
7		Actualiza al día hábil siguiente, la Página Web del Padrón de Laboratorios.	1 Día
8	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, firma, asigna folio de respuesta y turna el acuerdo de levantamiento de suspensión a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental para su notificación.	3 Días





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Me... Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe acuerdo de levantamiento de suspensión, notifica al Laboratorio Ambiental y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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. 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 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 no cumplimiento; y de cumplimiento y levantamiento de la suspensión, 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.
5. La suspensión del registro del laboratorio ambiental, se publicará en la página oficial del Padrón de Laboratorios Ambientales.
6. La suspensión temporal dependerá del tiempo que el laboratorio ambiental demore en presentar la información necesaria para dar cumplimiento al acuerdo.
7. El levantamiento de la suspensión se hará una vez que el laboratorio haya dado cumplimiento al acuerdo y efectuado el pago establecido en las "Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos" vigente. 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. Durante la aplicación del procedimiento, considerar los siguientes documentos: Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

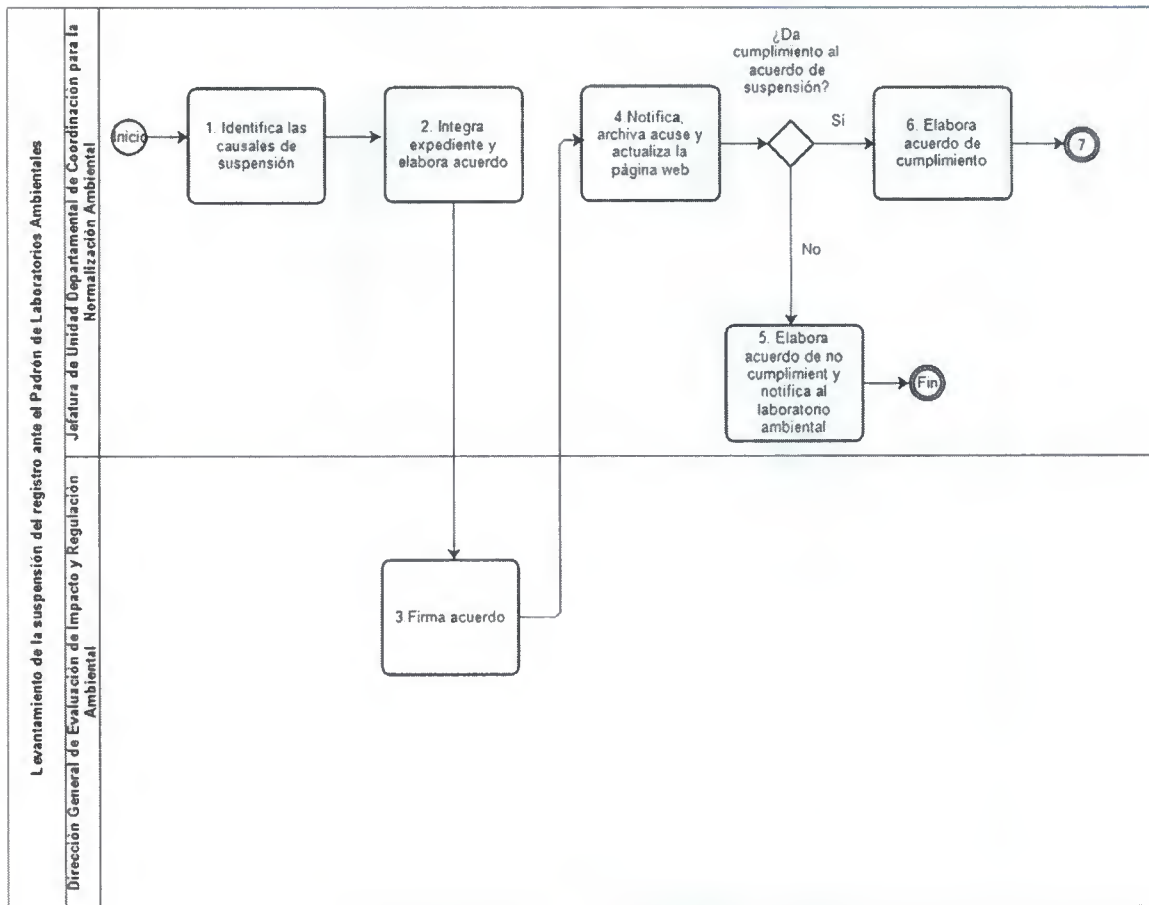


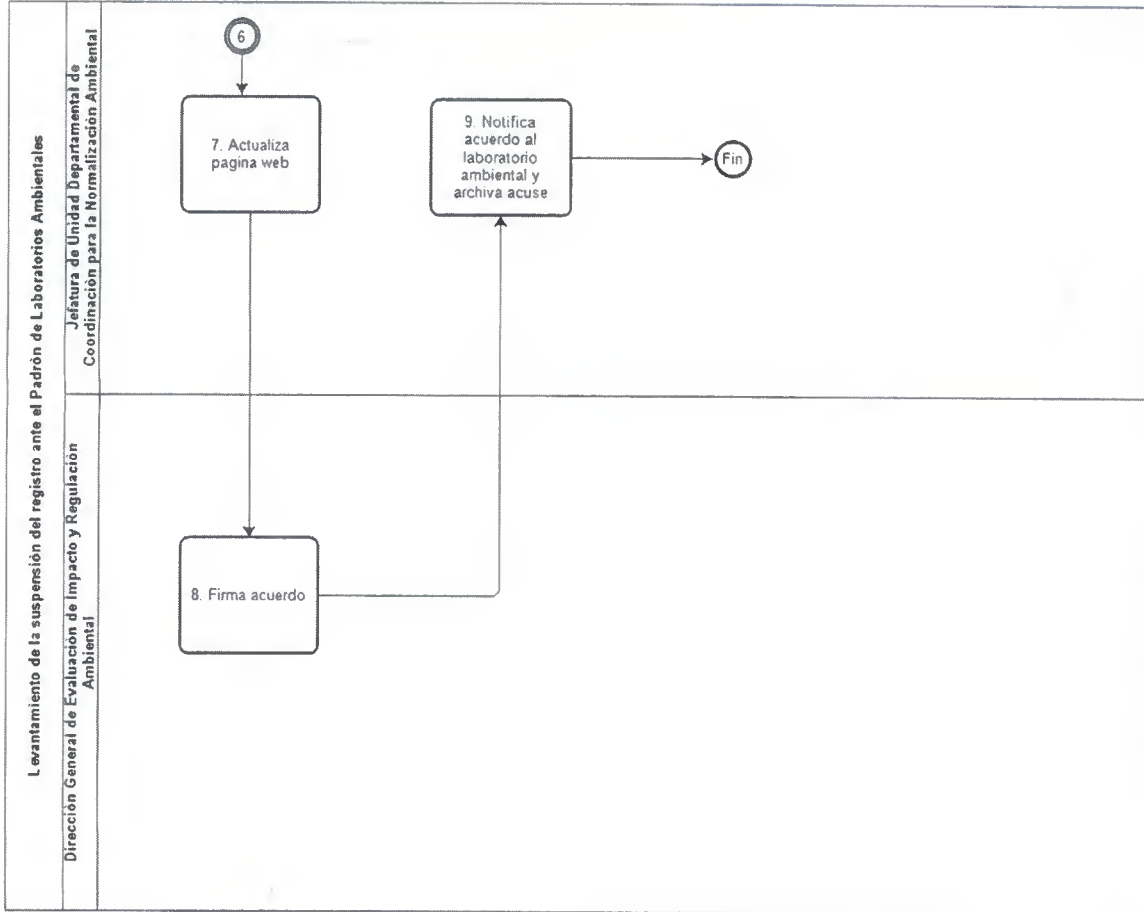
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Yanira Anabel Yañez Hernández  
Jefa de Unidad Departamental de  
Coordinación para la  
Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros  
Ambientales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe por parte del laboratorio ambiental la solicitud de baja de personal o equipo en la materia que corresponda.	3 Días
2		Prepara acuerdo de baja de equipo o personal y actualización del registro del laboratorio, los turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, para su firma.	3 Días
3	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Recibe acuerdo y registro, los firma, asigna folio de respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Ambiental.	3 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental	Recibe acuerdo y registro, realiza la actualización correspondiente en la página web del Padrón de Laboratorios Ambientales, e informa al laboratorio ambiental para su entrega.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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. 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 acuerdo de baja de personal y/o equipo, 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.



4. Los registros con la anotación del alta de equipo y/o personal, 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.
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. El tiempo de respuesta a partir de la recepción de la solicitud de alta será de 10 días hábiles. Durante la aplicación del procedimiento, se considerarán los siguientes documentos: 1) Acuerdo de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; 2) Registro del Padrón de Laboratorios Ambientales reconocido por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



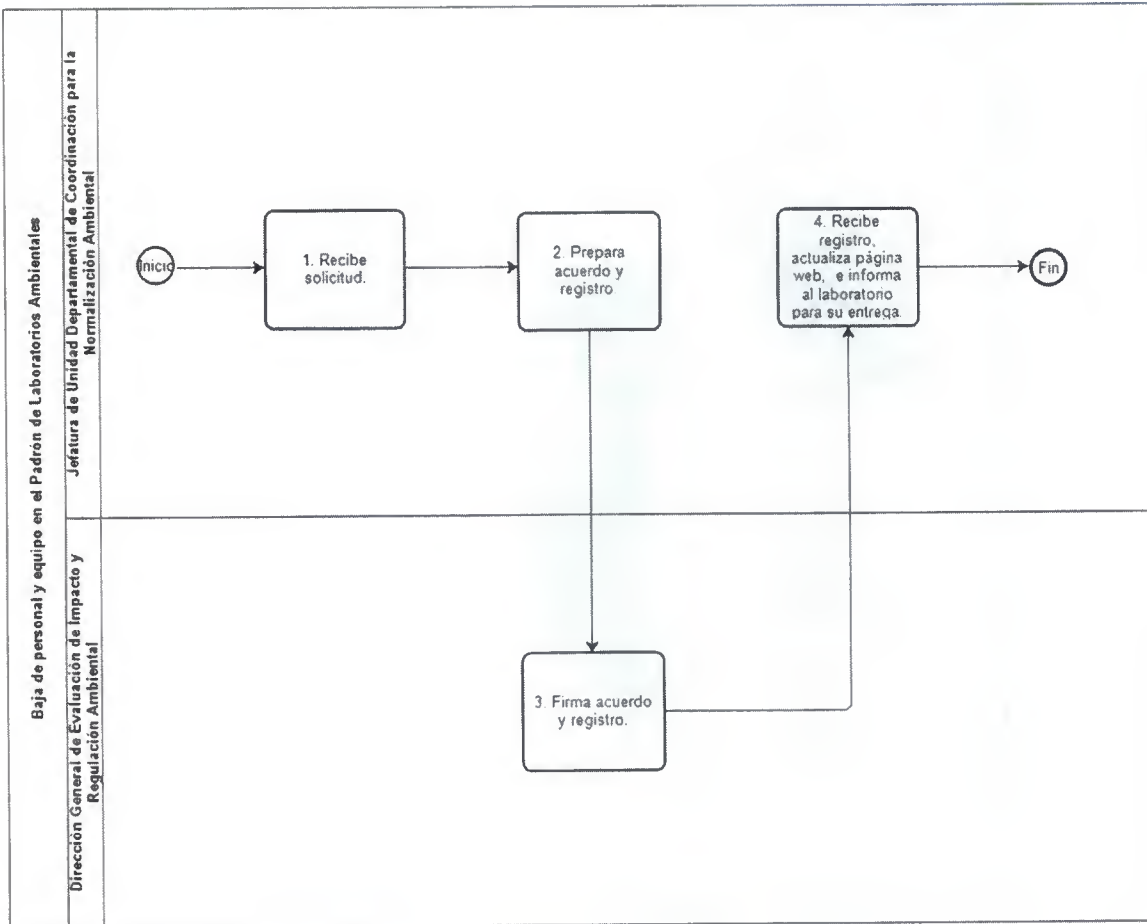
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Yanira Anabel Yáñez Hernández  
Jefa de Unidad Departamental de Coordinación para la Normalización Ambiental

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros Ambientales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la solicitud de Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX).

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe, registra y evalúa solicitud de LAU-CDMX conforme al marco normativo aplicable.	4 Días
		¿Es posible determinar las obligaciones ambientales?	
		NO	
2		Elabora oficio de requerimiento de información, envía a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	7 Días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Verifica que la información cumpla con la normatividad aplicable.	1 Día
		¿La información cumple?	
		NO	
4		Elabora oficio de negativa a la solicitud de LAU-CDMX, recaba firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	8 Días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Elabora oficio de requerimiento de pago y envía a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 Días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y de Regulación Ambiental	Firma y autoriza el oficio de requerimiento de pago de derechos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	3 Días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe el requerimiento de pago de derechos, lo notifica al solicitante, archiva acuse e integra el expediente correspondiente.	1 Día
		¿Recibe comprobante de pago?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 8)	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Recibe el comprobante de pago de derechos e integra el expediente completo.	1 Día
		SI	
9		Elabora la LAU-CDMX y envía a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	3 Días
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y de Regulación Ambiental	Firma y autoriza la LAU-CDMX y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única.	3 Días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe, entrega LAU-CDMX al solicitante y archiva acuse en el expediente correspondiente.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b>			
Conforme al artículo 61 Bis 2 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal			

**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 XIV 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 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 LAU-CDMX;
  - b. Asesoría y orientación en general;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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/muestralInfo/142](http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestralInfo/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 con 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.
9. 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.
  10. 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.
  11. 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;
  12. Durante el proceso de evaluación de la solicitud de la LAU-CDMX, 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 DGEIRA procederá a emitir la LAU-CDMX 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.
  13. Una vez que se reciba el pago de derechos para la emisión de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 180 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, 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.
  14. Antes de enviar cualquier resolutivo relacionado con la LAU-CDMX, 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.
  15. 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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.
16. 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.
  17. Sólo se dará información a las personas autorizadas para tales efectos.
  18. A partir de que 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. 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 la integración del expediente y corre a partir de que sea presentado en el Área de Atención Ciudadana el pago de derechos establecido en el artículo 180 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México, momento en el que se tendrá por integrado el expediente respectivo; éste término solo se considerará para la emisión de dicho instrumento.
  20. 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.
  21. 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.



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

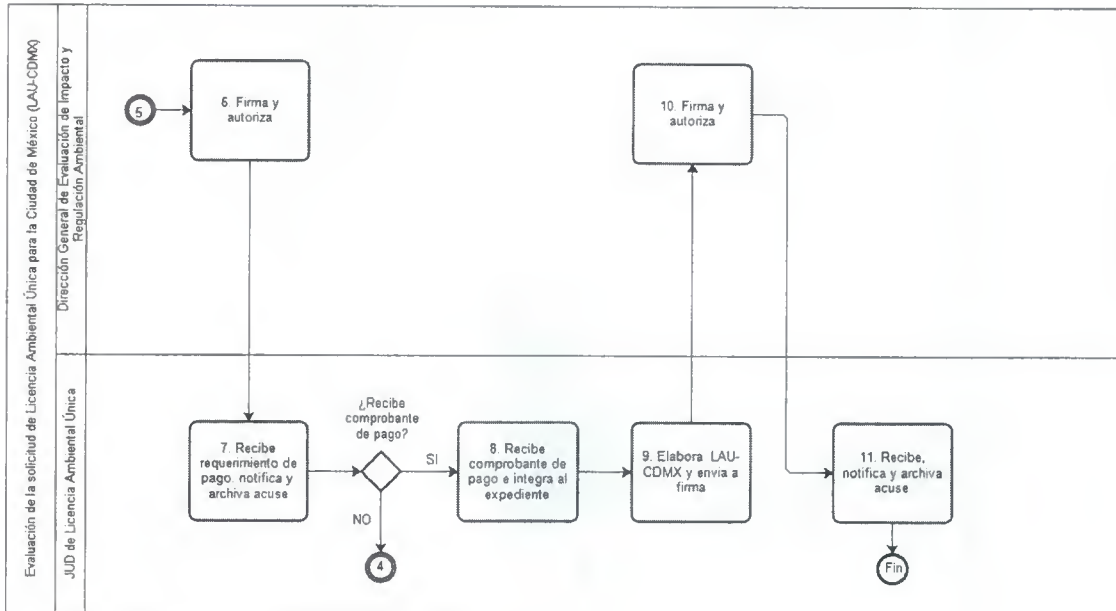
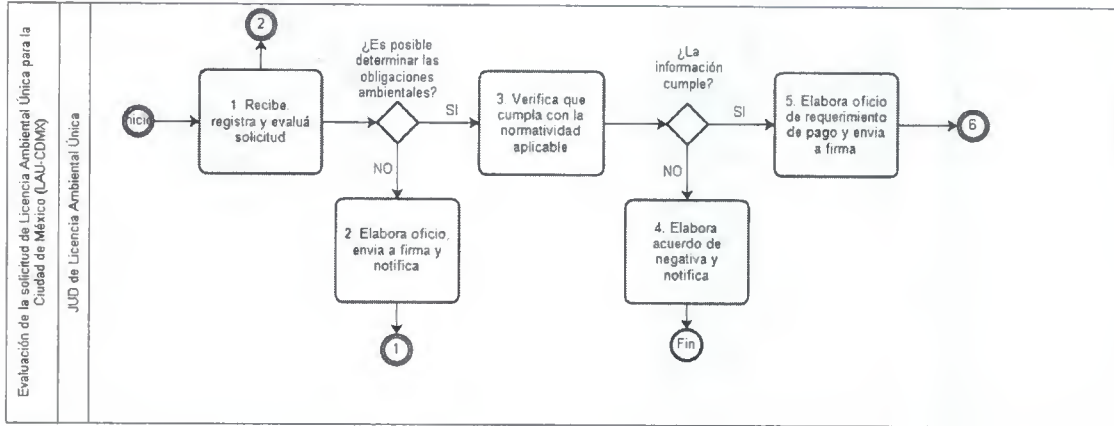


Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### Diagrama de Flujo

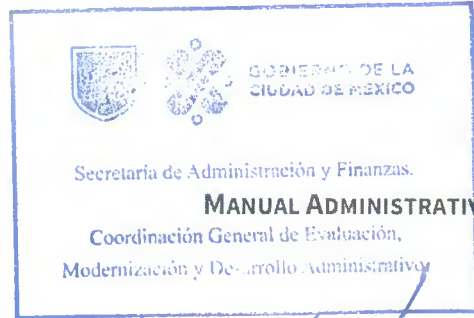






GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



VALIDÓ

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

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros  
Ambientales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Con **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

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

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe, registra y evalúa la solicitud de actualización conforme al marco jurídico aplicable.	10 Días
		¿Es posible determinar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales?	
		NO	
2		Elabora oficio de requerimiento de información, envía a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	25 Días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Verifica que la información cumpla con la normatividad aplicable	3 Días
		¿La información cumple?	
		NO	
4		Elabora acuerdo de incumplimiento, recaba firma de autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	20 Días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Elabora la Actualización del Informe del Desempeño Ambiental y envía a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	14 Días
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Recibe, firma y autoriza la actualización del informe del desempeño ambiental a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única.	7 Días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe, entrega la actualización del informe del desempeño ambiental y archiva acuse en el expediente correspondiente.	4 días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles</b>			
Conforme al artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria			

### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de evaluación del Informe del desempeño ambiental, tiene su sustento legal en los artículos 9º fracción XXXI, 61 bis 2 y 61 bis 4 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracciones I, VIII y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México XIV 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 otorgan la facultad a la Secretaría del Medio Ambiente, para evaluar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a las que han quedado sujetos los responsables de las fuentes fijas a través de 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. 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 bis1 fracción IX y acompañado 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/muestralInfo/142](http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestralInfo/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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

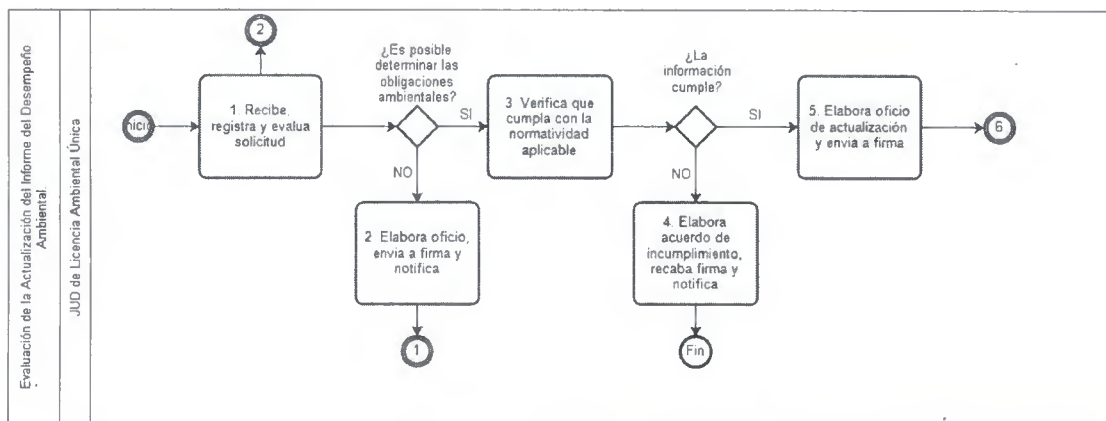
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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); 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. 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.
10. 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;
  11. Durante el proceso de evaluación de 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; una vez que el promovente presente la respuesta al requerimiento de información, la DGEIRA 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDÓ

VALIDÓ

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

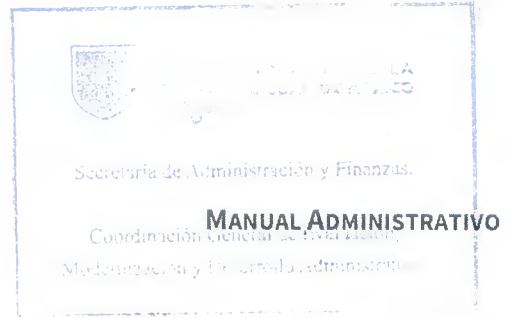
Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros Ambientales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de consulta para determinar la obligación de tramitar la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México (LAU-CDMX).

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe, registra y evalúa solicitud conforme al marco jurídico aplicable.	5 Días
		¿Es posible determinar si la fuente fija se encuentra obligado o no a tramitar la LAU-CDMX?	
		NO	
2		Elabora oficio de requerimiento de información y recaba firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, recaba acuse de recibo del solicitante y lo archiva en el expediente correspondiente.	10 Días
		(Conecta con la Actividad No 1)	
		SI	
3		Elabora oficio en el que se determina la obligación de la fuente fija de tramitar la LAU-CDMX y envía a firma de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	10 Días
4	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	Firma y autoriza el oficio que determina la obligación de la fuente fija y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental.	5 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental Única	Recibe el oficio, notifica al solicitante y archiva acuse en el expediente correspondiente.	5 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles</b>			
Conforme al artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria			



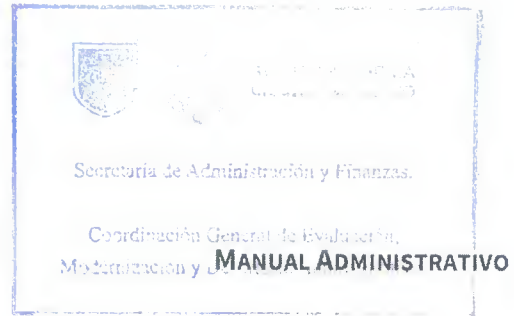
**Aspectos a considerar:**

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 LAU-CDMX, 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. 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;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



7. Durante el proceso de evaluación de 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 DGEIRA 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.
8. 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, para que a través de esta última se transfiera la documentación a la Dirección General.
9. Para recibir la respuesta a la consulta de obligación de la LAU-CDMX, 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.
10. 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.
11. Sólo se dará información a las personas autorizadas para tales efectos.
12. 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.
13. 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.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

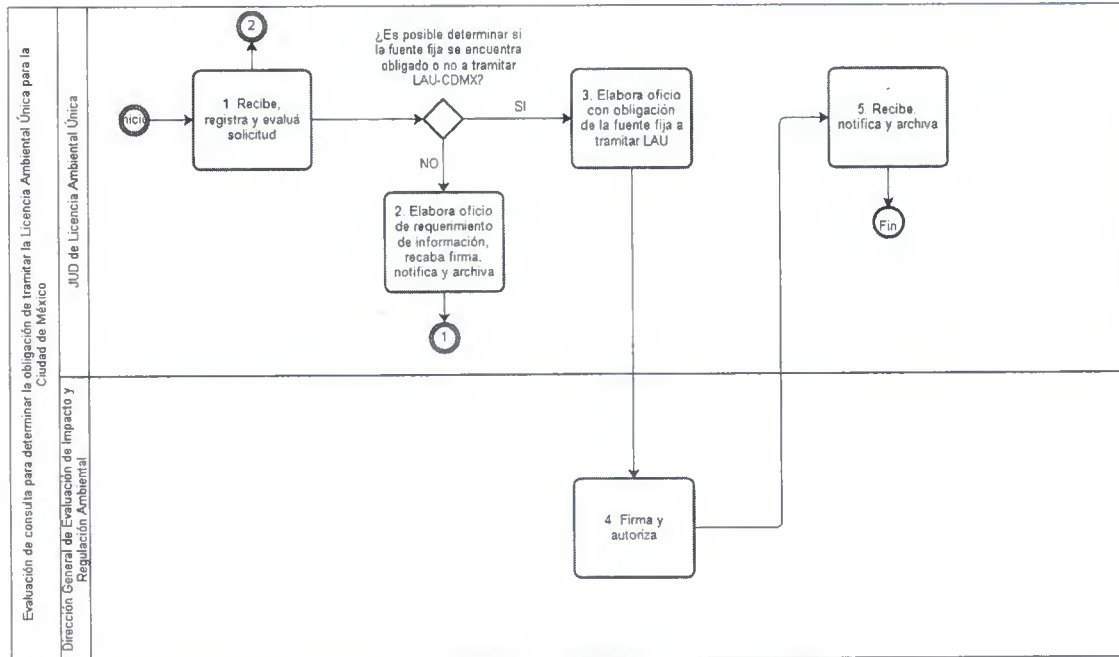


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Asesoría y Apoyo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

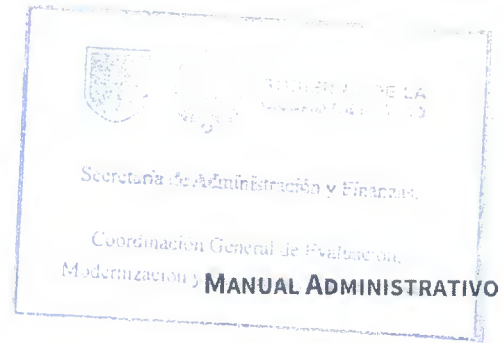
VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros  
Ambientales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Ambientales	Solicita y recibe 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 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 y revisa el proyecto de informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, para su aprobación.	13 Días
		¿Aprueba la versión preliminar?	
		NO	
6		Envía el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Ambientales para su modificación. (Conecta con la Actividad No 2)	10 Días
		SI	
7	Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales	Aprueba versión de informe y lo envía a la Dirección de Regulación y Registros Ambientales para su revisión y aprobación.	6 Días
8	Dirección de Regulación y Registros Ambientales	Autoriza el informe del RETC y lo envía a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para su validación y aprobación.	6 Días
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Valida y turna el informe final del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al titular de la Secretaría del Medio Ambiente, para su publicación.	6 Días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

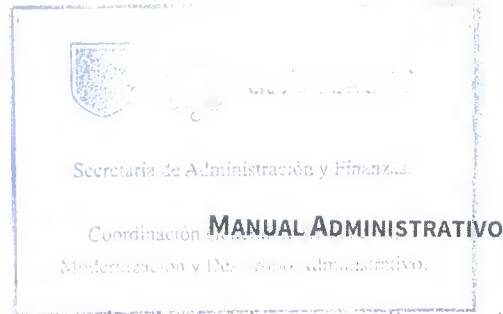
Coordinador **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 241 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

### 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, la información correspondiente a usos, emisiones y transferencias de sustancias sujetas a reporte, para iniciar el procedimiento correspondiente.
6. La información es integrada por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales con información recibida a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del informe del desempeño ambiental; es validada y complementada mediante consulta directa de los expedientes o por correcciones solicitadas a los Promoventes, para conformar la base de datos.
7. La base de datos a partir de la cual se derive el informe Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes debe identificar con claridad los valores reportados en forma directa y los valores calculados indirectamente.
8. Los datos que requieran verificación se revisarán con los titulares de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales y con la Dirección de Regulación y Registros Ambientales, así como con el responsable del establecimiento, en caso de ser necesario.
9. Los campos y registros que integrará la base de datos final, se validan con el titular de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.
10. 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



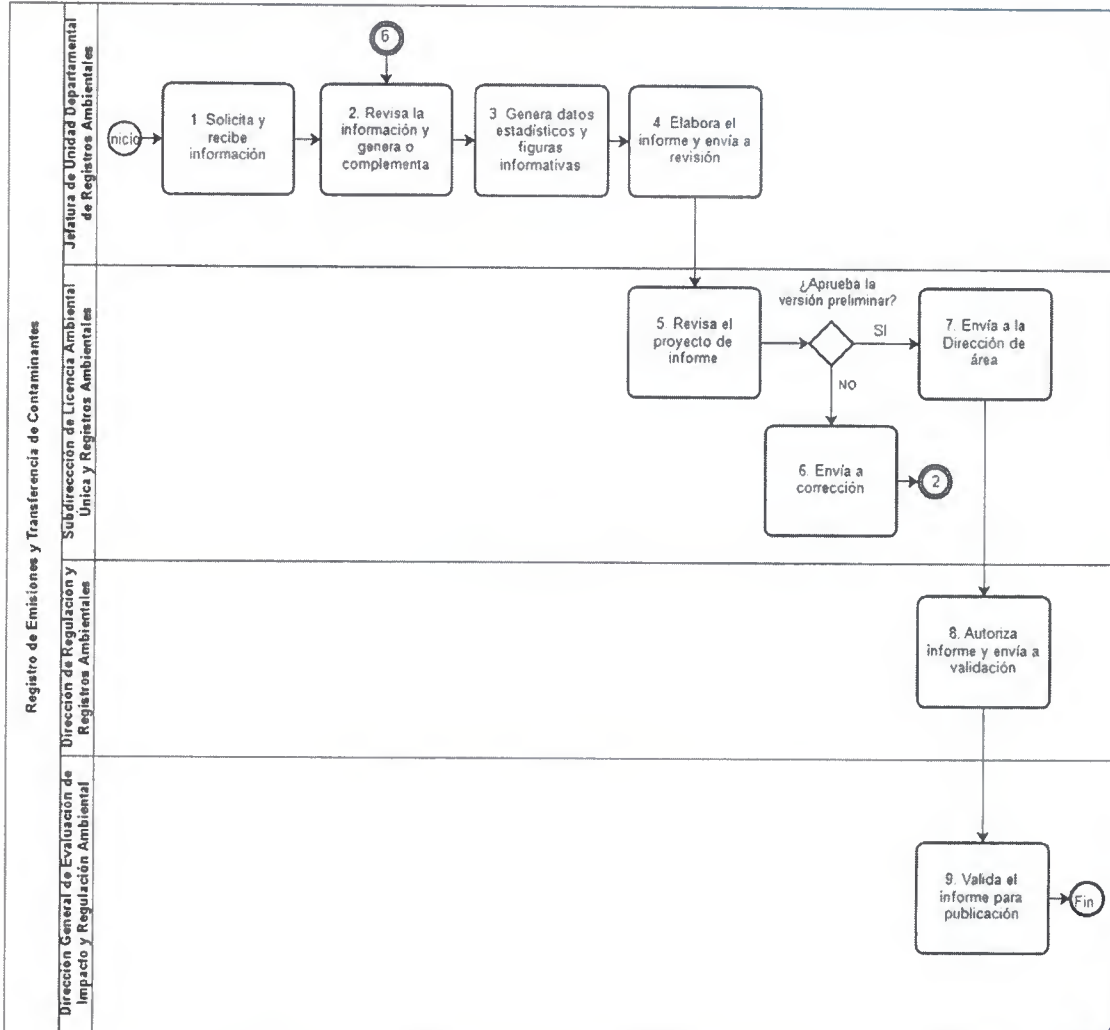


desempeño ambiental, serán requeridos para que la proporcionen mediante el procedimiento correspondiente.

11. En el caso de que no sea aprobado el proyecto de informe de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (paso 6) se tendrán 20 días para generar modificaciones y regresar la propuesta de proyecto.
12. 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.
13. 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



VALIDÓ

Mtra. María Magdalena Armenta Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Registros Ambientales

VALIDÓ

  
Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros Ambientales



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Descargas de Aguas Residuales.

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Ambientales	Solicita 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 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 y revisa el proyecto del Informe de Registro de Descarga de Aguas Residuales.	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.	6 Días
		(Conecta con la Actividad No 2)	
		SI	
7	Subdirección de Licencias Ambientales Únicas y Registros Ambientales	Aprueba versión de informe y lo envía a la Dirección de Regulación y Registros Ambientales para su revisión y aprobación.	6 Días
8	Dirección de Regulación y Registros Ambientales	Autoriza el informe del RDAR y lo envía a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para su validación y aprobación.	6 Días





No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Valida y envía el informe del Registro de Descarga de Aguas Residuales al titular de la Secretaría del Medio Ambiente para su publicación.	6 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 228 días hábiles</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo de atención o resolución: N/A</b>			

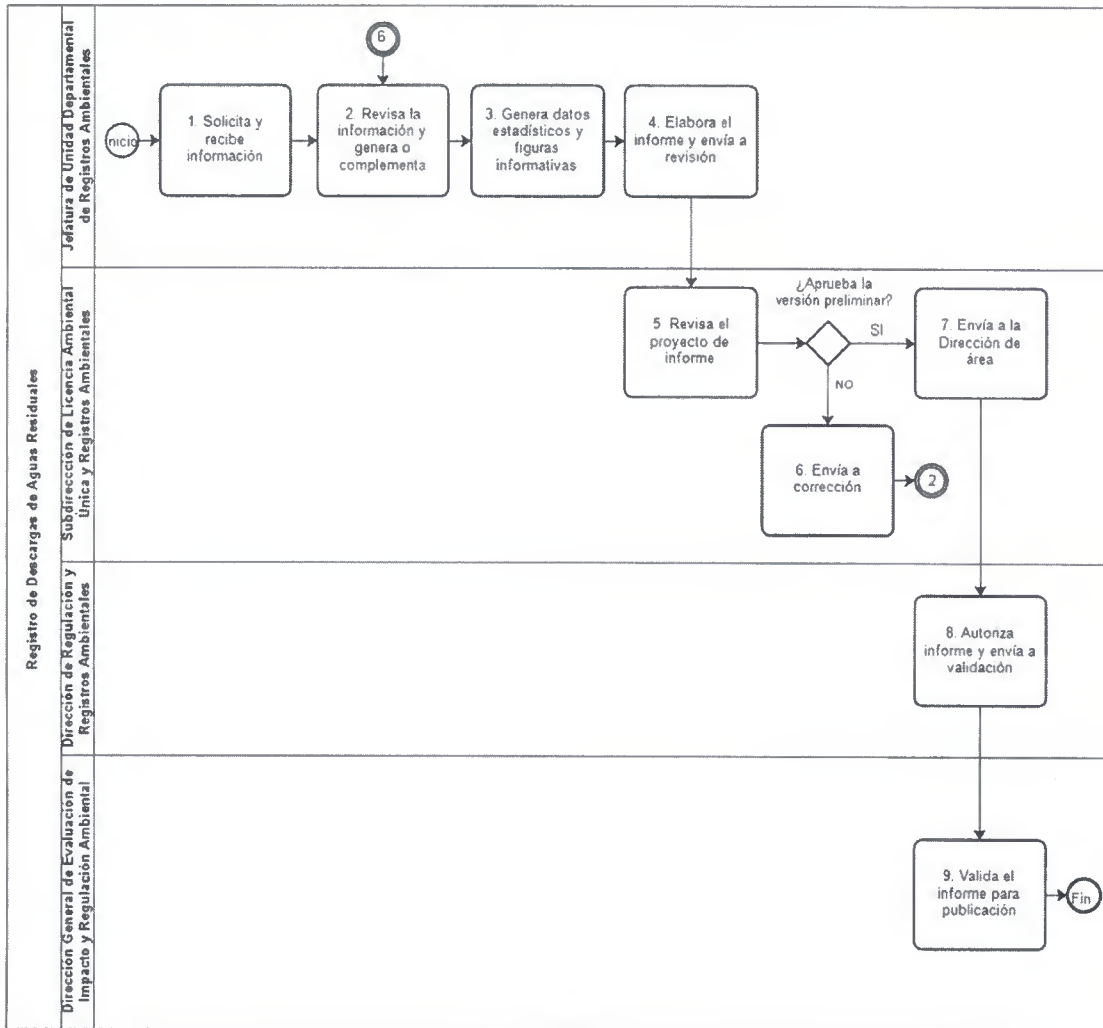
**Aspectos a considerar:**

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, 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, la información correspondiente a la información general relacionada con las descargas de aguas residuales, para iniciar el procedimiento correspondiente.
6. La información es integrada por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales con información recibida a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del informe del desempeño ambiental, es validada y complementada mediante consulta directa de los expedientes, o por correcciones solicitadas a los Promovientes para conformar la base de datos.
7. La base de datos, a partir de la cual se derive el informe del Registro de Descargas de Aguas Residuales debe identificar con claridad los valores reportados en forma directa y valores calculados indirectamente.
8. Los datos que requieran verificación se revisarán con los titulares de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales y con la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
9. 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 y del informe del desempeño ambiental, serán requeridos para que la proporcionen, mediante el procedimiento correspondiente.



10. Los campos y registros que integrarán la base de datos final para el registro, se validan con el titular de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales.
11. En el caso de que no sea aprobado el proyecto del Registro de Descargas de Aguas Residuales (paso 6) se tendrán 20 días para generar modificaciones y regresar la propuesta de proyecto.
12. La elaboración y publicación del Registro de Descargas de Aguas Residuales será anual; y deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
13. 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





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE

VALIDÓ

---

Mtra. María Magdalena Armenta Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Registros  
Ambientales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

VALIDÓ

---

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros Ambientales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**Nombre del Procedimiento:** Reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

**Objetivo General:** Integrar el reporte de Tratamiento de Aguas Residuales en el Distrito Federal, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Ambientales	Solicita 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. (Conecta con la actividad 6)	90 Días
3		Genera 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 y revisa el proyecto de reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	9 Días
		¿Aprueba proyecto?	
		NO	
6		Envía el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales. (Conecta con la Actividad No 2)	6 Días
		SI	
7		Aprueba y envía el reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a la Dirección de Regulación y Registros Ambientales para su revisión y aprobación.	6 Días
8	Dirección de Regulación y Registros Ambientales	Autoriza el reporte y lo envía a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental para su validación y aprobación.	6 Días
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Valida el reporte de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y lo envía al titular de la Secretaría del Medio Ambiente para su publicación.	6 Días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

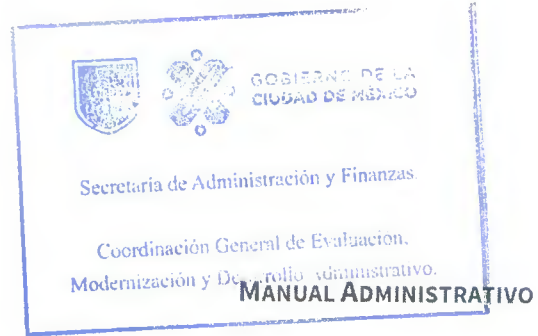
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 228 días hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

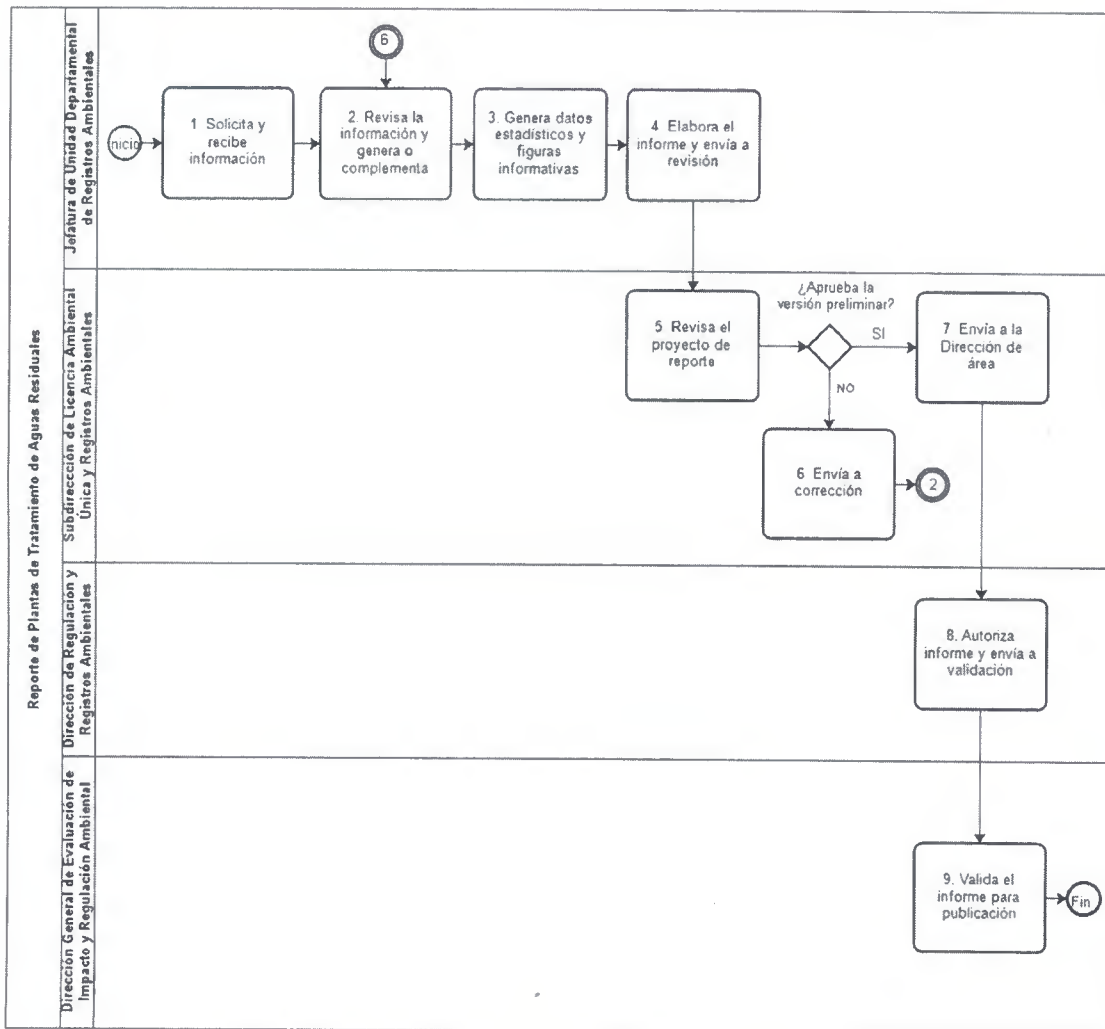
1. El presente procedimiento tiene su sustento legal en los artículos 9, fracción XXXVIII y 127, de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; artículo 35 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en el artículo 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, 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, la información correspondiente a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, para iniciar el procedimiento correspondiente.
7. La información es integrada por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Ambientales con información recibida a través de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y del informe del desempeño ambiental, es validada y complementada mediante consulta directa de los expedientes o por correcciones solicitadas a los Promoventes, para conformar la base de datos.
8. La base de datos, a partir de la cual se derive el reporte debe identificar con claridad los valores reportados en forma directa y los valores calculados de manera indirecta.
9. Los datos que requieran verificación se revisarán con los titulares de la Subdirección de Licencia Ambiental Única y Registros Ambientales y con la Dirección de Regulación y Registros Ambientales.
10. 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.
11. Los establecimientos que cuente 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 y del informe del desempeño ambiental, serán requeridos para que la proporcionen, mediante el procedimiento correspondiente.

12. En el caso de que no sea aprobado el proyecto del Registro de Descargas de Aguas Residuales (paso 6) se tendrán 20 días para generar modificaciones y regresar la propuesta de proyecto.
13. La elaboración y publicación del reporte será anualmente; y deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
14. 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







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

VALIDÓ

Mtra. María Magdalena Armenta Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Registros  
Ambientales

VALIDÓ

Ing. Rogelio Jiménez Olivero  
Director de Regulación y Registros Ambientales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y revisa la documentación ingresada.	2 Días
		¿La documentación ingresada está completa de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y los Lineamientos?	
		NO	
2		Elabora oficio de Acuerdo Preventivo, recaba rubrica 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.	4 Días
		(Conecta con la Actividad No 1)	
		SI	
3		Evalúa los Requisitos normativos	4 Días
		¿Cumple con los Requisitos Normativos?	
		NO	
4		Elabora respuesta de negativa, recaba rubrica 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.	4 Días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Elabora constancia de reducción fiscal, recaba el visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental, y lo turna a la Dirección General de Evaluación y Regulación Ambiental	2 Día
6	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Firma y autoriza la constancia de reducción fiscal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	2 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	Recibe constancia de reducción fiscal autorizada y notifica al promovente.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 20 días hábiles</b>			

### Aspectos a considerar

1. 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.
2. 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.
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 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



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. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.



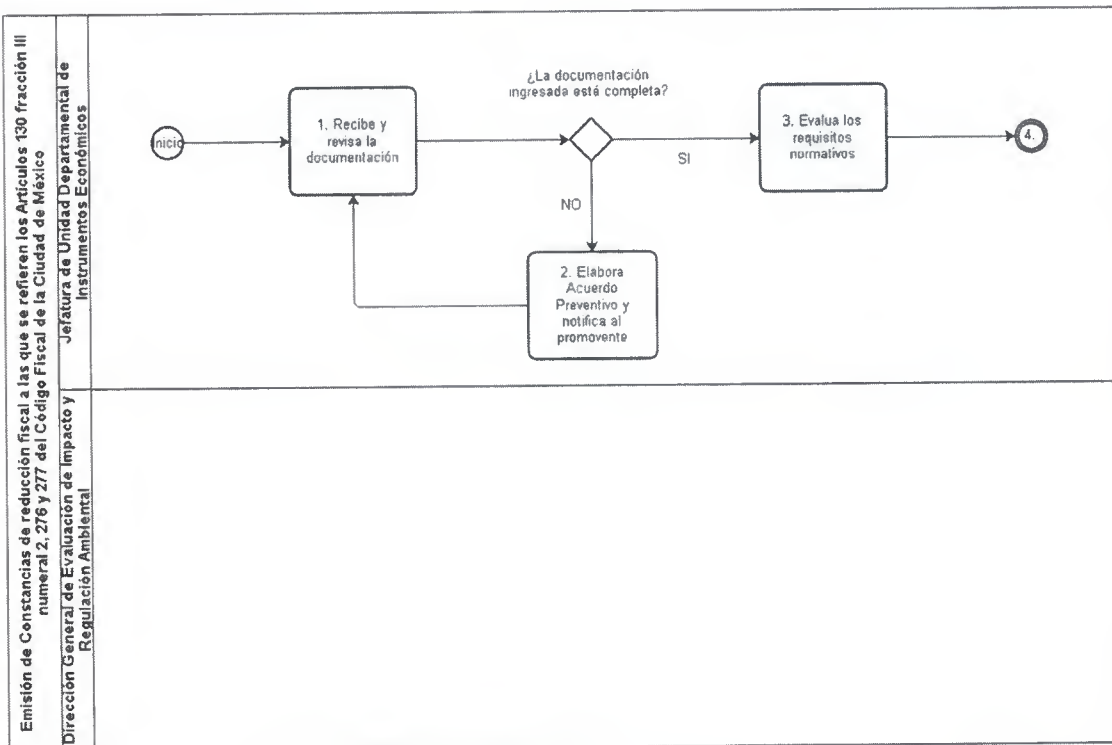
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



- 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.

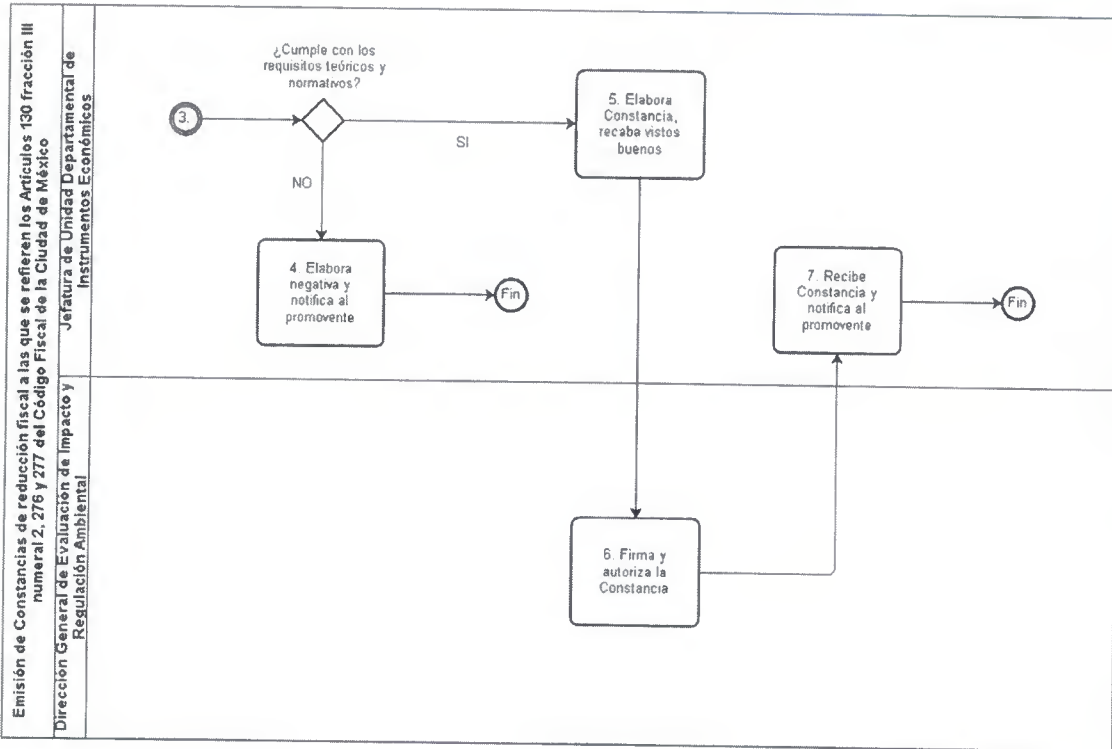
### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



VALIDÓ

Lic. Nayvi Yanely Alejo Saavedra  
Jefa de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos

VALIDÓ

Biol. Isadora Andrade Castillo  
Directora de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES).

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe solicitud de registro y evalúa que la documentación ingresada se encuentre completa. Integra el expediente.	4 Días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Elabora acuerdo de prevención para subsanar información técnica y/o documental, recaba rubrica 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.	11 Días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Elabora el Acuerdo de Registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables, que incluye la designación del organismo implementador y certificador, recaba el visto de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	10 Días
4	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Firma y autoriza Acuerdo de Registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	2 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe Acuerdo de Registro al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables y lo notifica al promovente.	2 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe minutas inicio y cierre de inspección y evaluación de trabajos de Diagnóstico, conforme al cronograma de actividades del plan de acción y en su caso el Informe Diagnóstico con el plan de implementación.	10 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Evalúa que la documentación ingresada esté completa.	5 Días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Elabora acuerdo de prevención para subsanar información técnica y/o documental relacionada con el Informe Diagnóstico, recaba rubrica 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.	10 Días
		(Conecta con el No.7)	
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Elabora Acuerdo de Aceptación de Informe Diagnóstico, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	15 Días
10	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Firma y autoriza Acuerdo de Aceptación de Informe Diagnóstico y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	3 Días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe Acuerdo de Aceptación de Informe Diagnóstico autorizado y lo notifica al promovente.	2 Días
12		Recibe el aviso de la conclusión del Programa de Implementación para el Diagnóstico de Sustentabilidad.	3 Días
13		Recibe documentación 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 documentación se encuentra completa?	
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos y Auditor	Elabora acuerdo de prevención para subsanar información técnica y/o documental relacionada con el Diagnóstico de Sustentabilidad, recaba rubrica de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y Visto Bueno de la Dirección General de Evaluación y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	15 Días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Elabora Dictamen de Certificación y Certificado y recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	15 Días
16	Dirección General de Regulación Ambiental	Firma y autoriza el Dictamen de Certificación y el Certificado, y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	3 Días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe Dictamen de Certificación y Certificado y lo notifica al promovente.	3 Días
18		Archiva acuse del Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y el Certificado de Cumplimiento Ambiental.	2 Días
<b>Fin del Procedimiento.</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

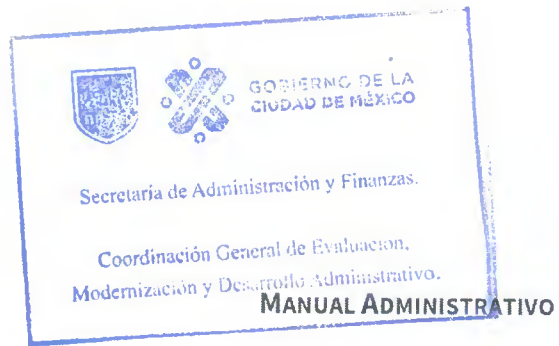
- Este procedimiento se encuentra fundamentado en artículos 1º párrafo primero, 4 párrafo quinto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 7, 3 numeral 2 letra C, 13 y 16 letra A de la Constitución Política de la Ciudad de México; 41 de la Ley General de Equilibrio 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 25 de noviembre de 2008; 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 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.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



4. 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 "Cumplimiento", "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 Auditoría Ambiental, 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. 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.
13. 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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

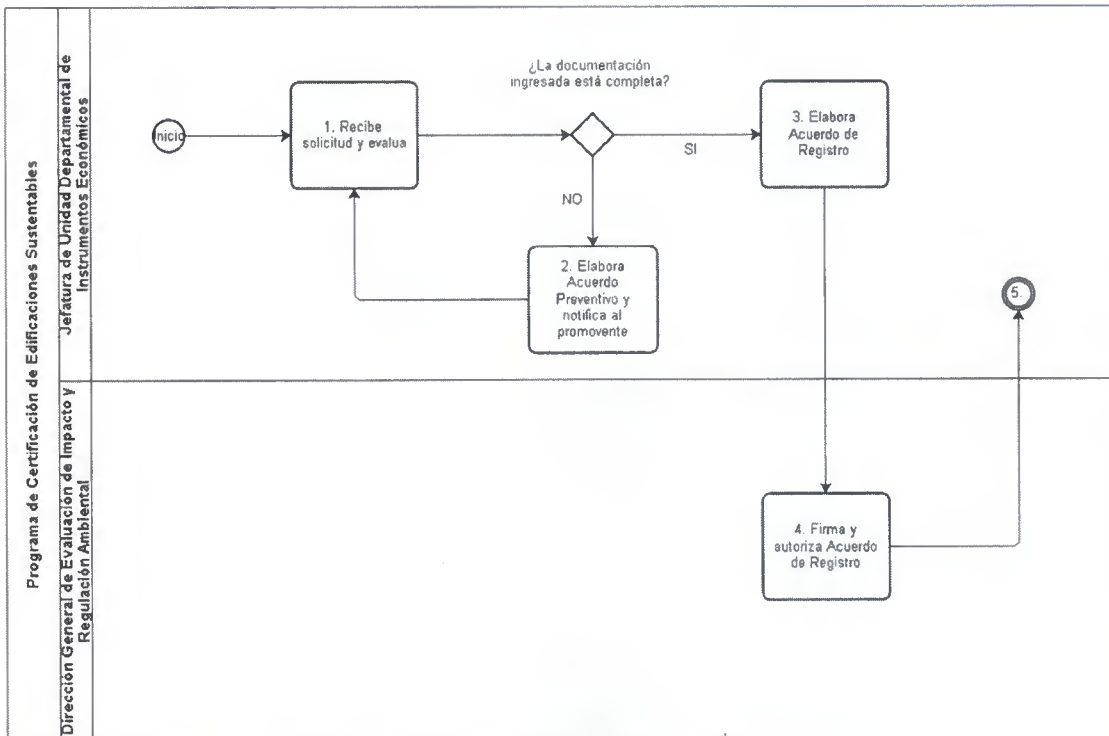


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

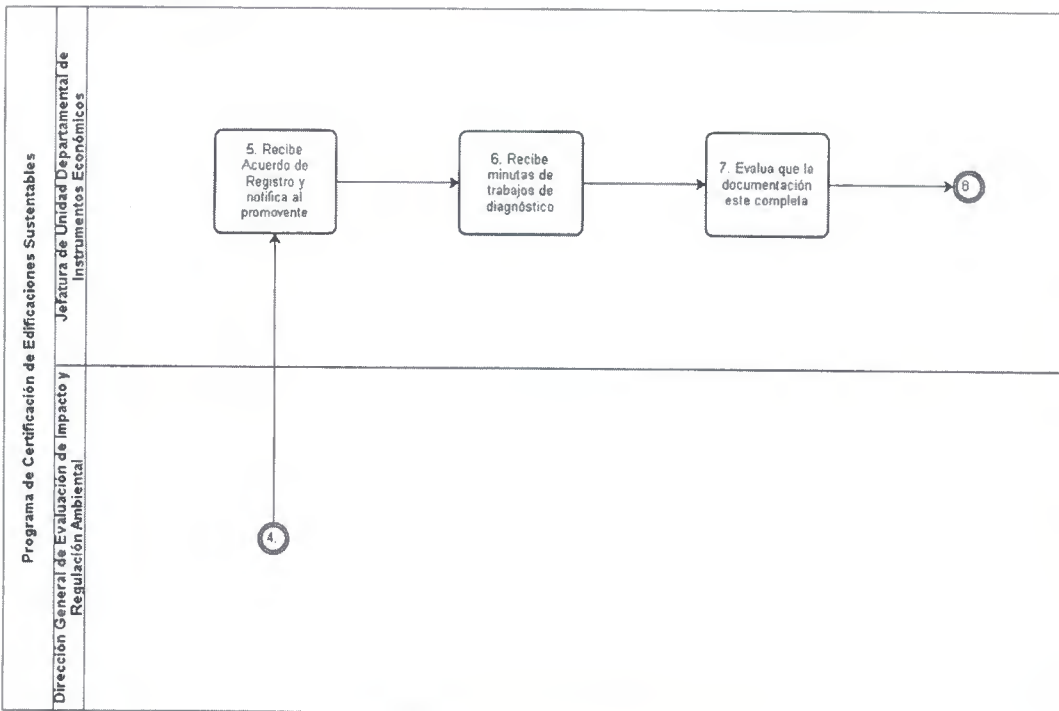
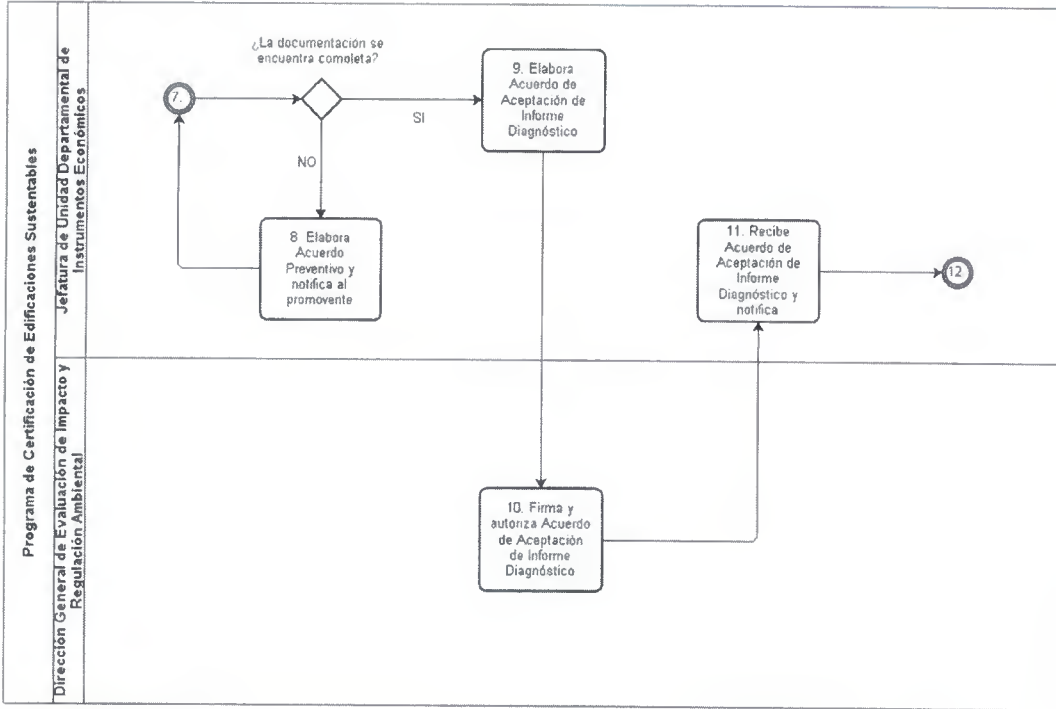
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

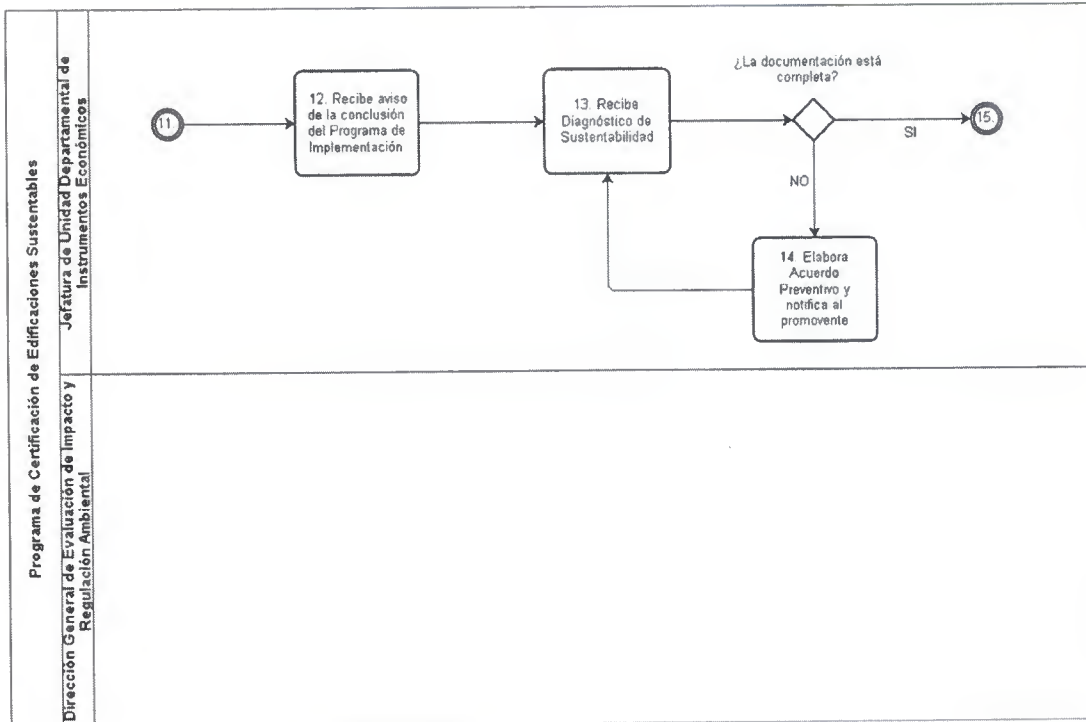
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

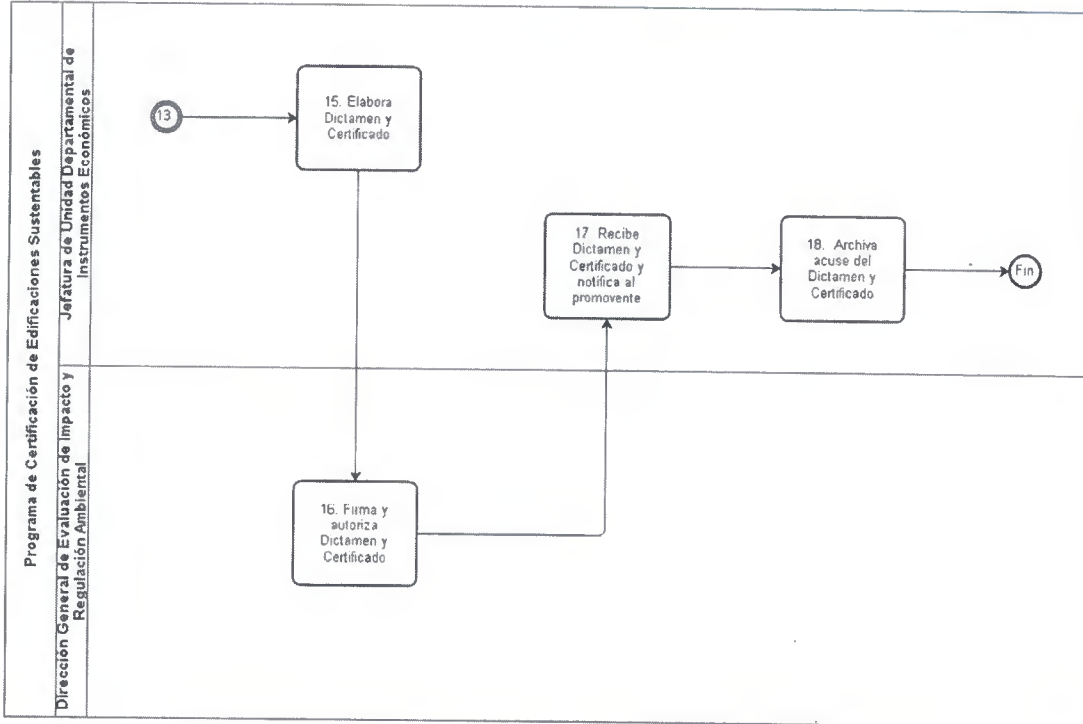
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo **MANUAL ADMINISTRATIVO**



VALIDÓ

Lic. Nayvi Yanely Alejo Saavedra  
Jefa de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos

VALIDÓ

Biol. Isadora Andrade Castillo  
Directora de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Normatividad ambiental.

**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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos económicos	Recibe y revisa la información del Plan de Manejo y verifica que cumpla con los requisitos señalados en su solicitud.	2 Días
		¿El Plan de Manejo cumple con todos los requisitos?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Elabora Acuerdo de prevención, recaba rubrica 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.	9 Días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Analiza, evalúa y elabora la 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 a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	15 Días
4	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Firma y autoriza la Resolución de Autorización o Actualización y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	2 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe Resolución de Autorización o Actualización y lo notifica al promovente.	2 Días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución:</b> 30 días hábiles			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución:</b> 30 días hábiles			
De conformidad con el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal			





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

### 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; 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.
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 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-DGRA-PMRSM), 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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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. El plazo aproximado de ejecución plasmado en la descripción narrativa, si bien no es coincidente con el plazo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, debe precisarse que las actividades de este procedimiento están sujetas a las formalidades establecidas en los artículos 44 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento jurídico de aplicación supletoria de conformidad con lo expuesto en el artículo 4 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y 2 de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; por ende, existe la posibilidad de prevenir al promovente a fin de que subsane o aclare alguno de los requisitos previstos para su trámite, razón por la que habrían de generarse actividades adicionales que se encuentran descritas en los aspectos a considerar, cuestión que se refleja en el plazo de ejecución.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

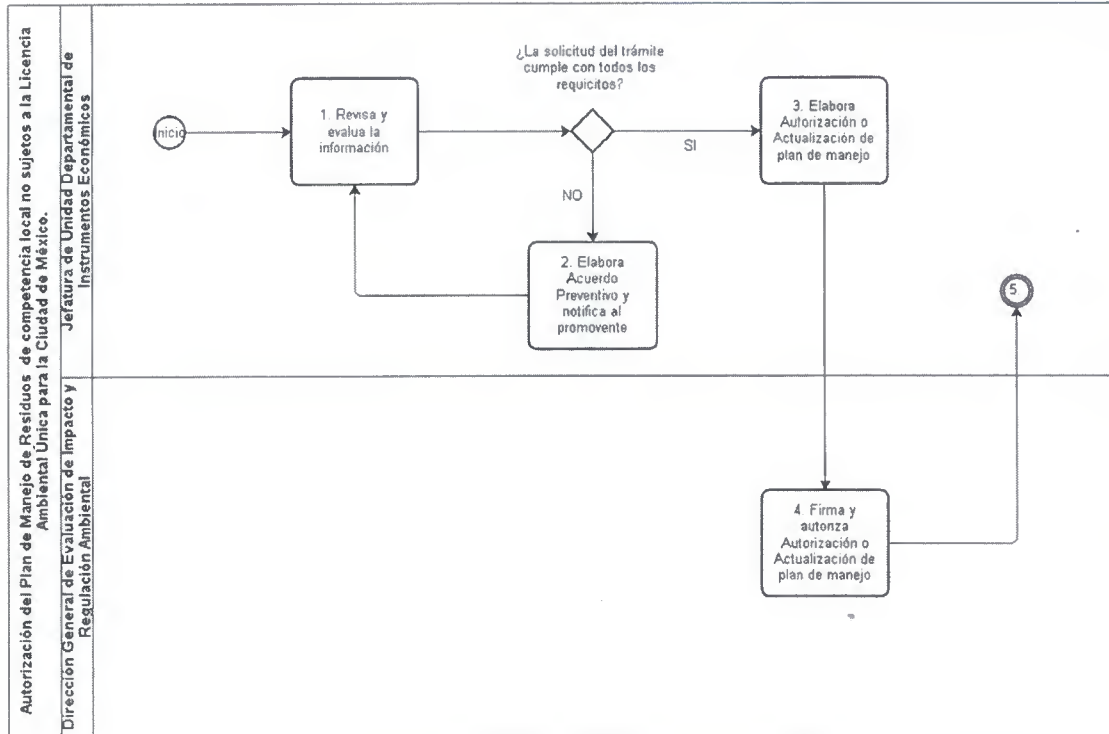


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

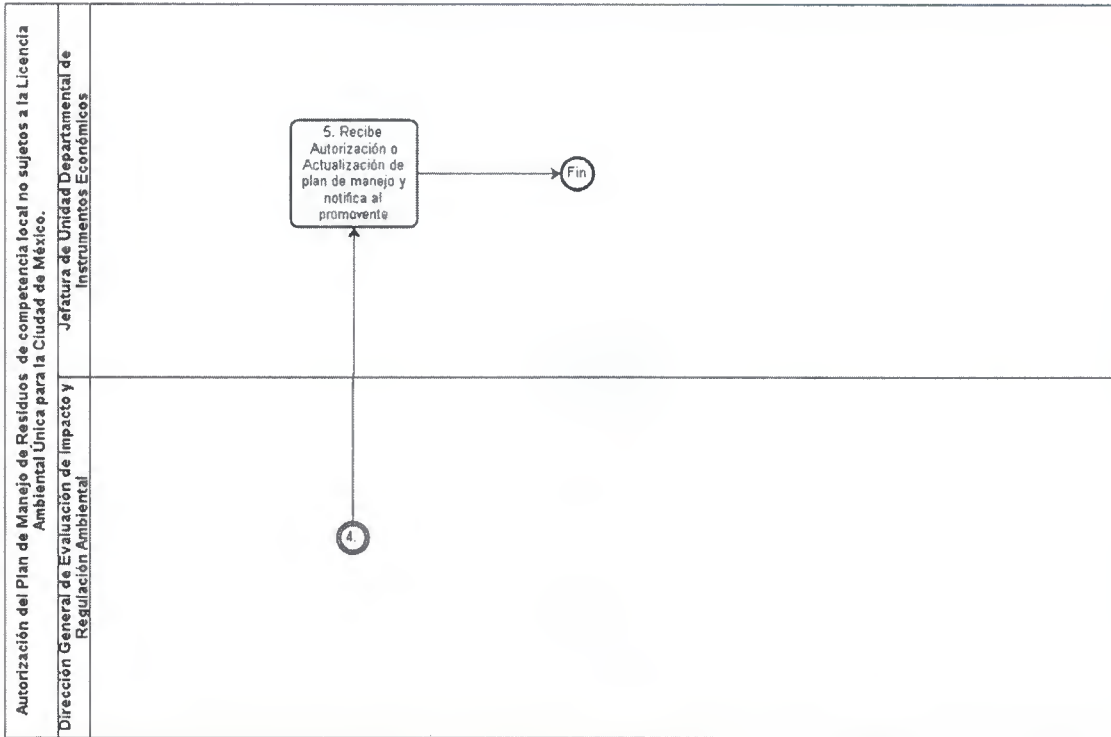
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Control de Gastos. **MANUAL ADMINISTRATIVO**



VALIDÓ

Biol. Isadora Andrade Castillo  
Directora de Instrumentos Económicos  
y Auditoría Ambiental



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Autorización de establecimientos mercantiles, de servicios y/o unidades de transporte relacionados con el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial de competencia local que operen y transiten en la ciudad de México.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Recibe y revisa que la información de solicitud del trámite, y verifica que cumpla con los requisitos normativos.	4 Días
		¿La solicitud del trámite, cumple con todos los requisitos normativos?	
		NO	
2		Analiza, evalúa y elabora Acuerdo de prevención, recaba Visto Bueno y autorización de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y notifica al promovente.	15 Días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Elabora el Resolutivo de Autorización o Renovación del Registro, recaba visto bueno de la Dirección de Instrumentos Económicos y Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	15 Días
4	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Firma y autoriza el Resolutivo de Registro o Renovación y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos.	3 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Económicos	Notifica el Resolutivo de Registro y Autorización o Renovación del trámite.	3 Días
<b>Fin del Proceso</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: 40 días hábiles</b>			
De conformidad con Lineamientos Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local, apartado V, numeral 7, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de junio			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			de 2018

### Aspectos a considerar:

1. 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; 1º, 2 fracción VII, 6 fracción II, 9 fracción XXIX, 169, 170, 172, 173, 174 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 69 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 4 fracción II, 6 fracción XVIII, 24 fracciones IV, V, VI Bis y VI Ter, 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 Generales y Mecanismos Aplicables al Procedimiento de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Competencia Local, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el 08 de julio de 2015.
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 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 de Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos de Competencia Local (TSEDEMA-DGRA-RAMIR).
6. La evaluación del Registro y Autorización de Establecimientos Mercantiles y de Servicios Relacionados con la Recolección, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reutilización, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos de Competencia Local contempla los siguientes puntos: separación en fuente, almacenamiento adecuado, recolección, transporte y disposición final en sitios autorizados, lo cual se acredita mediante manifiestos de entrega-recepción, notas y





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

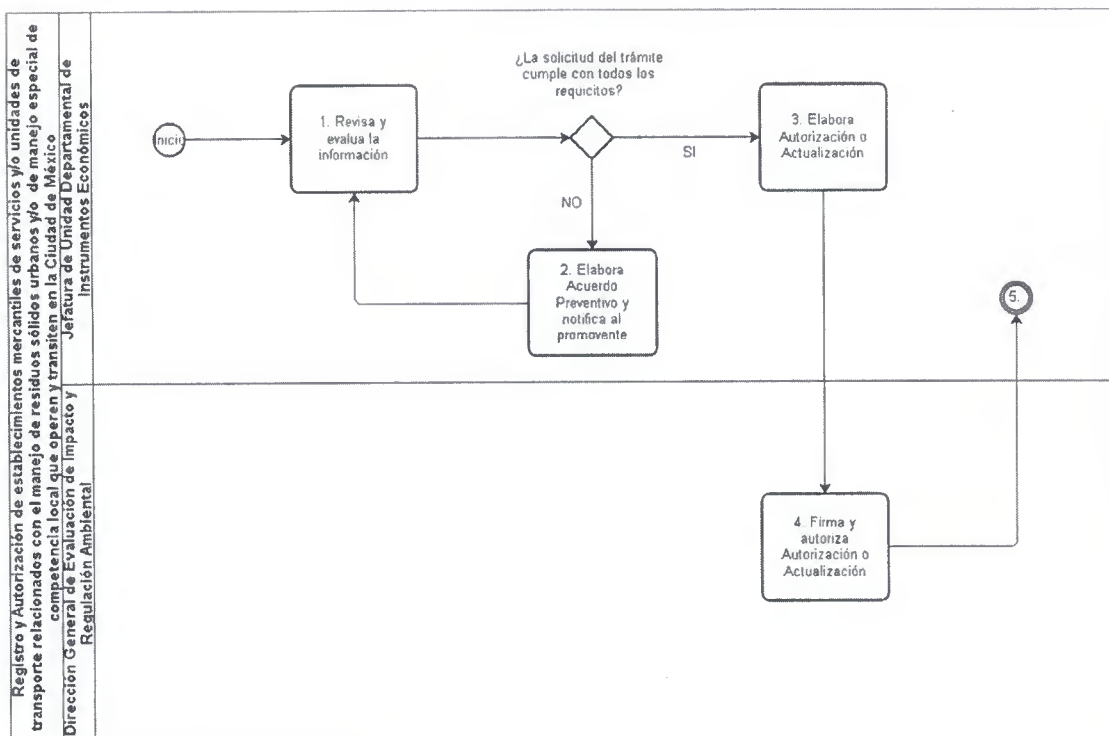
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

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 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.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

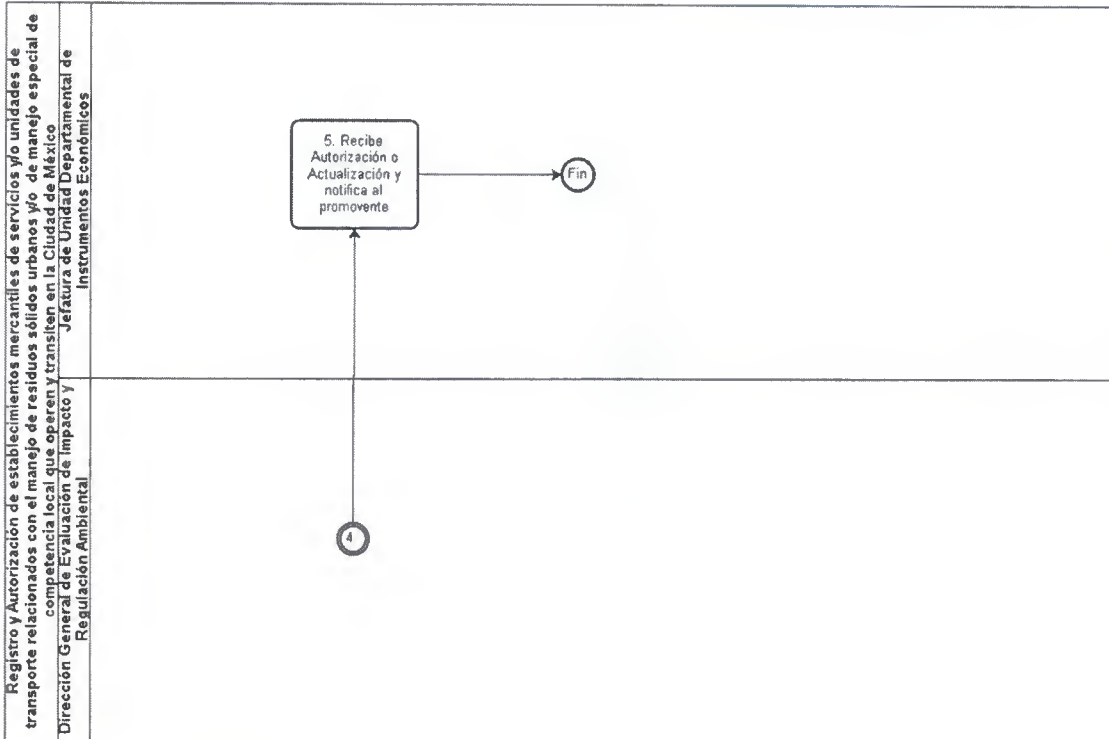


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

*Isadora Andrade*

Biol. Isadora Andrade Castillo  
Directora de Instrumentos Económicos  
y Auditoría Ambiental



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Programa de Auditoría Ambiental.

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

**Descripción narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Revisa y recibe la documentación ingresada por parte del solicitante esté completa.	1 Día
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
2		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental, 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 Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
3		Elabora el Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	4 Días
4	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Revisa, firma, otorga folio y turna Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental a la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental.	3 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Notifica al Interesado el oficio de Acuerdo de Registro de Auditoría Ambiental.	3 Días
6		Recibe del promovente el Reporte y evalúa que la documentación ingresada esté completa.	5 Días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
7		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental, 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 fin del procedimiento)	
		SI	





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
Modernización y Control Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programa de Obras y Actividades y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	4 Días
9	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Revisa, firma, otorga folio de respuesta y turna Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programa de Obras y Actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental.	3 Días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Notifica al interesado el Acuerdo de Aceptación de Reporte de Auditoría Ambiental con o sin Programas de Obras y Actividades.	1 Día
11		Recibe del interesado la documentación sobre el Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades y evalúa que esté completo	2 Días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
12		Elabora oficio de solicitud de información técnica y/o documental, 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 fin del procedimiento)	
		SÍ	
13		Elabora Dictamen de Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades de la Auditoría Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.	4 Días
14	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Revisa, firma, asigna folio de respuesta y turna Dictamen de cumplimiento del Programa de Obras y Actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental.	3 Días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Notifica al interesado el Dictamen de Cumplimiento del Programa de Obras y Actividades.	2 Días
16		Recibe del interesado la solicitud de Certificado de Cumplimiento Ambiental. y evalúa la solicitud ingresada.	2 Días
17		Elabora el Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y Certificado de Cumplimiento Ambiental y lo turna a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación	5 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Ambiental.	
18	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental	Revisa, firma, otorga folio de respuesta al Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental, así como el Certificado de Cumplimiento Ambiental y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental.	3 Días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Autorregulación y Auditoría Ambiental	Entrega y archiva acuse del Dictamen de emisión de Certificado de Cumplimiento Ambiental y el Certificado de Cumplimiento Ambiental al interesado.	5 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El programa de auditoría ambiental 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 (LAPTDF); 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) y en el Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (RLADFAAA).
2. Una vez evaluada la información ingresada por parte del interesado en cualquiera de las fases de la auditoría ambiental, en caso de haber un requerimiento de información como conforme a los artículos 9, 10 fracción VI, 18, 27 y 34 y de no solventar la información solicitada se dará por terminado el procedimiento de auditoría ambiental.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

6. 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.
7. 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.
8. La Secretaría emitirá un Certificado con las siguientes denominaciones: "Certificado de Cumplimiento Ambiental", "Certificado de Excelencia Ambiental" y "Certificado de Edificaciones Sustentables".
9. Para la emisión de los Certificados se deberá contar previamente con la acreditación de los procesos establecidos en el Programa Auditoría Ambiental.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Los peritos y auditores ambientales forman parte del proceso del Programa de Auditoría Ambiental, sin embargo, no son considerados en el Manual Administrativo debido a que no forman parte de la estructura orgánica.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



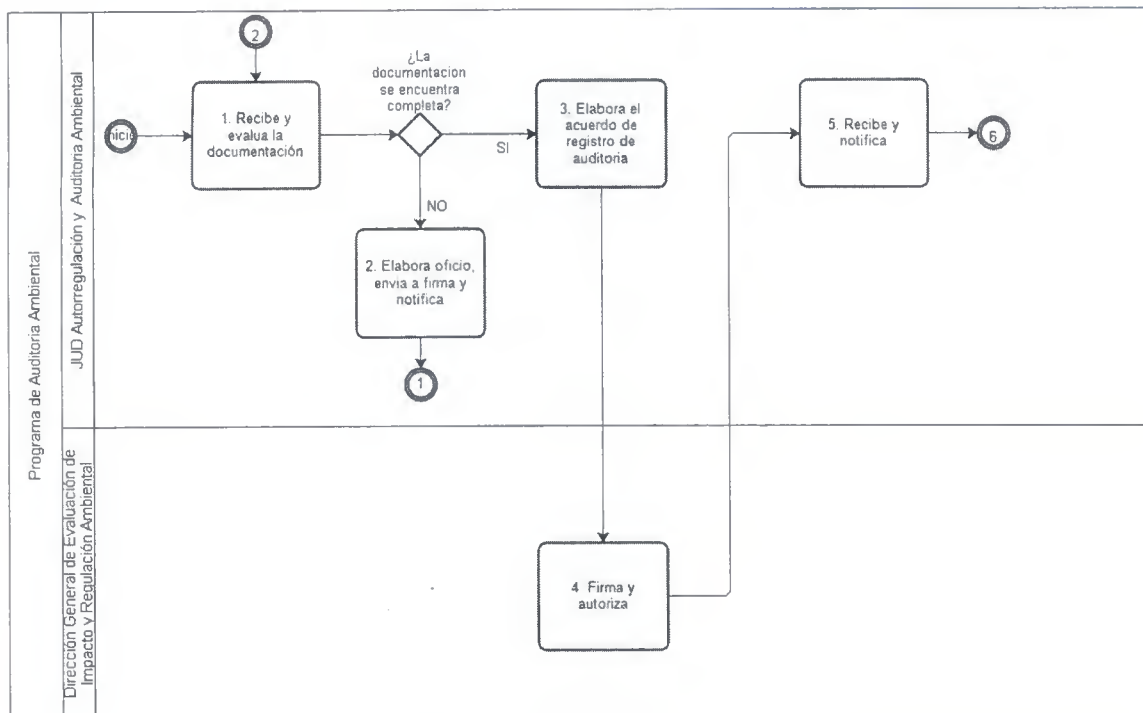
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

### MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

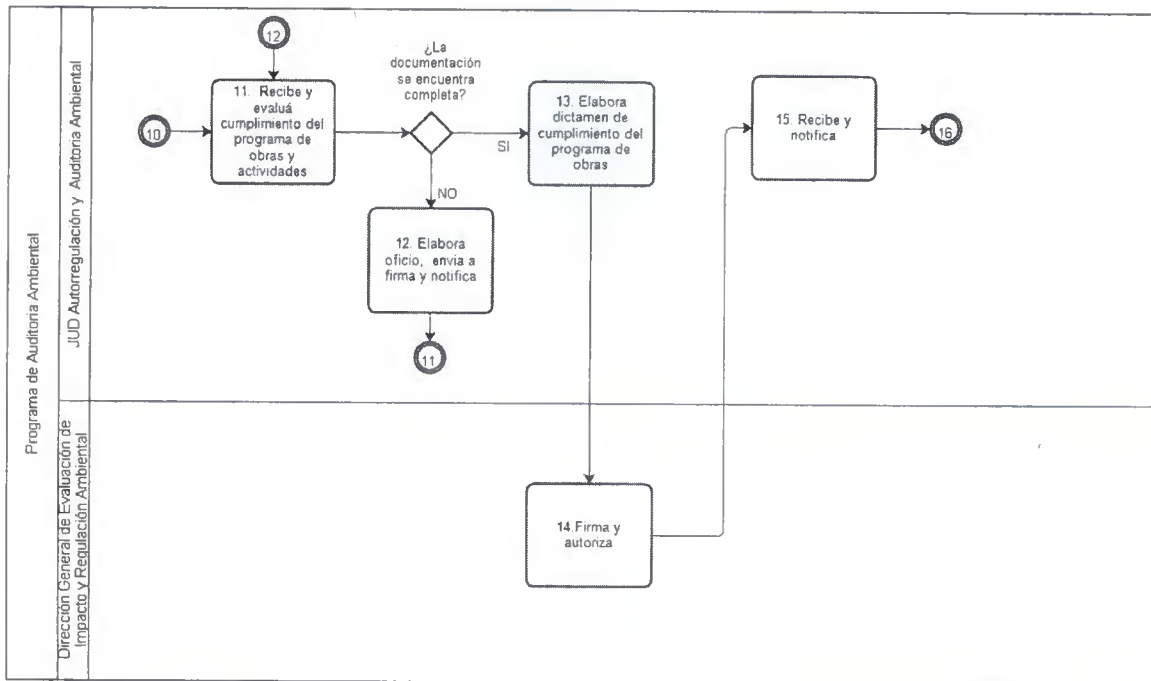
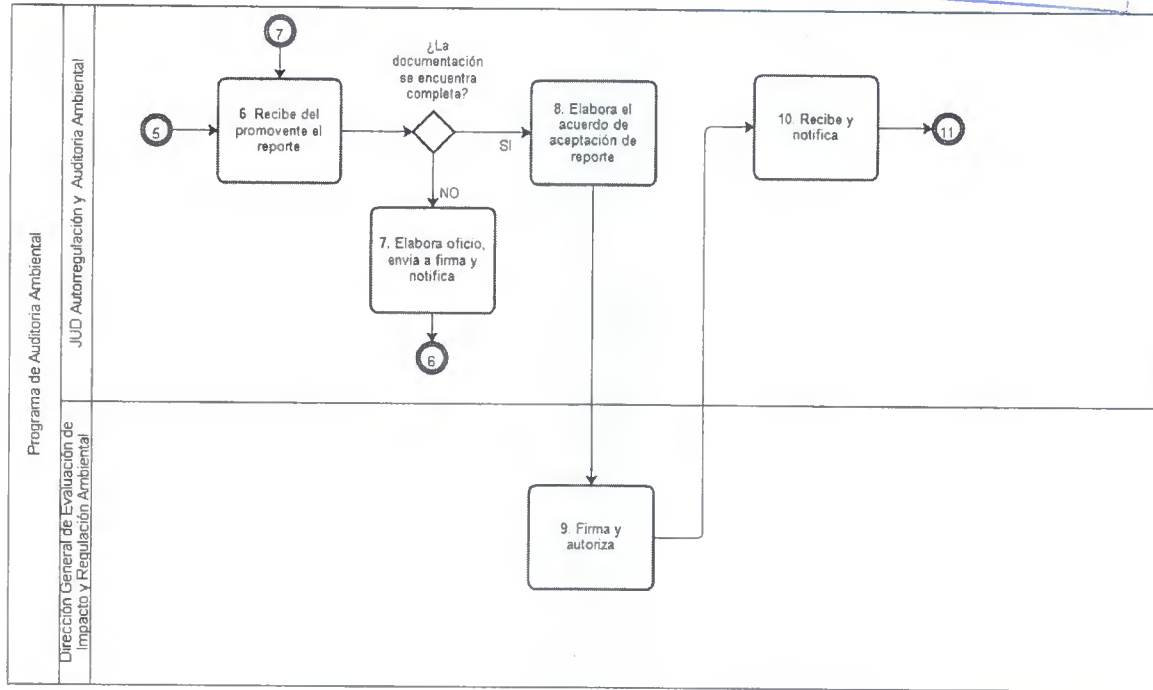
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



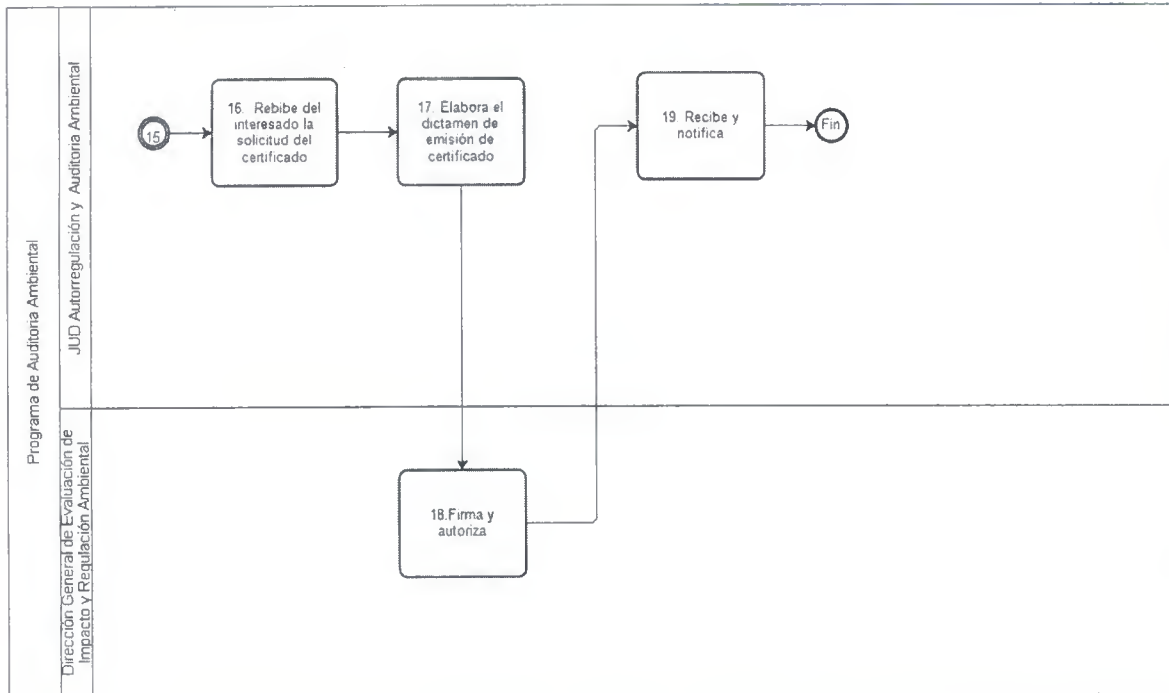
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.



Validó

Ing. Luis Daniel Medrano Cintora  
Jefe de Unidad Departamental de  
Autorregulación y Auditoría Ambiental

Validó

Biol. Isadora Andrade Castillo  
Directora de Instrumentos Económicos y  
Auditoría Ambiental





## Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Respuestas a iniciativas

**Objetivo General:** Establecer un esquema de respuesta sistemático, para atender, las propuestas de iniciativas relacionadas con cuestiones ambientales que presente a ciudadanía o aquellas que canalice para su atención el Gobierno de la Ciudad de México.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe la iniciativa del promovente, la registra, anexa impreso y CD y lo turna, al director de área de: Cambio Climático y Proyectos Sustentables, Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas, Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, Dirección de Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	1 Día
2	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Recibe iniciativa externa y la turna al Jefe de Unidad Departamental, según el tema para su atención correspondiente.	2 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Recibe la iniciativa externa, verifica que la información esté completa para elaborar la iniciativa.	2 Días
		¿La información para elaborar la respuesta es completa?	
		NO	
4		Devuelve y se orienta al promovente para completar la información. (Continúa con la actividad 3)	
		SI	
5		Recibe la información completa, elabora la respuesta a iniciativas de formación impresa y en CD, recaba el visto bueno del Director de Área correspondiente.	3 Días
6	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe la respuesta a iniciativas de información, firma la resolución oficial y la entrega al promovente.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 185 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

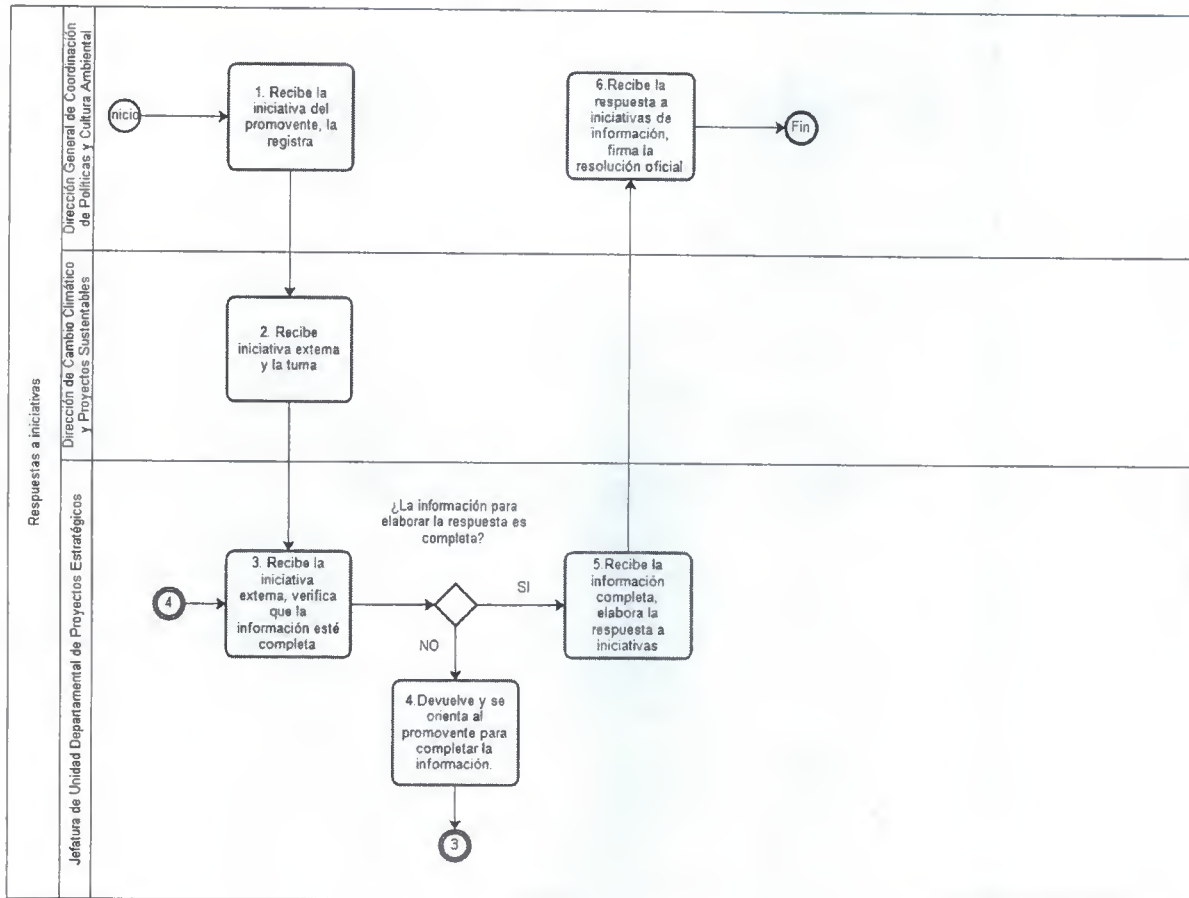


México en la sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente en sus fracciones, XI, XIV, XV y XVI, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; y en los artículos 192, 193 y 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a efecto de establecer una distinción funcional entre las iniciativas de acciones en materia ambiental que realicen las instancias antes mencionadas, con aquellos programas o proyectos derivados del quehacer cotidiano de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a continuación se enuncian las principales características que conforman una iniciativa externa:

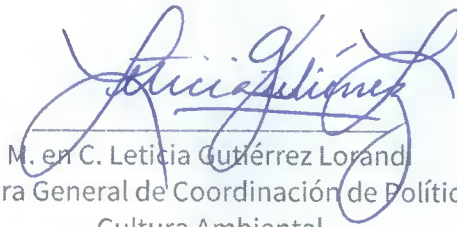
- a) Ser presentada por un promovente definido como ciudadano, miembro o representante de asociación civil, empresa privada o ser canalizada por el Gobierno del Distrito Federal o por alguna de sus Dependencias;
  - b) Ser presentada por medio de los sistemas de atención del Instituto Federal de Acceso a la Información, INFODF, Atención Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, correo electrónico de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, o la página web de la Secretaría del Medio Ambiente.
2. La forma de respuesta será preferentemente por medio de notificación oficial, pudiendo ser efectuada también por vía electrónica de forma complementaria, dependiendo de las particularidades y contenidos de la respuesta a la iniciativa realizada.
  3. Las iniciativas en materia ambiental que se reciban serán analizadas a partir de sus posibles méritos, consecuencias y particularidades de forma cualitativa y de ser posible cuantitativamente, de acuerdo a las perspectivas siguientes:
  4. Ambiental: emisiones de compuestos de efecto invernadero eliminadas, reducidas o intercambiadas, suelo de conservación; vinculación con contaminación atmosférica local; eficiencia energética; ahorro de agua; transporte sustentable; residuos sólidos. Relación y sinergia con el Programa Institucional. Social: antecedentes, factibilidad de aceptación y regulación; vinculación con estructuras sociales existentes; valoración de aspectos de justicia social, equidad, grado de integración nacional.
  5. El plazo máximo de respuesta a la iniciativa, será de nueve días hábiles contados a partir de su recepción en la Secretaría de Acuerdos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
  6. Se recabará la constancia o acuse de recibo correspondiente cuando la resolución correspondiente se entregue al promovente.
  7. En caso de las iniciativas que puedan suponer aportaciones significativas para la Ciudad de México, a juicio de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y de las que se requiera un análisis más detallado, se podrá solicitar al promovente la ampliación de la propuesta preliminar y su exposición detallada ante la Dirección General antes de emitir la resolución respectiva, quedando por ello sin efecto el plazo máximo de respuesta del numeral 4.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



M. en C. Leticia Gutiérrez Lorand  
Directora General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Presentar el Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones (RENE) del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Calcular y reportar sus emisiones considerando todas las instalaciones, sucursales, locales, lugares donde se almacenan mercancías y en general cualquier local, instalación o sitio que utilicen para el desempeño de sus actividades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Recibe propuesta de fecha y orden del día para convocar a al Gobierno de la Ciudad de México al Taller de capacitación para elaborar el Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones.	3 Días
2		Prepara oficios de invitación para todas las instituciones del Gobierno.	2 Días
3		Recibe oficios de invitación firmados, dirigidos a los titulares de las Dependencias, solicitando designar un enlace del área administrativa para participar en el Taller de Capacitación.	4 Días
4		Recibe indicaciones de la Dirección de Cambio Climático para distribuir las invitaciones a las Dependencias que conforman el Gobierno de la Ciudad de México para participar al Taller de Capacitación.	10 Días
5		Confirman los enlaces representantes de cada Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México para participar al Taller de Capacitación.	9 Días
6		Elabora propuesta de presentación; y formato de captura (Excel), conjuntamente con la Dirección de Cambio Climático, donde se solicita los consumos energéticos por rubro.	2 Días
7	Dirección de Cambio Climático y/o Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Convoca e Imparte el Taller de Capacitación a las Dependencias, en grupos de tres horarios distintos.	1 Día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Envía el material a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que asistieron al Taller (vía correo electrónico).	1 Día
9		Prepara oficios para las Dependencias del Gobierno del Ciudad de México que no asistieron a la primera ronda de capacitación y convoca a una segunda ronda.	1 Día
10		Manda a firmar nuevos oficios y convoca a segunda capacitación.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Cambio Climático y/o Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Imparte Taller de capacitación a las dependencias faltantes, en grupos de tres horarios distintos.	1 Día
12		Atienden las dudas de las Dependencias el Gobierno de la Ciudad de México sobre la información a reportar, vía telefónica y correo electrónico	20 Días
13		Recibe de las Dependencias el Gobierno de la Ciudad de México la información mediante oficio.	1 Día
14		Actualiza el registro del representante legal y el capturista ante el Sistema Nacional de Trámites Electrónicos.	3 Días
15		Realiza un alta al trámite de la Cedula de Operación Anual (COA-Web).	1 Día
16		Calcula las emisiones de todo el Gobierno.	15 Días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Reporta las emisiones en la COA-Web.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

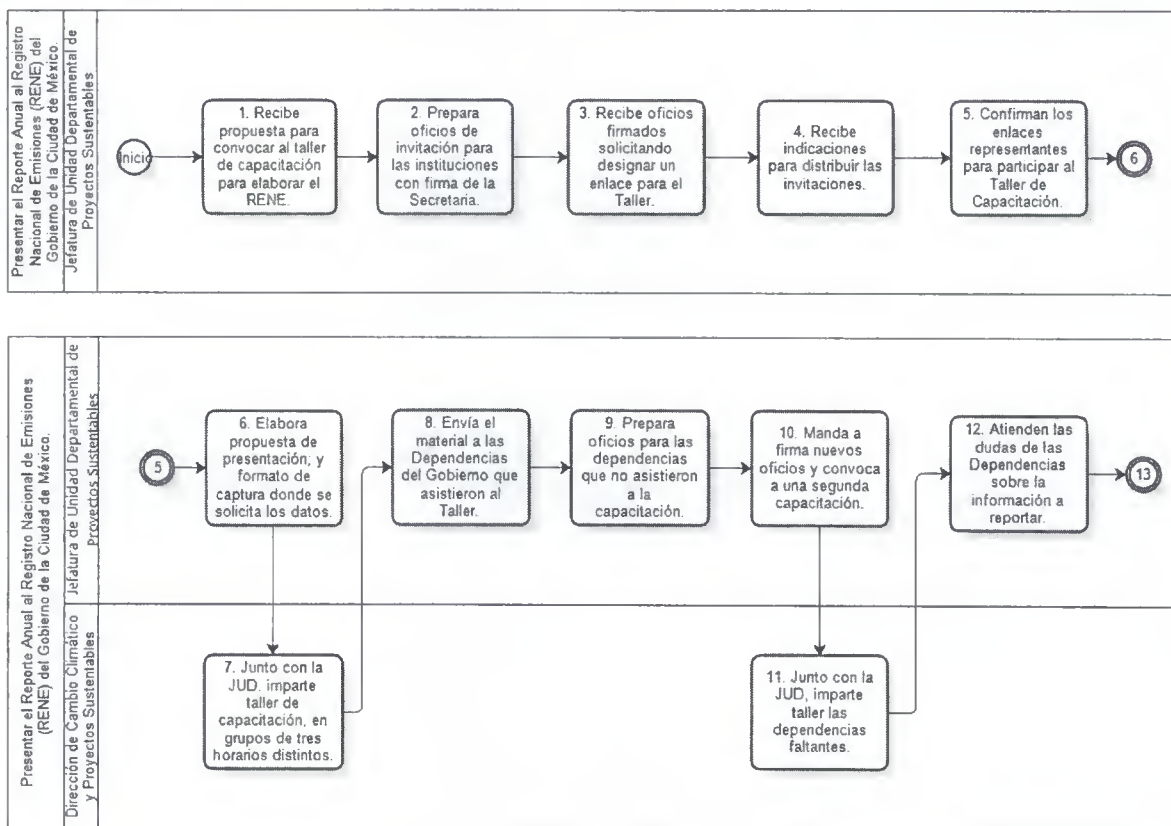
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en Art. 87 segundo párrafo, fracción II de la Ley General de Cambio Climático el umbral a partir del cual los Establecimientos Sujetos a Reporte, deben presentar la información de sus Emisiones Directas o Indirectas, será el que resulte de la suma anual de dichas Emisiones, siempre que tal resultado sea igual o superior a 25,000 Toneladas de Bióxido de Carbono Equivalente (tCO<sub>2</sub>e); y en Art. 4° del Reglamento del Registro Nacional de Emisiones de la Ley General de Cambio Climático.
2. Es responsabilidad de las dependencias que integran el Gobierno de la Ciudad de México, proporcionar información verídica de los consumos energéticos anuales.
3. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, es la responsable de presentar al titular de la Secretaría del Medio Ambiente las invitaciones de Convocatoria.
4. Es responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, remitir a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que participaron el Taller de Capacitación, enviar el siguiente material: el material del
  - Ley Gral. de Cambio Climático.
  - Reglamento del Registro Nacional de Emisiones.
  - Formato de captura de consumos energéticos (Excel).
  - Guía de vehículos y equipos auxiliares.
  - Presentación Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones.



5. Es responsabilidad de la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables de la Secretaría del Medio Ambiente, integrar y calcular las emisiones de todo el Gobierno, respecto a la información proporcionada por las dependencias.
6. De acuerdo al Reglamento del Registro Nacional de Emisiones: en caso de no entregar información, datos o documentos requeridos en el plazo señalado, podrán recibir multas de 500 a 3,000 de salarios mínimos.

### Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



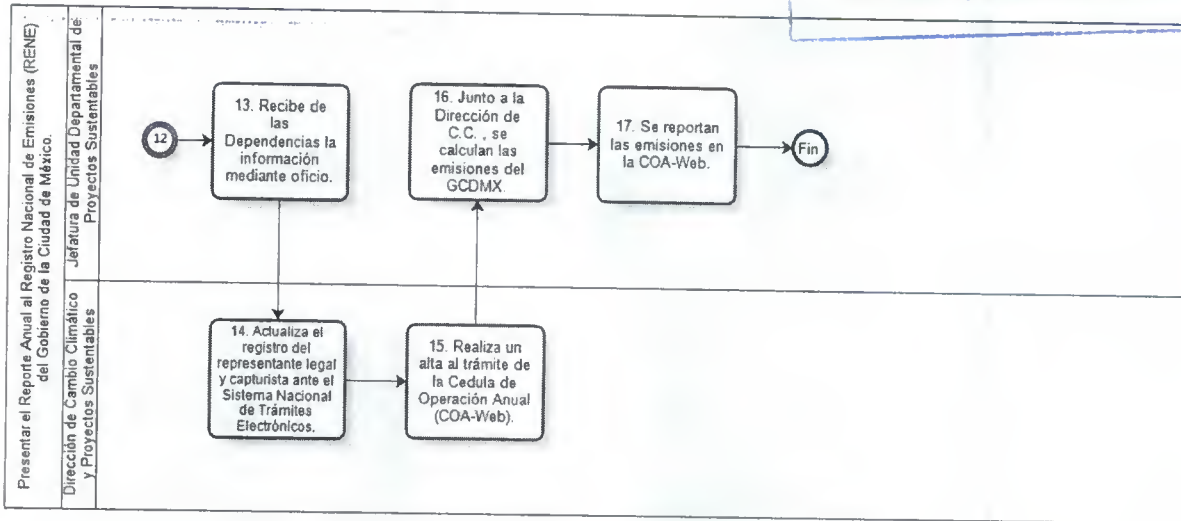
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.



**AUTORIZÓ**

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez  
Director de Cambio Climático y Proyectos Sustentables



**Proceso Sustantivo:** Normatividad ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Convocar reuniones de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** La Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México (CICC) es el órgano permanente de coordinación, evaluación y revisión del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Define los objetivos de la reunión CICC y elabora Nota Informativa que contenga propuesta de fecha, orden del día e integrantes de la CICC.	3 Días
2		Prepara oficios de invitación para los integrantes de la CICC.	1 Día
3	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Presenta Nota Informativa a titular de la SEDEMA para su aprobación.	10 Días
4	Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México	Aprueba el orden del día.	2 Días
		¿La reunión será presidida por Jefatura de Gobierno y el titular de la SEDEMA fungirá como Secretario Técnico como establece la Ley?	
		NO	
5		Elabora cartas de designación que firma la Jefatura de Gobierno en donde se establece que "con fundamento en el artículo 34 Fracción II del reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de octubre del año 2012" se designa a otro funcionario para presidir la reunión, o bien fungir como Secretario Técnico.	1 Días
		(Conecta con la actividad No 1)	
		SI	
6		Ordena elaborar cartas de invitación para los Integrantes de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México.	1 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Elabora y envía oficios de invitación a integrantes de la CICC. Las convocatorias deberán contener: 1. Día, hora y lugar en el que se celebrará la sesión. 2. Mención del carácter Ordinario o Extraordinario de la Sesión. 3. El proyecto de Orden del día (puede ir como Anexo).  La convocatoria deberá ser notificada a los miembros de la Comisión por el Secretario Técnico, cuando menos cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y con un día de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias.	5 Días
		¿La reunión será presidida por Jefatura de Gobierno y el titular de la SEDEMA fungirá como Secretario Técnico como establece la Ley?	
		NO	
8		Solicita que las invitaciones NO vayan dirigidas a los titulares de las dependencias, y que designen a funcionarios del mismo nivel que el funcionario que preside la reunión.  (Conecta con la actividad No 7)	1 Día
		SI	
9		Solicita la participación específica de los titulares de las Dependencias.	1 Día
10		Confirma asistentes a la Reunión y reserva lugar en donde se llevará a cabo la reunión.	4 Días
11		Elabora propuesta de presentación.	2 Días
12	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Aprueba presentación y la envía a la Secretaría del Medio Ambiente.	2 Días
13	Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México	Aprueba presentación.	2 Días
14		Establece una lista de participantes para el uso de la palabra y fija el tiempo de intervención para agilizar los asuntos durante la sesión.	1 Día
15		Da lectura a la lista de participantes y solicita la opinión de los asuntos a tratar conforme al orden del día. Las sesiones de la Comisión se consideran válidamente constituidas con la asistencia de por lo menos 14 de sus integrantes.	5 Días
		¿Se encuentra completo el quórum?	
		NO.	
16		Realiza una segunda Convocatoria, después de cinco días hábiles.	5 Días





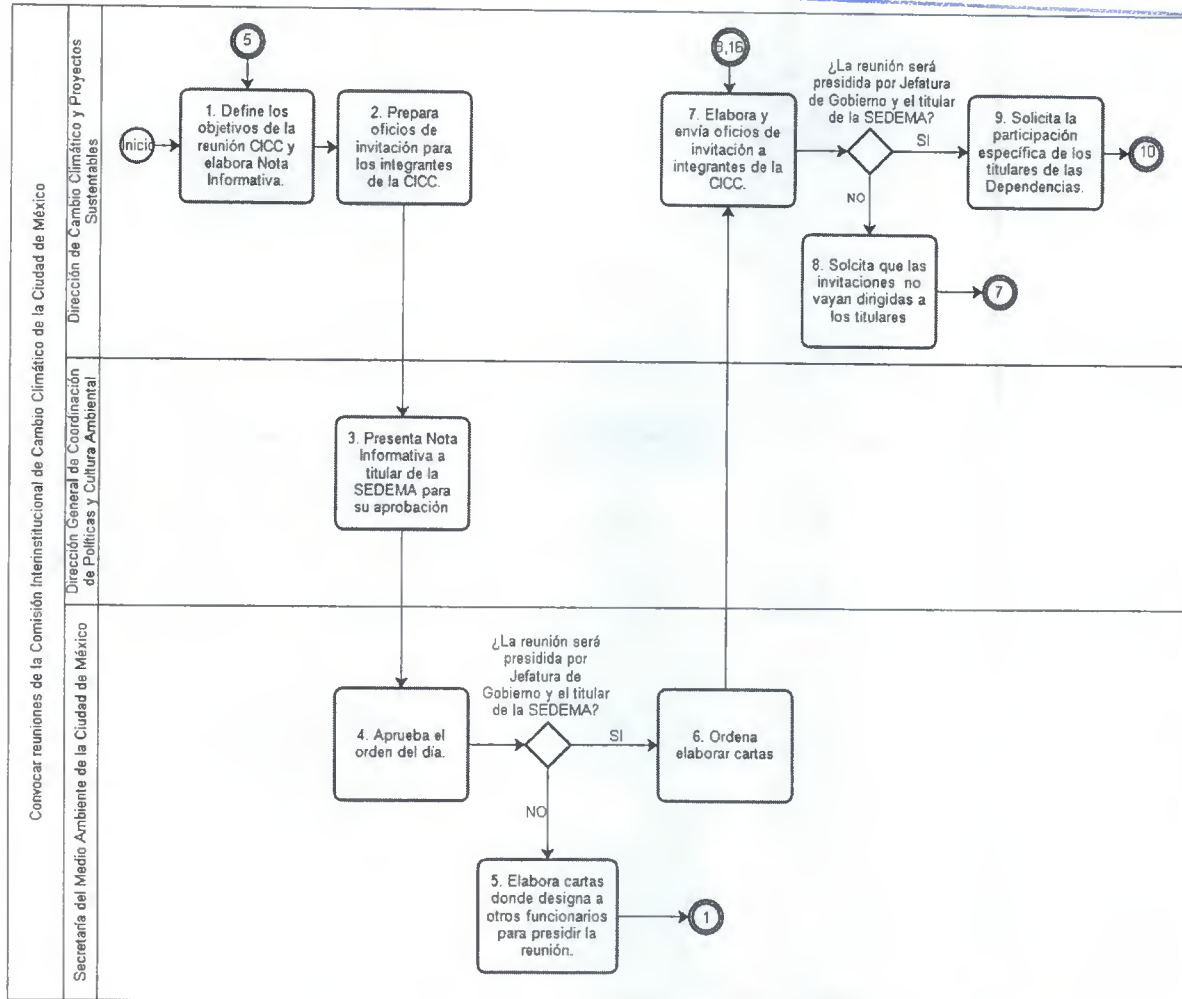
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad No 7)	
		SI.	
17		Desahoga los puntos a tratar, dando lugar a una votación cuando se requiera. Las decisiones son tomadas por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.	2 Días
18		Levanta una Acta para resumir los acuerdos de la Sesión y establecer siguientes pasos.	3 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

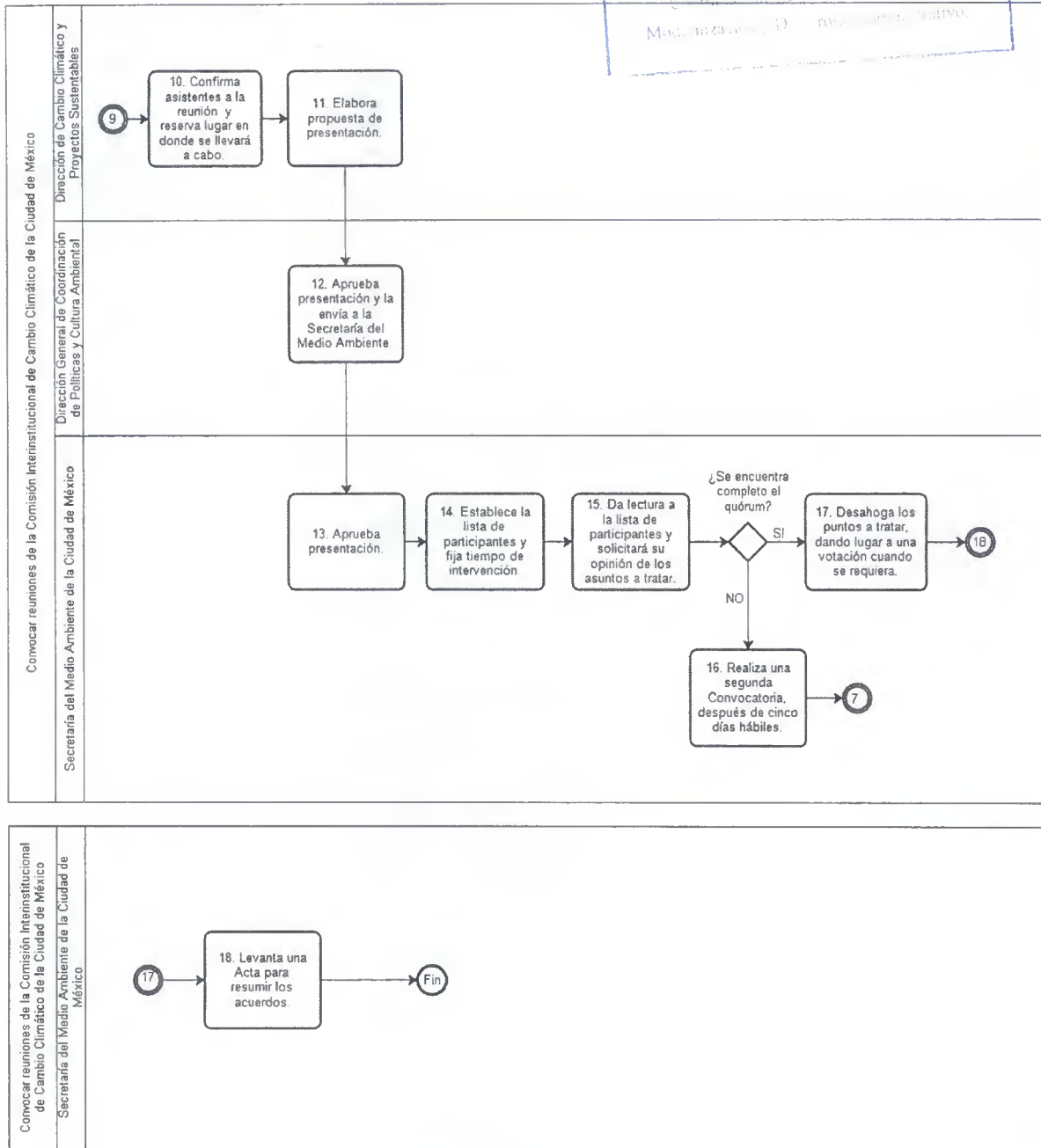
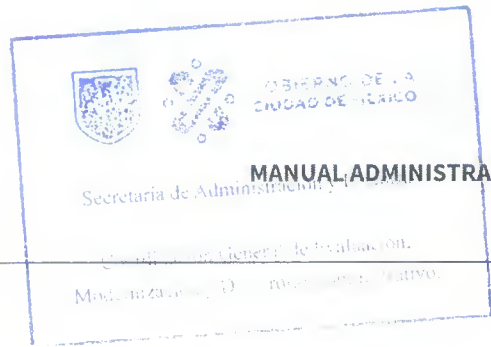
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 36 del Reglamento de la "Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal"
- 2.- El Reglamento Interno de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático del Distrito Federal, publicado el 11 de septiembre de 2013, establece las bases para la operación y funcionamiento de la Comisión.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez  
Director de Cambio Climático y Proyectos Sustentables





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Respuestas a solicitudes de información.

**Objetivo General:** Establecer un esquema de respuesta sistemático para atender las solicitudes de información que presente la ciudadanía, o aquellas que canalice para su atención el Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe solicitud del Promovente, solicita su registro y envía impreso y/o electrónico a las Direcciones de Cambio Climático y Proyectos Sustentables, de acuerdo al tema de las solicitudes.	1 Día
2	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Recibe la solicitud de información, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos verificar que la información esté completa para responder la solicitud.	2 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Recibe la solicitud de información, verifica que la información esté completa para responder a la solicitud.	2 Días
		¿La información para elaborar la respuesta es completa?	
		NO	
4		Verifica que la información del Promovente esté completa y lo orienta para integrarla.	2 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
5		Recibe la información completa, elabora la respuesta a iniciativas de forma impresa y electrónica; recaba el visto bueno de la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables y la turna a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su visto bueno.	2 Días
6	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe la respuesta a iniciativas o solicitudes de información, firma la resolución oficial y la entrega al promovente o Dependencias de Enlace del Gobierno de la Ciudad de México.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en los artículos 192, 193 y 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX a

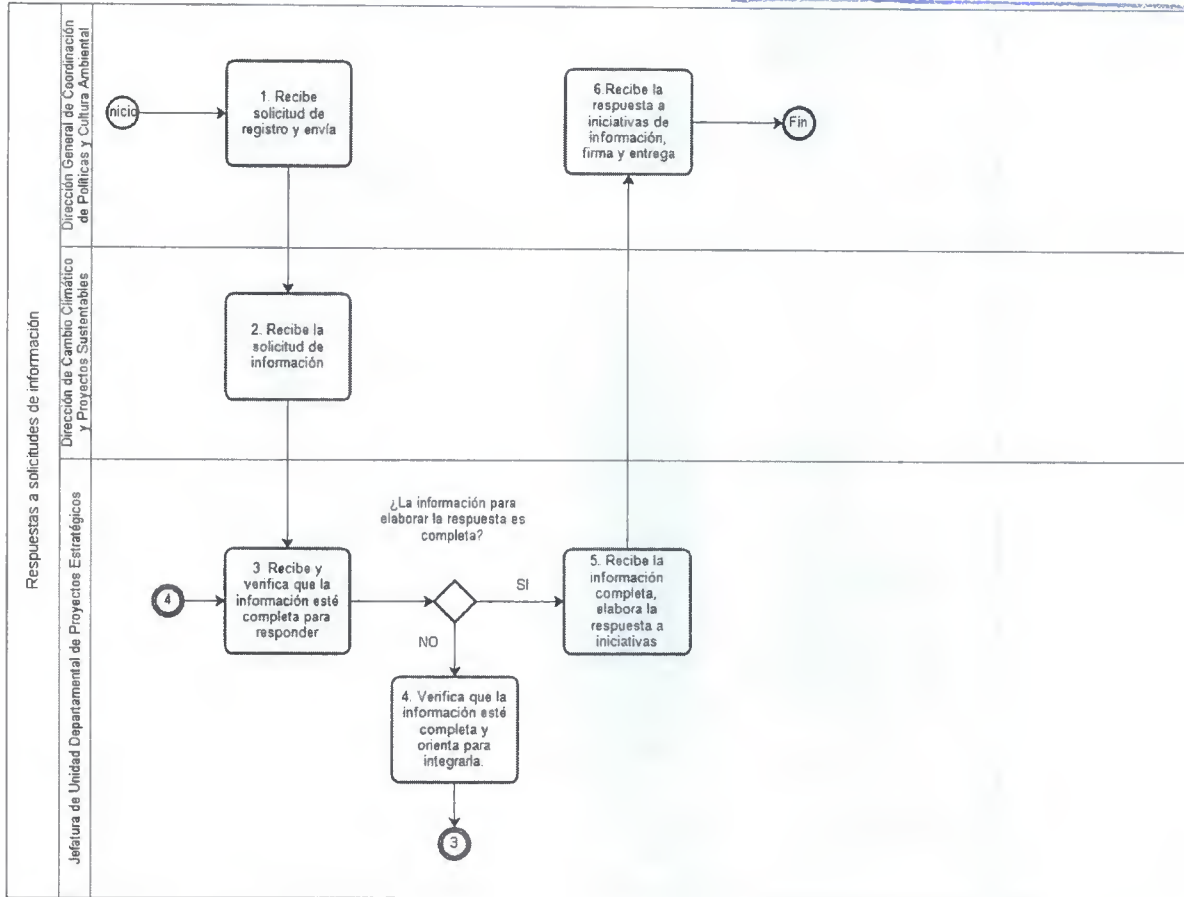


efecto de establecer una respuesta funcional a las solicitudes de información que realicen las instancias antes mencionadas.

2. Toda persona por sí o por medio de representante, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.
3. Ser presentada por medio de los sistemas de atención o solicitudes de información de acuerdo a los requisitos establecidos en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Atención Ciudadana de la Secretaría del Medio Ambiente, correo electrónico del titular de la Secretaría del Medio Ambiente o en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
4. La forma de respuesta será preferentemente por medio de notificación oficial, pudiendo ser efectuada también por vía electrónica de forma complementaria, dependiendo de las particularidades y contenidos de la respuesta a la solicitud realizada.
5. Las solicitudes de información deberán responderse especificando los rubros y aspectos específicos demandados, así como el contexto general de política ambiental en el que se circunscriben y las direcciones en donde el solicitante puede acceder a un grado de mayor detalle si así lo desea.
6. El análisis y las valoraciones mencionadas, no necesariamente serán explicitadas y dadas a conocer al ciudadano u organización promovente y sólo describen el procedimiento de evaluación interno.
7. El plazo máximo de respuesta a la solicitud de información, será de nueve días hábiles contados a partir de su recepción a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
8. Se recabará la constancia o acuse de recibo correspondiente cuando la resolución correspondiente se entregue al promovente.
9. La dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, es la responsable de canalizar las solicitudes de información a sus Direcciones de área, a fin de brindar las respuestas de acuerdo a sus ámbitos de competencia:
  - a) Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables.
  - b) Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental.
  - c) Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas



**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez  
 Director de Cambio Climático y Proyectos Sustentables

**VALIDÓ**

C. Biol. Claudia Hernández Fernández  
 Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental.





**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Implementación del Sistema de Administración Ambiental.

**Objetivo General:** Implementar y evaluar el Sistema de Administración Ambiental a fin de evaluar la reducción del impacto negativo al medio ambiente provocado por las actividades de los servidores públicos que laboran en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del desarrollo de una cultura de responsabilidad ambiental.

**Descripción Narrativa:**

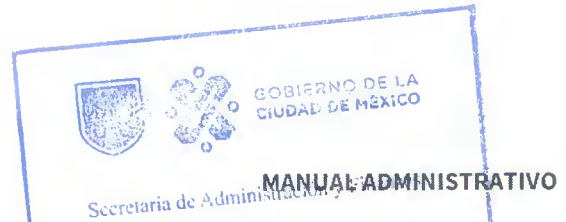
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas	Recibe Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, solicitudes de registro al Sistema de Administración Ambiental, elabora notificación a las Unidades Administrativas, e informa su incorporación al Sistema de Administración Ambiental.	3 Días
2		Presenta cronograma de actividades para la implementación del Sistema de Administración Ambiental.	15 Días
3		Proporciona los insumos a los Subgrupos de trabajo de las Unidades Administrativas responsables de implementar el Sistema en su inmueble.	15 Días
4		Recibe los formatos del levantamiento de datos del grupo de trabajo de cada inmueble y turna la información al coordinador correspondiente de Materiales, Residuos, Agua y Energía.	15 Días
5		Recibe los formatos y verifica que la información esté debidamente requisitada y completa.	5 Días
		¿La información está completa?	
		NO	
6		Solicita a los Subgrupos de trabajo documentos complementarios como son: lista de materiales de adquisición, recibos de agua y luz, además, realiza una visita de verificación y apoyo al inmueble y elabora las observaciones a los formatos. (Conecta con la actividad No 5)	10 Días
		SI	
7		Evalúa la información y genera un diagnóstico.	30 Días
8		Envía diagnóstico y recomendaciones a las Unidades Administrativas para su ejecución.	10 Días
9		Realiza una sesión informativa y de capacitación para que todo el personal del inmueble conozca los resultados del diagnóstico	7 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Coordina visitas a los inmuebles de las Unidades Administrativas para verificar la ejecución de las recomendaciones emitidas en el diagnóstico.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 115 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

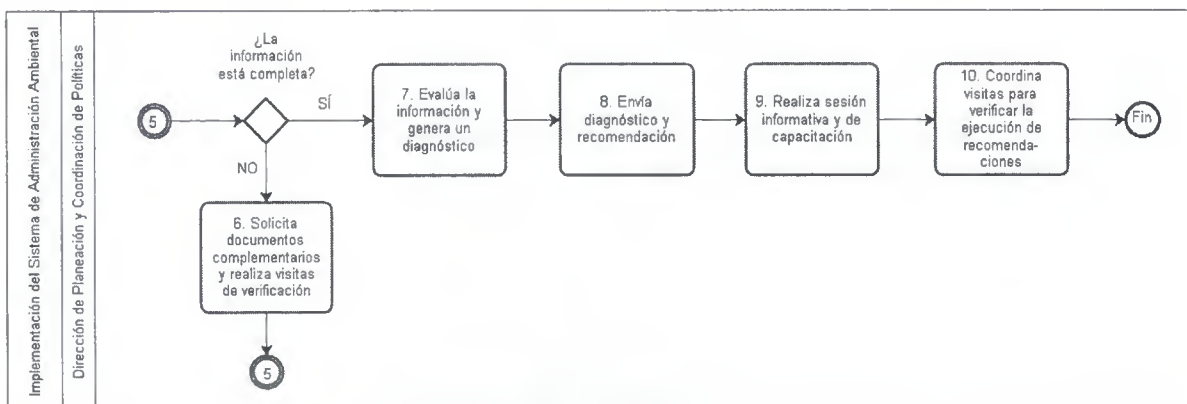
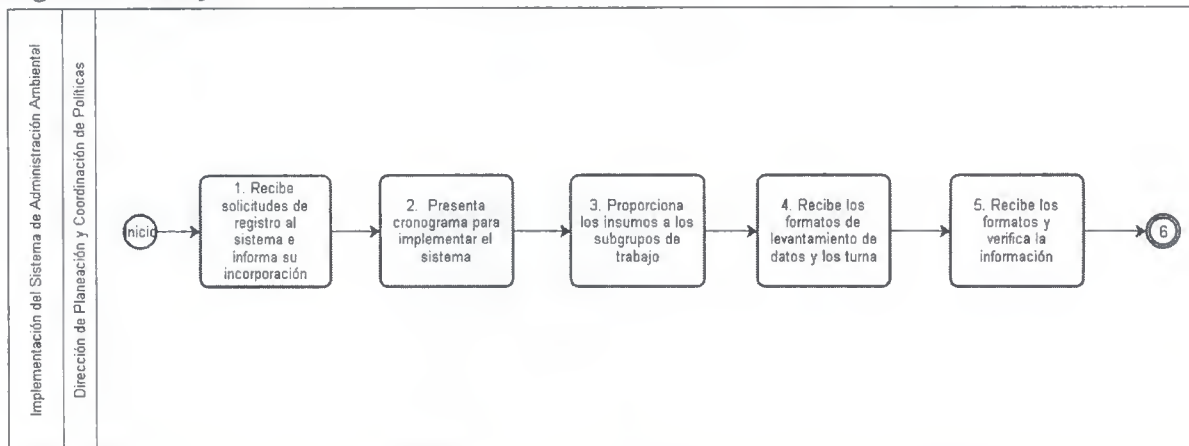
- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 185, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), el 26 de julio de 2010, por el que se crea el Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal y se expiden los Lineamientos Aplicables a su Operación. La instrumentación del Sistema de Administración Ambiental es aplicable a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.- El Sistema de Administración Ambiental, tiene como alcances:
  - a. El uso eficiente de la energía eléctrica;
  - b. El uso eficiente de agua;
  - c. El consumo responsable de materiales de oficina y la adquisición de bienes de menor impacto ambiental;
  - d. El manejo ambientalmente adecuado de los residuos generados;
  - e. La reducción de tramos de viaje del personal del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- Los responsables del Sistema de Administración Ambiental debe:
  - a. Gestionar el procedimiento de registro de las Dependencias al Sistema de Administración Ambiental;
  - b. Proporcionar los insumos (formatos de registro, formatos de levantamiento de datos);
  - c. Generar el calendario de actividades;
  - d. Desarrollar capacitaciones de cada eje del sistema, para los representantes de las Dependencias;
  - e. Asesorar y brinda asistencia técnica, en particular a cada Dependencia, durante y después de la implementación del sistema.
- 4.- Las Dependencias que aplican el Sistema de Administración Ambiental, en su inmueble inscrito requiere que conformen grupos y subgrupos de trabajo con los servidores públicos, para cada uno de los ejes del sistema. Cada Dependencia, a través de su responsable ante el Grupo de Trabajo, concentra la documentación de los formatos de levantamiento de datos generado, mismo que sustentará cada eje del sistema.
- 5.- Los responsables del Sistema de Administración Ambiental están adscritos a:
  - Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas (Agua, Residuos Sólidos y Compras Verdes),
  - Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables (Energía).



Cada una cuenta con un titular para los respectivos ejes temáticos, encargado de evaluar la información proporcionada en los formatos de levantamiento de datos de cada Dependencia, para generar su diagnóstico que describa el estado actual en que en que se encuentra el inmueble, así como las acciones a implementar al interior del mismo.

- 6.- El presente procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas y la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables.
- 7.- La ejecución de las acciones y recomendaciones emitidas dentro del diagnóstico de cada Dependencia es responsabilidad de cada dependencia y debe ser monitoreada periódicamente tanto para evaluar el avance del sistema como para cuantificar los resultados obtenidos.
- 8.- Quienes operan este procedimiento son: la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas y la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables, adscritas a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.

Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

VALIDÓ

Dra. Mayrene Obdulia Guimarpis Bermejo  
Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez  
Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Administración de Información y Documentación Ambiental.

**Objetivo General:** Establecer los criterios para organizar, clasificar y actualizar la información ambiental generada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de documentarla y disponerla al público.

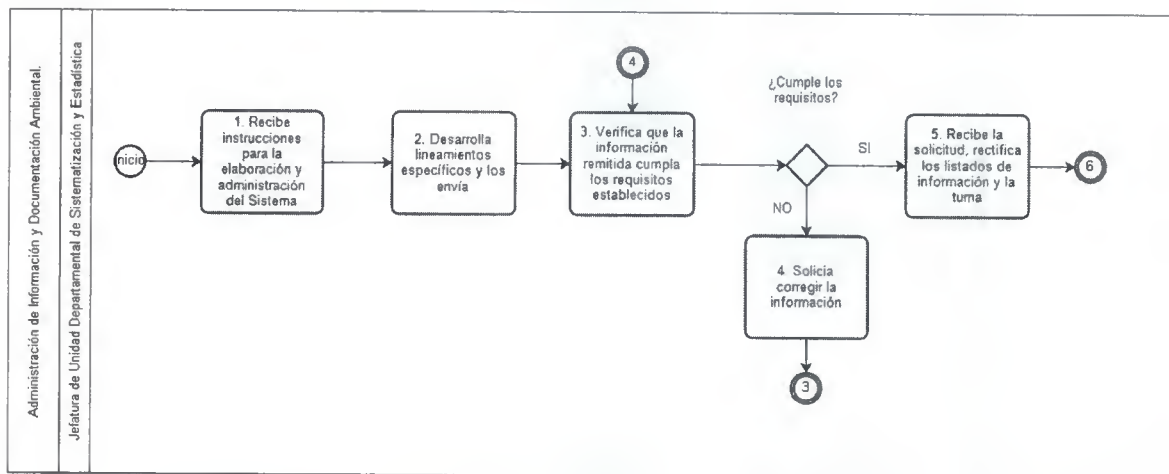
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística	Recibe instrucciones de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para la elaboración y administración de un Sistema.	10 Días
2		Desarrolla lineamientos específicos y los envía a los Directores Generales y Director Ejecutivo de la Secretaría del Medio Ambiente, como herramientas para que actualicen la información generada	15 Días
3		Verifica que la información remitida cumpla los requisitos establecidos en los lineamientos, para su registro o modificaciones señaladas por los Directores Generales y Ejecutivos de la Secretaría del Medio Ambiente.	12 Días
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
4		Solicita a las Direcciones Generales y Ejecutivas corregir la información y posteriormente recibe la información actualizada	12 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
5		Recibe de los Directores Generales y Ejecutivos la solicitud, rectifica los listados de información y la turna a la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas.	5 Días
6	Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística avances o seguimiento de la información documentada y los turna para conocimiento de la Dirección General.	10 Días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística	Evalúa el cumplimiento de los lineamientos para continuar con la difusión de la información generada.	12 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

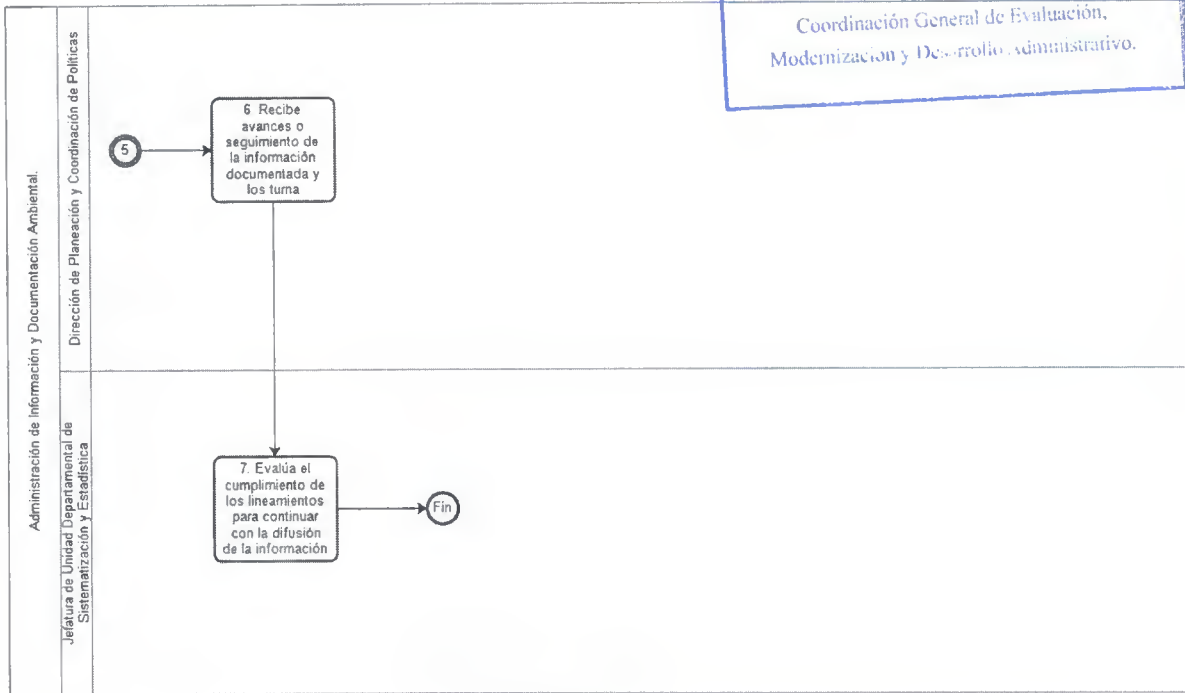
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 185, fracción XIII Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en el artículo 76 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
2. El presente procedimiento aplica para las siguientes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente: Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y Dirección General de Calidad del Aire.
3. Los lineamientos de operación y acceso al sistema para la administración de la información, deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas.
4. Los requisitos establecidos en los lineamientos se determinarán en función de las características del sistema, es por ello que se consideran modificables o dinámicos.
5. Las Direcciones Generales y Ejecutivas sustantivas que integran la Secretaría del Medio Ambiente, alimentarán al sistema donde se administrará y organizará la información para su seguimiento.
6. El proceso se puede repetir de forma indeterminada en virtud de que el sistema se actualiza constantemente.
7. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística y está adscrita a la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas.

**Diagrama de Flujo:**







VALIDÓ

Biól. Edith Nandeye Ruiz Zacatzi  
Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Integración del Inventario de Residuos Sólidos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Formular y elaborar el Inventario de Residuos Sólidos a fin de identificar la situación vigente en materia para la Ciudad de México y los posibles mecanismos de solución.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos	Recibe de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, los objetivos y estructura para desarrollar e integrar el inventario.	4 Días
2		Coordina la integración del inventario de residuos sólidos y solicita a las Unidades Administrativas la información para su actualización.	8 Días
3		Recibe la información proporcionada por las Unidades Administrativas y revisa la consistencia de la misma.	45 Días
		¿La información es consistente?	
		NO	
4		Presenta las observaciones y las remite a las Unidades Administrativas para su atención y/o corrección.	12 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SÍ	
5		Integra la información recibida de acuerdo a la estructura propuesta y la remite a la Subdirección de Comunicación y Análisis de la información, a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental para apoyo en el diseño del inventario.	60 Días
6	Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información	Recibe la información integrada, elabora el diseño del inventario y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos la propuesta efectuada.	60 Días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos	Recibe el diseño propuesto por la Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información y la turna a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental.	5 Días
8	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Verifica y autoriza el inventario integrado y con diseño.	5 Días
		¿Autoriza el diseño e información del inventario?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Emite comentarios y observaciones al inventario para resolución a la Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos.	2 Días
10	Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información	Realiza las correcciones y remite nuevamente el inventario a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental para su visto bueno, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos. (Conecta con la actividad No 8)	5 Días
		Sí	
11	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Remite el inventario de residuos sólidos a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su autorización.	2 Días
12	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Verifica y autoriza el inventario integrado y con diseño, informa al titular de la Secretaría del Medio Ambiente de la integración final del inventario de Residuos Sólidos para su visto bueno.	5 Días
13		Envía a Jefatura de Gobierno el Inventario de Residuos Sólidos para su revisión y/o validación	2 Días
14		Recibe autorización de la Jefatura de Gobierno para publicar el Inventario de Residuos Sólidos.	2 Días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos	Recibe instrucciones de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental al publicar el inventario en el portal de la Secretaría del Medio Ambiente.	4 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 221 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

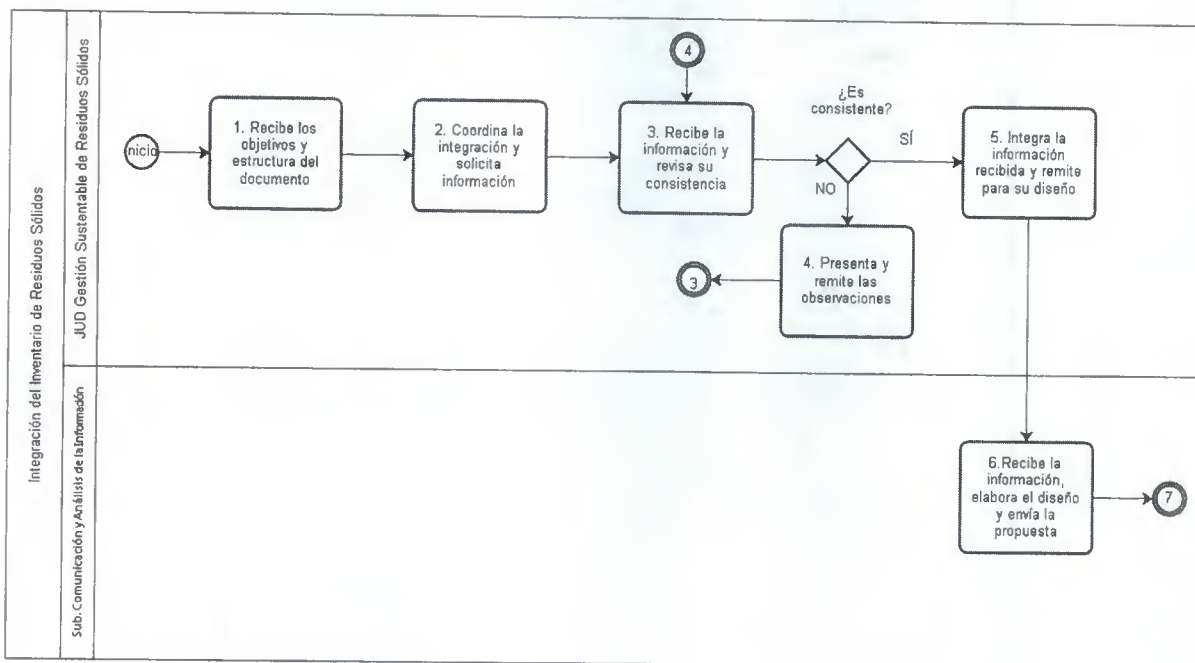
- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 185, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en el artículo 6, fracción V de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
- 2.- El Inventario de Residuos Sólidos compila la información relacionada con el manejo de residuos en la Ciudad de México mediante el uso de tablas, gráficos e infografía.
- 3.- El inventario presenta los principales datos relacionados al manejo de los residuos y su comportamiento de manera anual, considerando etapas como su generación, barrido, recolección, la infraestructura, recuperación, el tratamiento y disposición final.
- 4.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos adscrita a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, coordinar la integración del inventario de residuos sólidos.

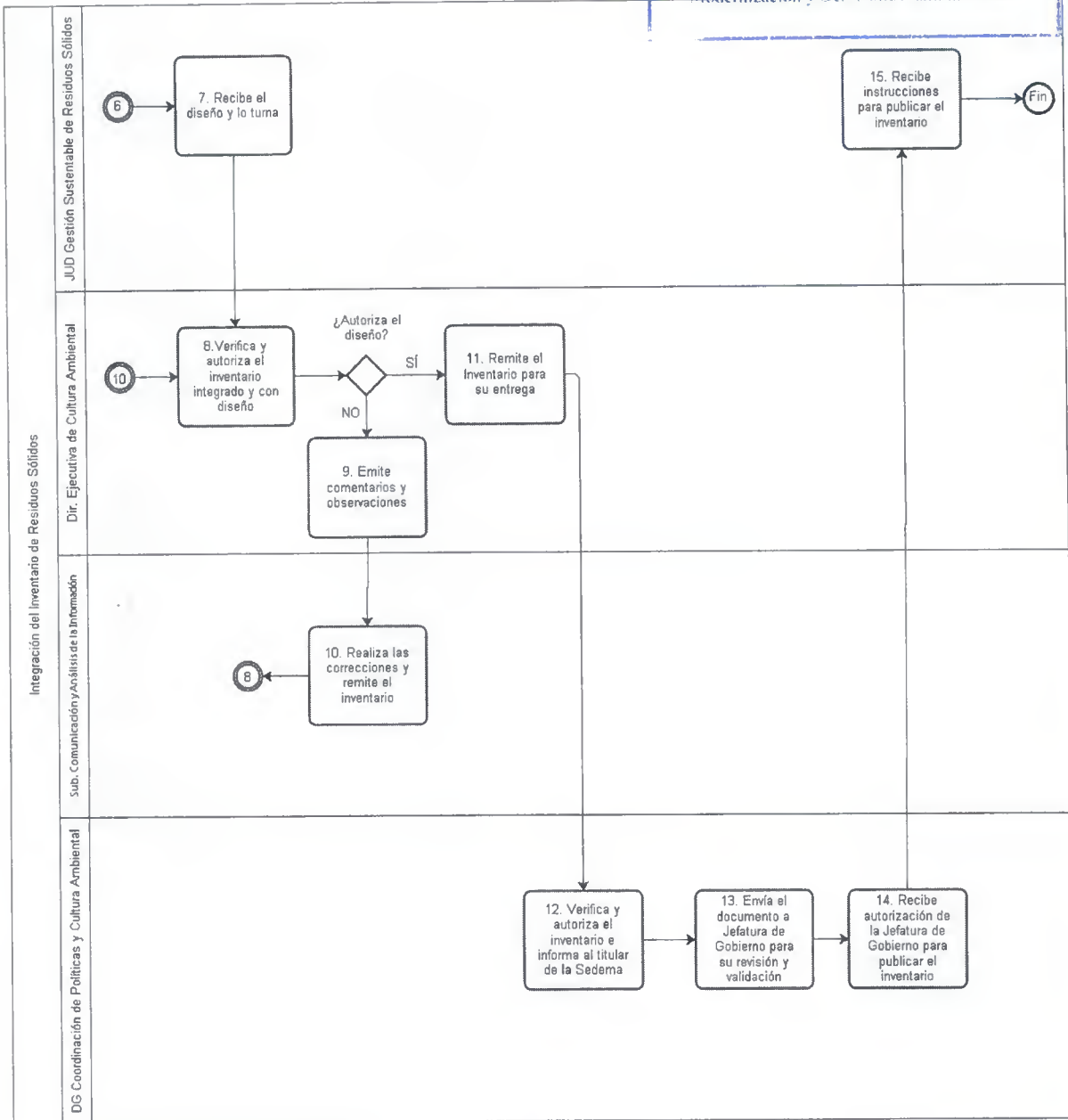




- 5.- Es necesario someter el documento a validación del Jefe de Gobierno para proceder a su publicación.
- 6.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas proporcionar oportunamente la información de las etapas del manejo de residuos sólidos, ya que de ello depende el tiempo de integración del mismo, llegando a extenderse el plazo hasta 260 días.
- 7.- El diseño del inventario se realiza de manera paralela a la integración de la información.
- 8.- La publicación del inventario de residuos sólidos se estima en el tercer trimestre del año.
- 9.- Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos y está adscrita a la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Biól. Estefanía Arriaga Ramos  
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión  
Sustentable de Residuos Sólidos



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal

**Nombre del Procedimiento:** Diseño de estrategias de Comunicación Educativa.

**Objetivo General:** Diseñar estrategias de comunicación educativa para difundir, informar y sensibilizar a la población de la Ciudad de México acerca de la problemática ambiental y sus posibles soluciones, mediante la elaboración de campañas ambientales y de materiales didácticos sobre diversos temas ambientales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental elaborar estrategia de comunicación educativa para el cuidado y protección del medio ambiente.	1 Día
2		Elabora propuesta de estrategia de comunicación educativa y la turna para visto bueno de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	8 Días
3	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe estrategia de comunicación y revisa que cumpla con los requerimientos.	2 Días
		¿Cumplen los requisitos?	
		NO	
4		Elabora comentarios, marca ajustes y devuelve a la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental.	5 Días
5	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Realiza los ajustes solicitados y entrega.	5 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
6	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Otorga visto bueno y envía a la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental para ejecutar la estrategia de comunicación educativa.	3 Días
7	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe visto bueno de la propuesta y la turna al Subdirector de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad para desarrollar la estrategia de comunicación educativa.	1 Día
8	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Elabora la estrategia de comunicación educativa, e instruye al Área de Comunicación y Diseño Gráfico para proponer la imagen de identidad de la estrategia y la envía para su revisión a la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental.	30 Días
9	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe propuesta y revisa que cumpla con sus requerimientos.	2 Días
		¿Cumplen los requerimientos?	





No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
10		Regresa la propuesta del Subdirector de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad con los comentarios y modificaciones pertinentes.	5 Días
11	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Elabora ajustes con base en las indicaciones de la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental.	5 Días
		(Continúa a la actividad 9)	
		SI	
12	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recaba visto bueno de la Titular de la Secretaría y/o Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la envía a la Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información para que la estrategia sea revisada por el Área de Comunicación Social de la Jefatura de Gobierno.	2 Días
13		Recibe las autorizaciones de Comunicación Social de la Jefatura de Gobierno, y la turna a la Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad, a través de la Subdirección de Comunicación y Análisis de la Información.	15 Días
14	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Recibe la estrategia de comunicación e imagen autorizada, elabora originales mecánicos para su reproducción y los envía a la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental.	5 Días
15	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe originales mecánicos y los envía a impresión o a instituciones para su difusión, dependiendo del tipo de producto del que se trate.	10 Días
16	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Da seguimiento a la implementación educativa, organizativa e intersectorial de la estrategia de la campaña, envía informe a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental.	30 Días
17	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe informe de la implementación educativa y envía los resultados a la Titular de la Secretaría y/o Directora General para su control e integración a diversos informes institucionales.	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 130 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en su Fracción VII, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, que establece como atribución la elaboración de campañas de comunicación que tengan como propósito el

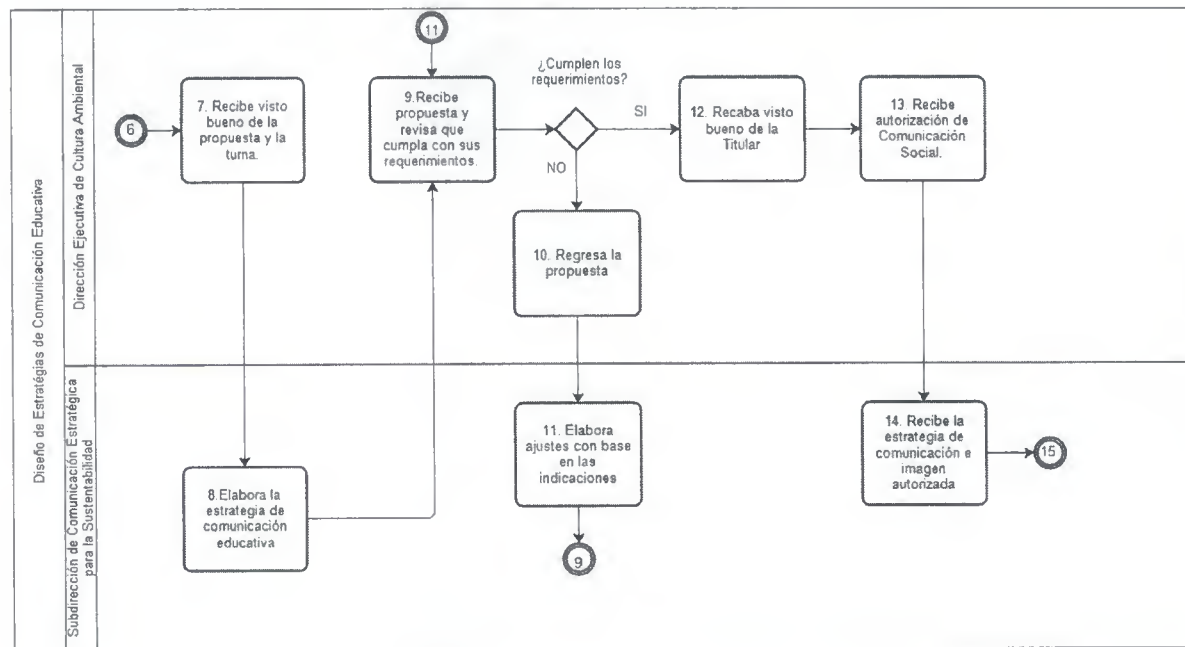
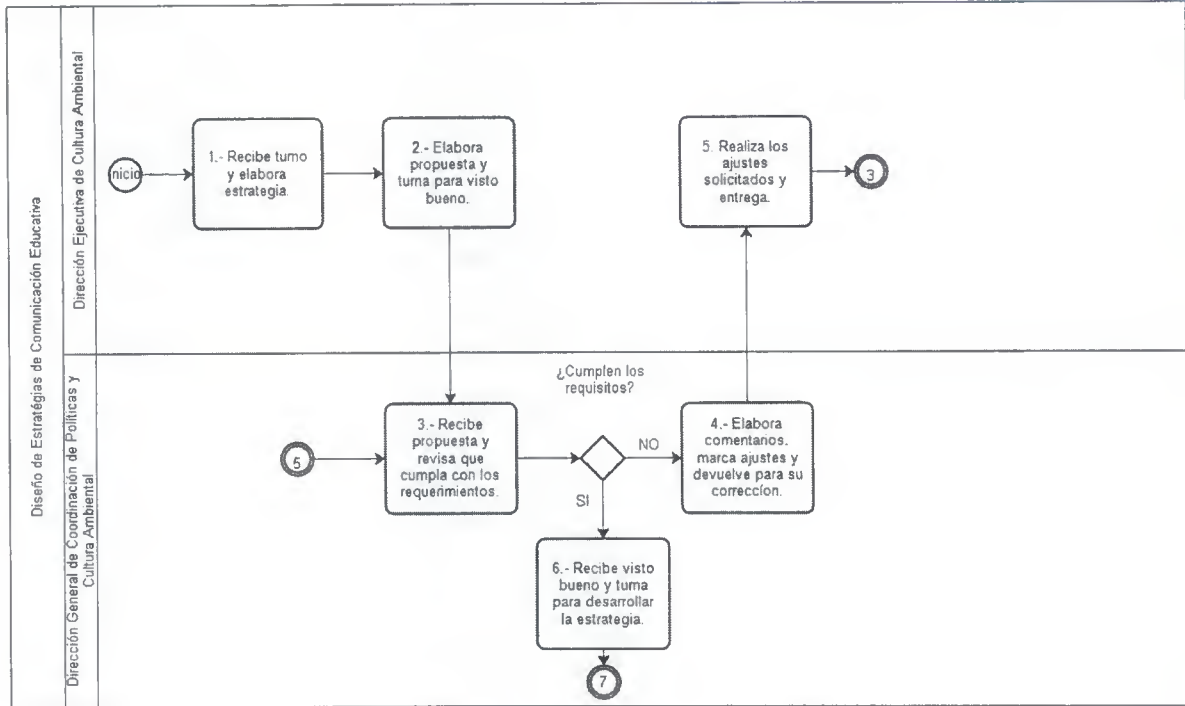


cuidado y protección del medio ambiente, difusión de información en materia de educación ambiental y el aumento de los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.

2. Se entenderá por estrategia de comunicación educativa al diseño de campañas ambientales que incluyen la elaboración de contenidos, mensajes, así como la elección de medios electrónicos, impresos, directos y opcionales que nos permitan entablar vínculos efectivos con la población, para la creación de una cultura ambiental.
3. La estrategia de comunicación educativa comprende las siguientes etapas: el proceso de capacitación/formación que acompaña la estrategia, los eslóganes, los íconos, las alianzas interinstitucionales, los mensajes y sus distintos destinatarios y medios, y sus resultados en materia de construcción de ciudadanía corresponsable, y el Diseño Gráfico para proponer la imagen de identidad de la estrategia.
4. El diseño de los contenidos y mensajes, deberá apegarse a las líneas estratégicas del Programa de Trabajo de la Secretaría del Medio Ambiente y el diseño gráfico de los mismos deberá apegarse a las recomendaciones del Manual de Identidad Gráfica.
5. La Secretaría del Medio Ambiente determinará anualmente el programa de comunicación educativa en coordinación con la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, por lo que la planeación de estos proyectos deberá realizarse en el último trimestre de cada año.
6. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, deberá someter a consideración de la titular de la Secretaría del Medio ambiente la Estrategia de Comunicación Educativa.
7. El programa de comunicación Educativa deberá apegarse a la capacidad técnica y presupuestal asignada a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, así como a la capacidad de producción, ésta última determinada por el programa anual de trabajo.
8. Los tiempos para elaborar los contenidos dependen de la estrategia de comunicación educativa.
9. La Directora General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental tienen la responsabilidad de acordar con el titular de la Secretaría del Medio Ambiente la estrategia de Comunicación Educativa.



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

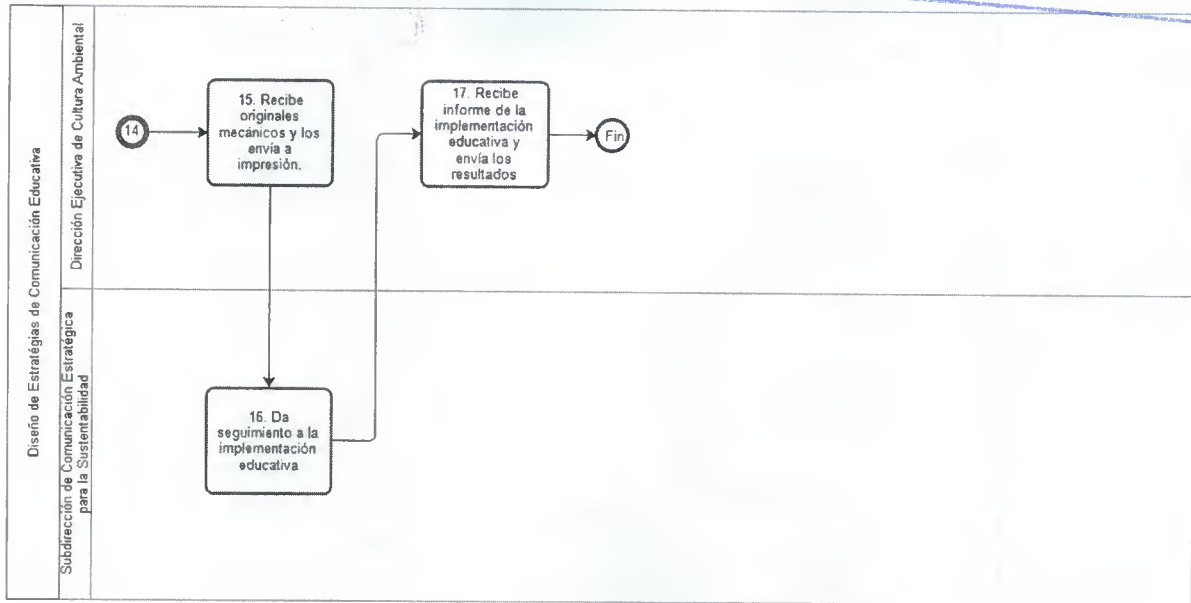
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Comisión de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Biól. Claudia Hernández Fernández  
Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Diseño e instrumentación de proyectos y eventos de Cultura Ambiental.

**Objetivo General:** Diseñar y aplicar los proyectos y eventos de cultura ambiental entre la población de la Ciudad de México, a través de un programa anual que permita fomentar una cultura ambiental para elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe del Director General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, solicitud para elaborar el proyecto o evento, se coordina con los Subdirectores de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y de Educación para la Sustentabilidad, diseña las estrategias con base en el Programa de Trabajo Anual.	3 Días
2		Determina el presupuesto a partir de suficiencia presupuestaria o de recursos externos, e informa a los Subdirectores de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y de Educación para la Sustentabilidad.	2 Días
3	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y Educación para la Sustentabilidad	Diseña el proyecto o evento a desarrollar, detecta necesidades, distribuye responsabilidades para realizar las actividades, elabora plan de acción, tareas y materiales, lo envía a visto bueno de la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental.	9 Días
4	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe programa y evalúa si cumple con los objetivos.	1 Día
		¿Cumplen con los objetivos?	
		NO	
5		Instruye a los Subdirectores de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y de Educación para la Sustentabilidad a mejorar e implementar nuevas acciones.	1 Día
		(Conecta con la actividad No 4)	
		SI	
6		Autoriza el Programa y solicita al Subdirector de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y/o Subdirectora de Educación para la Sustentabilidad implementar las acciones educativas establecidas en el programa y llevar a cabo el evento solicitado.	5 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y Educación para la Sustentabilidad	Elaboran reporte de resultados y lo envían a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental a fin de evaluar que se hayan cumplido los objetivos.	2 Días
8	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe reporte de resultados y evalúa que se hayan cumplido los objetivos, envía reporte de resultados a la Dirección General para su control y reporte final al Titular de la Secretaría del Medio Ambiente.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

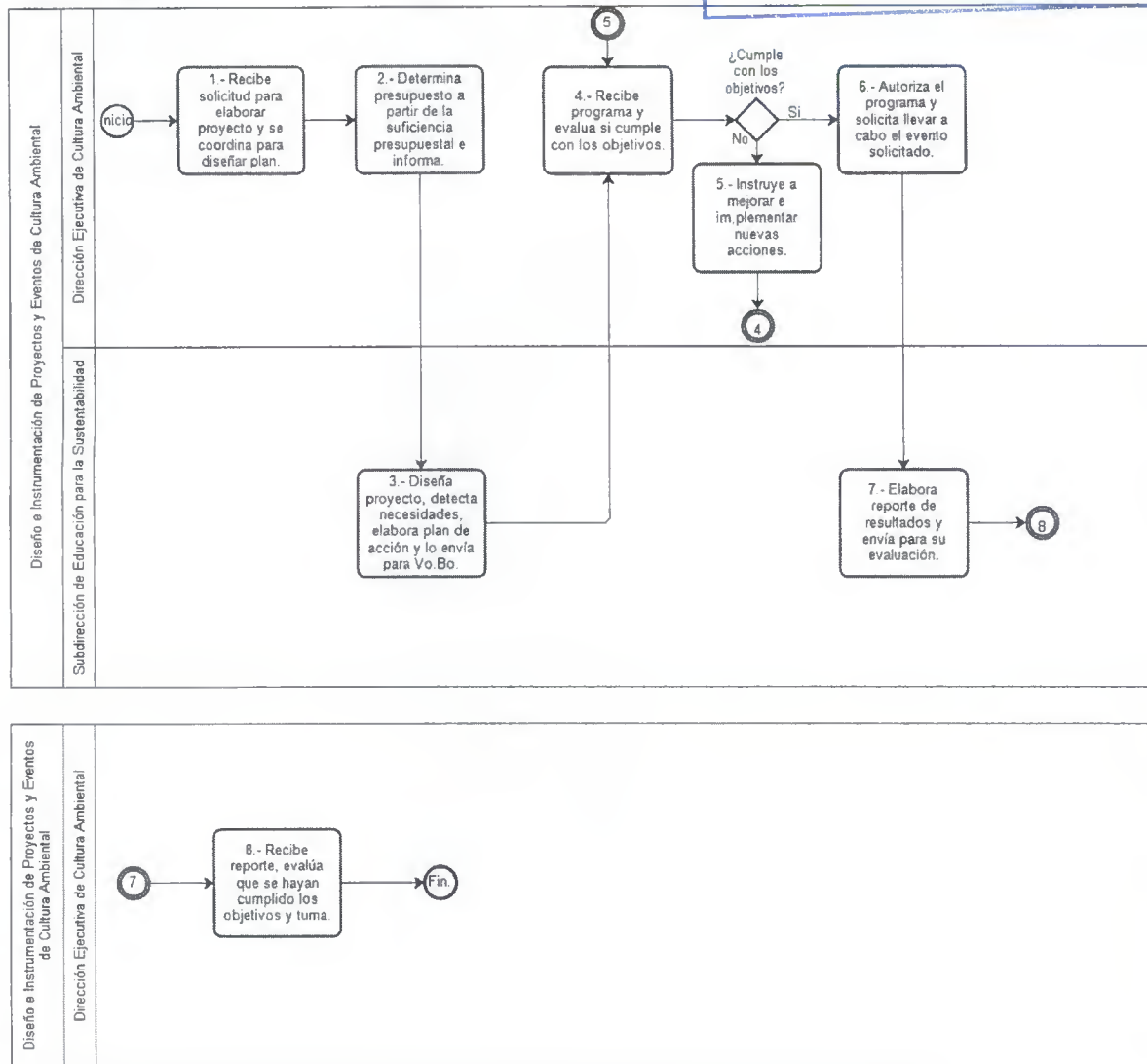
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en sus Fracciones II, X, XII y XV, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, donde se establece como objetivos el fomentar la cultura, preservación y cuidado de los recursos naturales y organizar eventos relacionados con el medio ambiente.
2. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, será la instancia facultada para indicar o autorizar los proyectos y eventos de cultura ambiental que se lleven a cabo, así como autorizar el programa anual.
3. La Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental implementará acciones en materia educativa que promuevan el mejoramiento de las condiciones ambientales de la Ciudad de México y su área conurbada.
4. Las acciones que se promuevan deberán estar incluidas en el programa de cultura ambiental y comunicación educativa y deberán pertenecer al ámbito de la educación no formal.
5. El alcance de las actividades estará en función de los recursos institucionales que se dispongan para ello, o de los que logren gestionarse con otras instancias.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Biól. Claudia Hernández Fernández  
Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Impartición de Cursos Sobre Temas de Educación Ambiental.

**Objetivo General:** Impartir cursos, seminarios o conferencias sobre temas ambientales a promotores y multiplicadores de los sectores académico, gubernamental, empresarial, educativo y social, para modificar hábitos y actitudes de la población y promover una cultura ambiental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Recibe de la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental el turno, realiza la planeación correspondiente, elabora propuesta de programa del curso y ficha descriptiva del mismo.	5 Días
2		Envía propuesta al Solicitante, informa costos (conforme a precios autorizados en Gaceta Oficial vigente) y espera respuesta del solicitante.	1 Día
3		Recibe del solicitante la propuesta, con los comentarios para su ajuste y procede a corregir.	1 Día
4		Regresa la propuesta al solicitante con su Visto Bueno, acuerdan fecha, hora, lugar y el pago para que se realice.	2 Días
5		Recibe del solicitante programa de temas aceptado, prepara materiales del evento educativo, verifica el pago y lo ejecuta.	4 Días
6		Realiza informe de resultados para que la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental, evalúe el cumplimiento de los objetivos.	1 Día
7	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe informe de resultados y evalúa que se hayan cumplido los objetivos.	1 Día
8		Envía el informe de resultados a la Directora General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

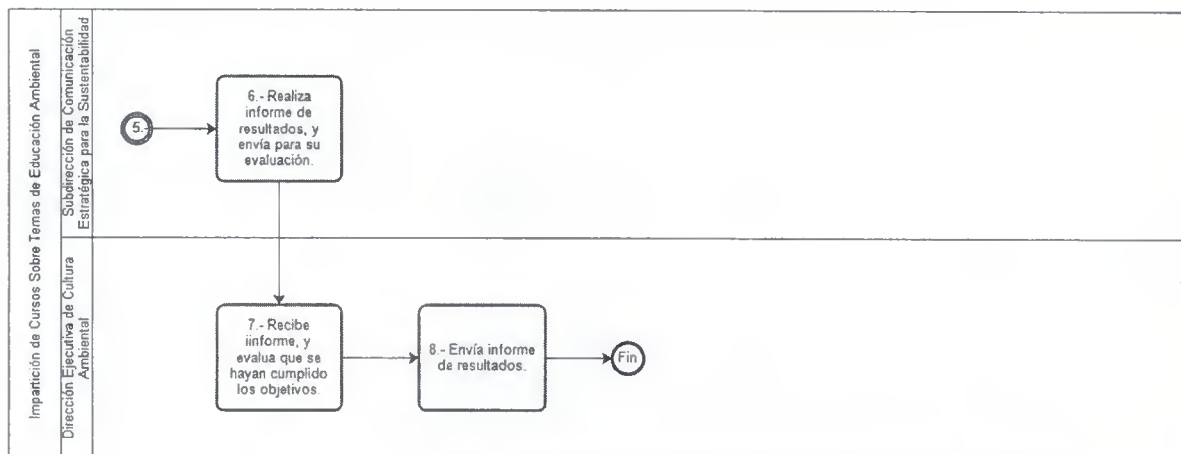
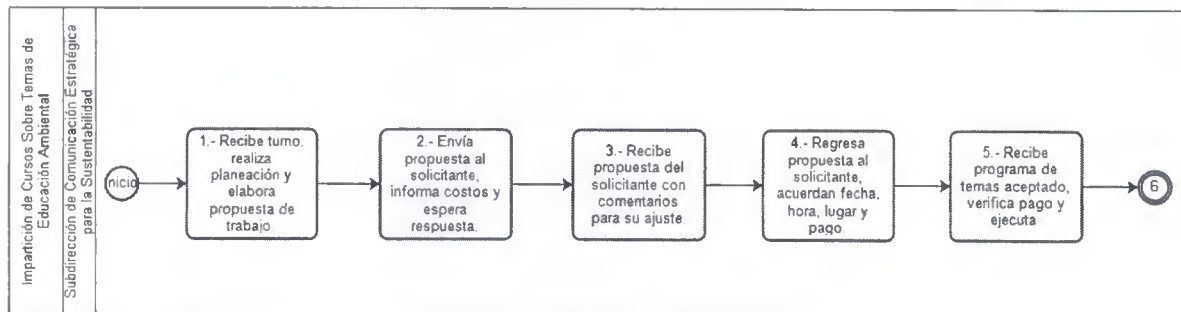
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en su Fracción III, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, ya que uno de los objetivos es ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Se entiende por solicitante a cualquier institución académica, gubernamental, empresarial, educativa y social que solicite la capacitación.



3. La Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, promueve mecanismos de participación corresponsable de los sectores académico, gubernamental, empresarial y social en los proyectos y programas prioritarios.
4. El formato de la capacitación, fecha, sede y la duración de la misma se acordará con el solicitante en función de los intereses del solicitante, la capacidad de atención de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y los propósitos y temática.
5. La oferta y los costos de la capacitación se apegarán al Catálogo de Servicios autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México y publicado en Gaceta Oficial vigente y el pago se realizará en la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, de acuerdo a las políticas de captación de ingresos por productos o aprovechamientos.
6. La capacitación consiste en impartir cursos y talleres sobre temas ambientales acordes a las líneas estratégicas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
7. La capacitación se podrá realizar dentro de los Centros de Cultura Ambiental o bien en instalaciones externas que solicite el demandante previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental.
8. El tiempo de ejecución es inconstante dependiendo de la demanda de cursos y del pago de la empresa.

**Diagrama de Flujo:**







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
José Díaz Martínez  
Subdirector de Comunicación Estratégica  
para la Sustentabilidad



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría en temas ambientales a Instituciones Gubernamentales, Educativas y Sociales.

**Objetivo General:** Brindar asesoría en temas ambientales a Instituciones Gubernamentales, Educativas y Sociales, a través de la promoción de eco tecnologías y prácticas productivas sustentables.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental para elaborar propuesta del Programa de Trabajo, solicita a los Jefes de Unidad Departamental de Centros de Cultura Ambiental propuestas.	2 Días
2	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental Acuexcomatl, Ecoguardas y Yautlica	Reciben turno, elaboran propuestas del Programa de Trabajo y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental para su análisis, a través de la Subdirectora de Educación para la Sustentabilidad.	5 Días
3	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe la propuesta del Programa de Trabajo y valida que sea viable	5 Días
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
4		Regresa propuesta a la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, con observaciones para su adecuación.	1 Día
5	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe la propuesta con las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes.	5 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
6	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Autoriza el Programa de Trabajo y solicita a la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad su aplicación.	1 Día
7	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Contactan al solicitante para confirmar fecha, hora y le indican el costo (conforme a precios autorizados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente).	2 Días
8		Recibe el pago del solicitante y requiere a los Jefes de Unidad Departamental proporcionar el servicio educativo.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental Acuexcomatl, Ecoguardas y Yautlica	Proporcionan el servicio educativo, elaboran un reporte de actividades y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, a través de la Subdirectora de Educación para la Sustentabilidad.	7 Días
10	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe informe de resultados, evalúa la actividad y lo envía a la Directora General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

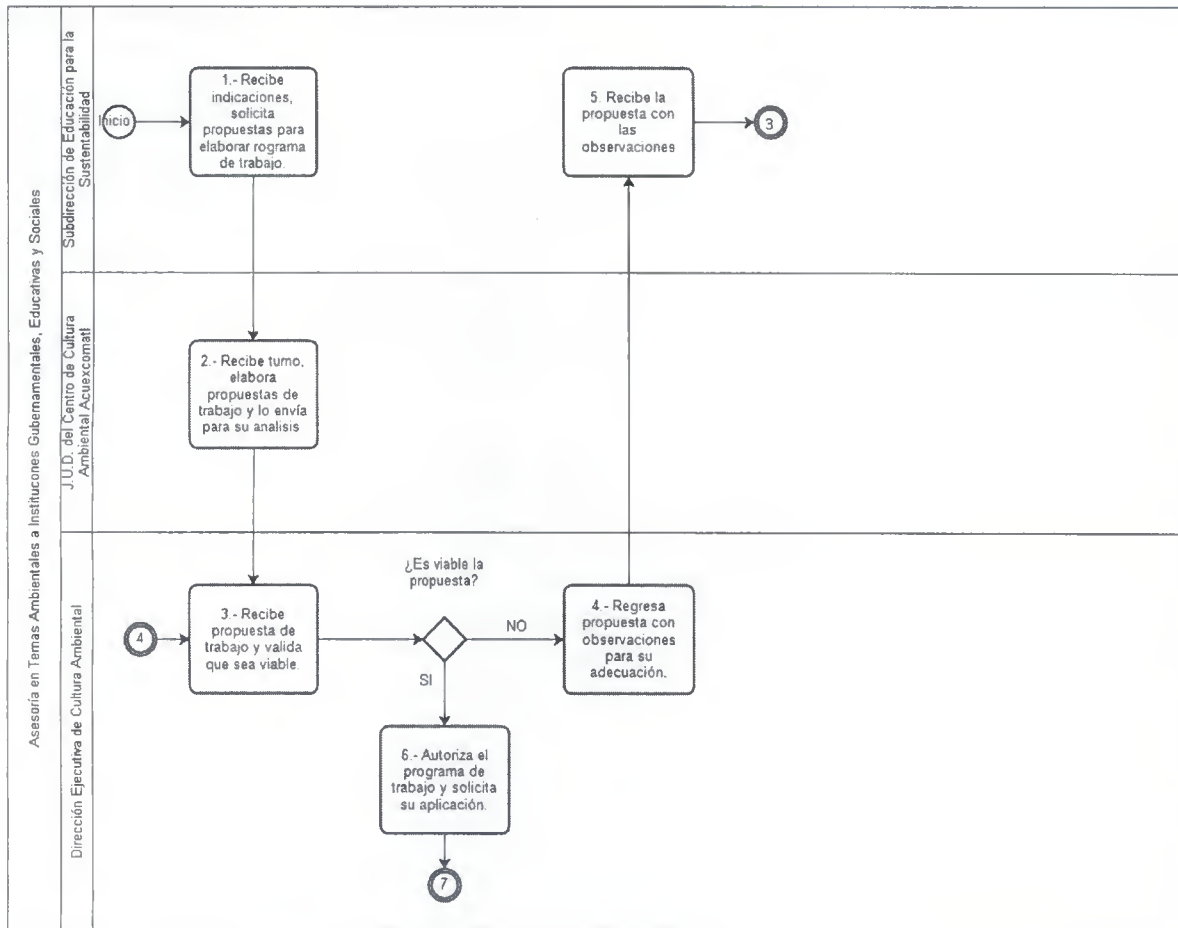
**Aspectos a considerar:**

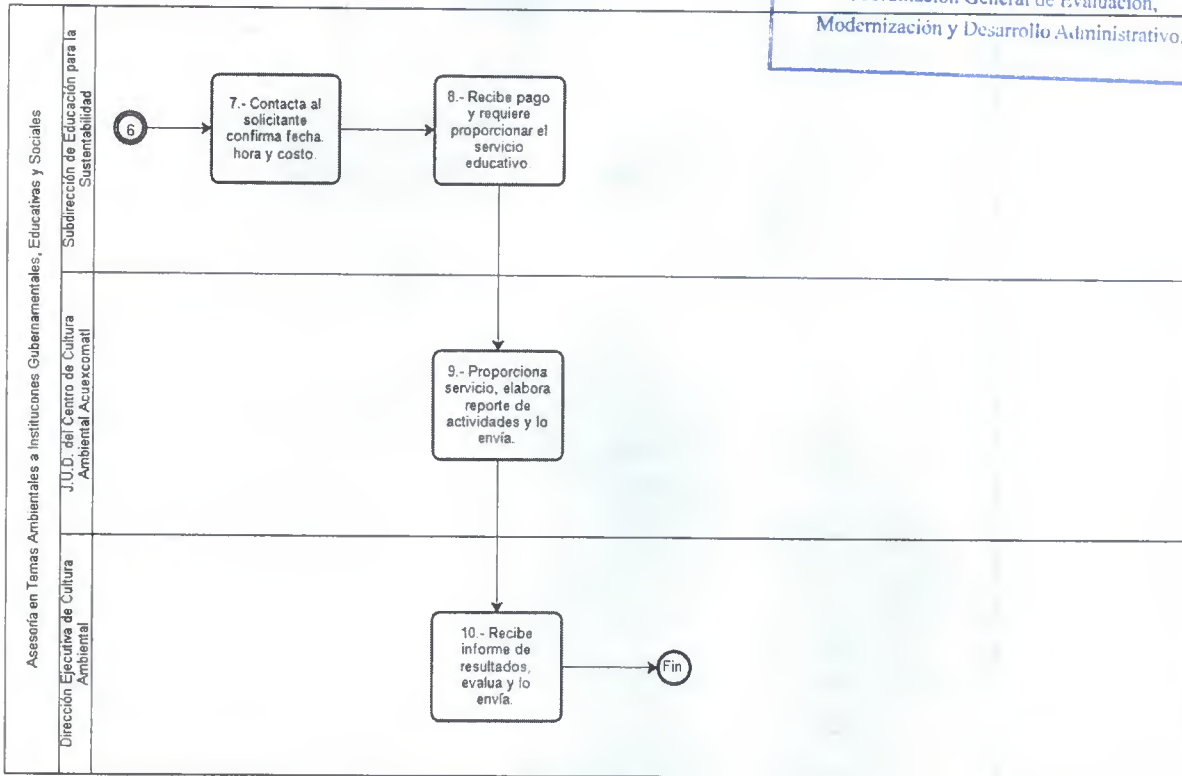
1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, Fracciones II y III, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, que establece como atribución la de fomentar la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores socio demográficos clave como son la población infantil y femenil, así como ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental en los sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Se deberá utilizar un modelo de capacitación que tiene como base la recuperación de las técnicas de producción tradicionales, con la finalidad de promover y difundir las tecnologías alternativas que preserven el medio ambiente.
3. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de "Ecoguardas", "Acuexcomatl" y "Yautlica" (Centros de Cultura Ambiental), contará con espacios adecuados para la implementación de la impartición de temas ambientales.
4. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental, es la responsable de crear programas de asesoría y capacitación conforme a los proyectos prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México.
5. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental, conforma un acervo de materiales sobre temas ambientales que apoyen las diferentes actividades en materia de Cultura Ambiental del Gobierno de la Ciudad de México.
6. Se entenderá por solicitante a las instituciones gubernamentales, educativas y sociales.
7. Los cursos y talleres que imparten los Centros de Cultura Ambiental son: apicultura, lombricomposta, composta, piscicultura, hongo seta, árboles, agricultura orgánica, insecticida biológico, biofertilizante, industrialización de productos apícolas, manejo de colmenas y propagación de cactáceas entre otros.
8. El tiempo del servicio educativo es inconstante dependiendo del tipo de actividad.





### Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. María del Rosario Campos Berumen  
Subdirectora de Educación para la Sustentabilidad



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal

**Nombre del Procedimiento:** Realización de actividades educativas en los Centros de Cultura Ambiental.

**Objetivo General:** Realizar actividades educativas en los Centros de Cultura Ambiental, mediante la impartición de cursos, talleres, recorridos y eventos sobre diferentes temas ambientales para sensibilizar a la población visitante en torno a la problemática ambiental de la Ciudad de México y su papel en la misma.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental solicitudes de actividades educativas las turna a los Jefes de Unidad Departamental de Centros de Cultura Ambiental para programar el servicio.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental Acuexcomatl, Ecoguardas y Yautlica	Recibe instrucción y revisan la disponibilidad de su programación.	5 Días
		¿Hay disponibilidad en la programación?	
		NO	
3		Consensa una nueva fecha del servicio educativo de acuerdo a la disponibilidad de la agenda y se acuerda con el Solicitante e informa a la Subdirectora de Educación para la Sustentabilidad.	2 Días
		(Conecta con la actividad No 1)	
		SI	
4		Contacta al Solicitante para confirmar fecha, hora y le indican el costo (conforme a precios autorizados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México), informa a la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.	1 Día
5	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe pago del solicitante y requiere a Jefes de Unidad Departamental de Centros de Cultura Ambiental proporcionar el servicio.	20 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental Acuexcomatl, Ecoguardas y Yautlica	Proporciona el servicio educativo, elaboran un reporte de actividades y lo envía a la Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental, a través de la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.	1 Día
7	Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	Recibe reporte de actividades y hace evaluación de la misma cada semana y se envía a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	1 Día





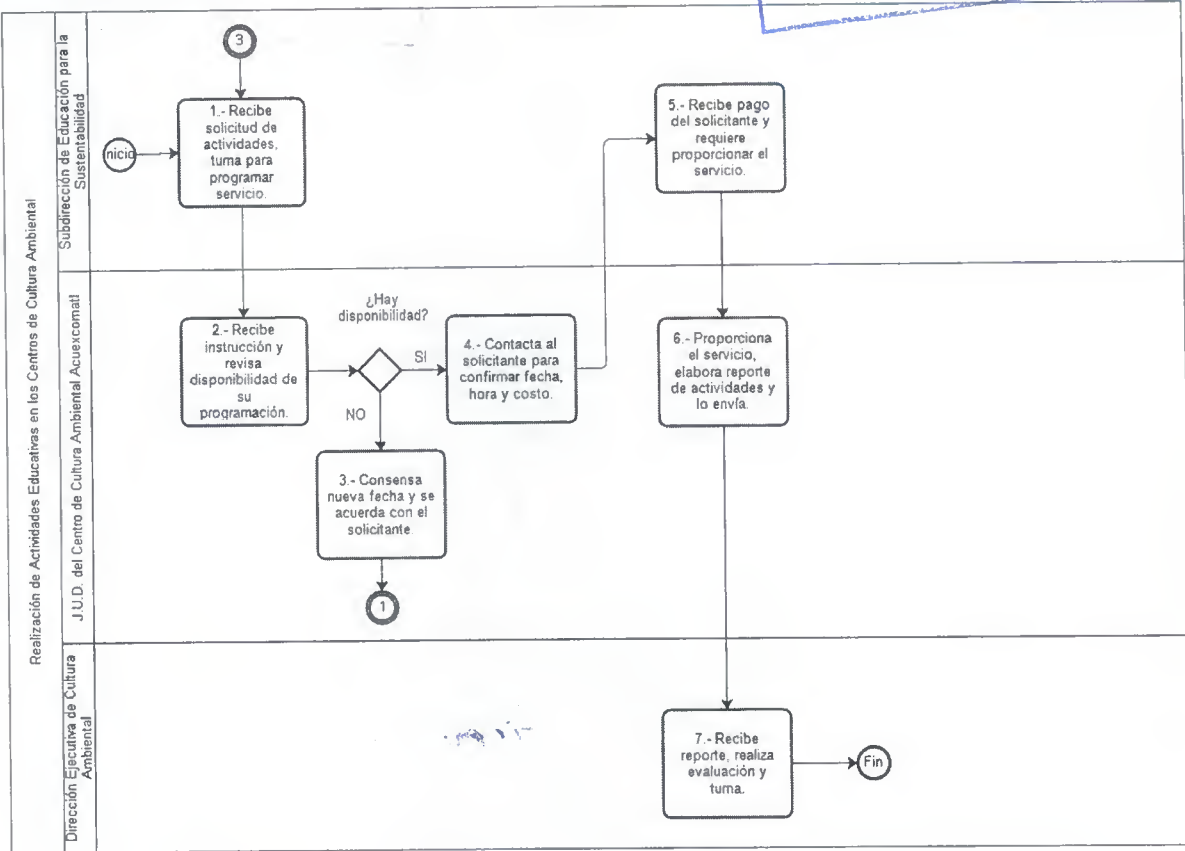
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en su Fracción III, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, ya que el objetivo de los Centros de Cultura Ambiental es acrecentar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Las actividades educativas que se imparten en los Centros de Cultura Ambiental son: Visita interactiva con enfoque temático, visita guiada, visita guiada a grupos organizados, educación ambiental itinerante, campamentos, talleres y cursos sobre temáticas ambientales. Las cuotas para estas actividades están establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
3. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad promoverá una percepción positiva de nuestro entorno urbano y la posibilidad de construir colectividades para el mejoramiento del ambiente en la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de "Ecoguardas", "Acuexcomatl" y "Yautlica" (Centros de Cultura Ambiental) atenderá la demanda educativa proveniente de los diversos sectores, de acuerdo con las programaciones establecidas en los centros y de conformidad con las cuotas previamente establecidas en la Gaceta Oficial vigente.
5. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental, atenderá a los alumnos de educación básica de la Secretaría de Educación Pública; media superior y superior, así como a grupos vulnerables (capacidades diferentes, tercera edad, entre otros).
6. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental llevará a cabo diversas actividades lúdicas educativas, haciendo énfasis en las características de cada Centro y en los programas de estudio vigentes de la Secretaría de Educación Pública.
7. La participación de los Centros de Cultura Ambiental fortalecerá las políticas ambientales que desarrolla la Secretaría del Medio Ambiente.
8. El solicitante puede ser cualquier institución pública, privada y/o social.
9. El tiempo de los servicios educativos es inconstante dependiendo del Calendario de Actividades del tipo de actividad que se proporcione.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. María del Rosario Campos Berumen  
Subdirectora de Educación para la Sustentabilidad



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Conceptualización y desarrollo de exposiciones temporales para Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.

**Objetivo General:** Crear exposiciones temporales acordes a la misión del Museo, con el fin de enriquecer la oferta educativa, promover el intercambio de colecciones con otras instituciones, para contribuir a la divulgación científica y al fomento de una cultura ambiental entre la ciudadanía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Analiza y determina las temáticas propuestas para la exposición temporal y solicita a la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización, realice la propuesta general.	4 Días
2	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la propuesta conceptual general que incluye objetivo, intención educativa, índice temático, colección tentativa, público al que va dirigido y temporalidad.	20 Días
3	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe propuesta y solicita a la Subdirección de Expografía el diseño conceptual museográfico y el presupuesto para su realización, y analizar la temática para diseñar la estrategia pedagógica y la capacitación.	1 Día
4	Subdirección de Expografía	Desarrolla la propuesta y el presupuesto y la turna a la Dirección del Museo de Historia Natural.	20 Días
5	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Analiza la pertinencia del tema y evalúa los costos y beneficios que se podrían derivar de la presentación de la exposición, conjuntamente con la Subdirección de Expografía y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales.	1 Día
6		Presenta la propuesta general a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su autorización.	1 Día
7		Recibe autorización de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y/o a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y solicita a la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización desarrollar el guion temático y científico y a la Subdirección de Expografía el desarrollo del guion museográfico.	1 Día
8	Subdirección de Expografía y (Personal Técnico-Operativo)	Desarrollan los guiones incluyendo, título, objetivos particulares, temas, subtemas y lista de colección, plano de distribución y línea de diseño museográfico, gráfico y presupuesto detallado.	30 Días





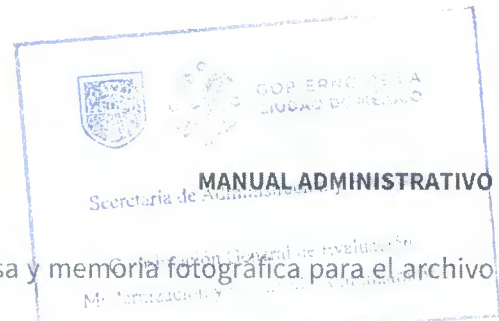
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Presentan a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental el proyecto desarrollado para autorización y/o ajustes.	1 Día
10	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Autoriza el proyecto e instruye a la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización realizar la gestión de préstamo de colecciones y el desarrollo de los cedularios. Y a la Subdirección de Expografía la elaboración de los anexos técnicos.	1 Día
11	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Gestionan las colecciones con diferentes instituciones y una vez confirmadas elabora, pasa a firma de la Dirección de Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y entrega los oficios de solicitud para formalizar el préstamo de colecciones.	30 Días
12	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Instruye a la Coordinación Técnica la elaboración de los convenios con las instituciones participantes en el préstamo.	30 Días
13	Subdirección de Expografía	Desarrolla, a solicitud de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, un desglose de materiales, los anexos técnicos correspondientes en base al guion Museográfico y gestiona las cotizaciones para que puedan ser entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales.	15 Días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Recopila, presenta la documentación y realiza los trámites correspondientes para gestionar el procedimiento administrativo, para la asignación de suficiencia presupuestal y el mecanismo de contratación del servicio; participa en el proceso de licitación.	5 Días
15		Notifica a las áreas los resultados del procedimiento administrativo, y con el Visto Bueno de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental solicita a la Subdirección de Expografía para iniciar el contacto con el proveedor y los trabajos necesarios de acuerdo al calendario establecido de producción, capacitación y puesta en marcha.	1 Día
16	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Proporciona a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Culturales la información para realizar los trámites de aseguramiento y el calendario de traslado de las colecciones de préstamo.	2 Días
17		Desarrollan la producción de cedularios, supervisión de contenidos y materiales gráficos, mobiliario, equipos y la adecuación del espacio donde se montará la exposición, con supervisión de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	70 Días
18	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Solicita a la Coordinación de Diseño gráfico la imagen de la exposición y a la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización la información relevante para desarrollar la campaña de difusión.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Desarrollan y presentan la imagen final y la estrategia para la campaña de difusión a la Dirección de Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para aprobación	5 Días
20	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Solicita el visto bueno de las áreas Comunicación Social para las aplicaciones de la difusión, incluyendo boletines de prensa, videos, entre otros.	1 Día
21		Recibe Visto Bueno de Comunicación Social y la notifica a las áreas para su difusión.	1 Día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales (Personal Técnico-Operativo)	Programa y realiza las sesiones de capacitación para Asesores Educativos y acuerdan las visitas a la sala con la Subdirección de Expografía.	10 Días
23	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Envía la ficha del evento a la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y/o a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental con la propuesta de fecha de inauguración, tipo de evento, invitación y lista preliminar de invitados.	1 Día
24		Recibe la autorización del evento y convoca a todo el personal del Museo para preparar la logística.	1 Día
25		Lleva a cabo el evento de apertura y supervisa la operación.	1 Día
26	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental (Personal técnico - operativo)	Solicita a la Subdirección de Expografía el cierre de la exposición y la coordinación de los trabajos de desmontaje y regreso de colecciones	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 216 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

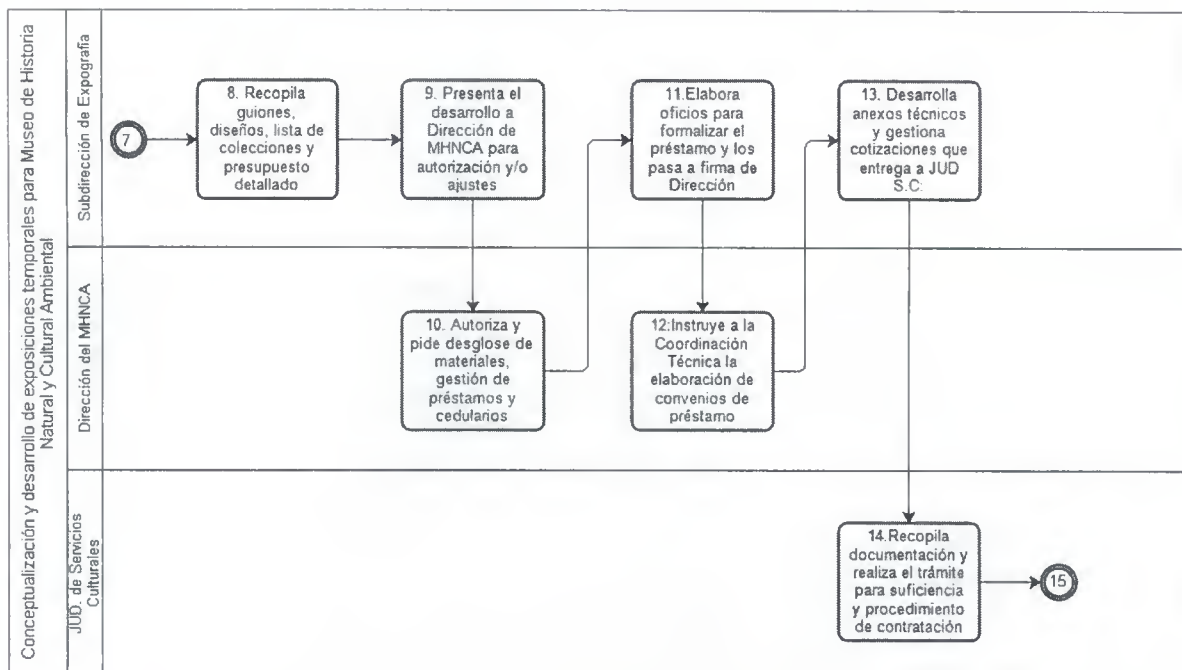
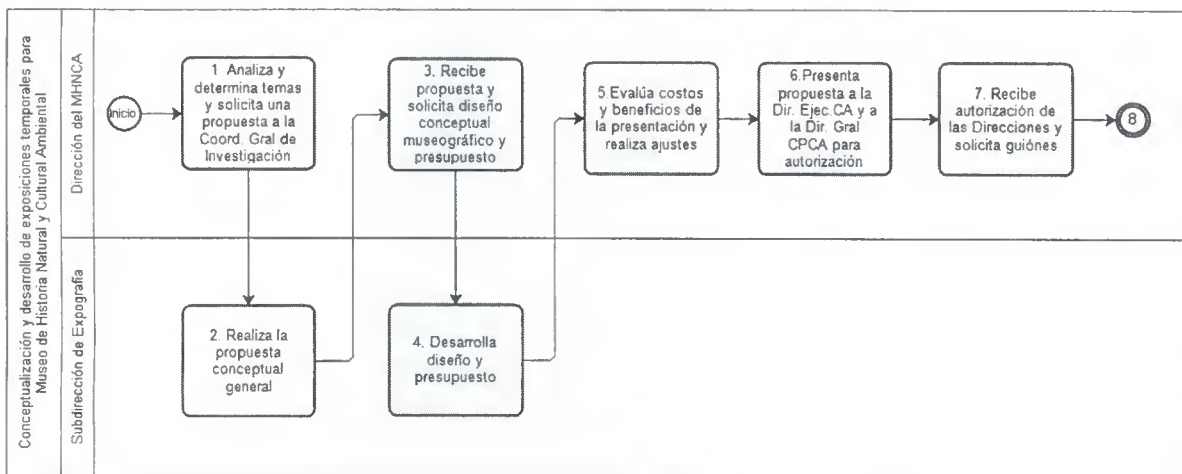
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental a través de la Coordinadora General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización es la encargada de seleccionar los temas de las exposiciones que se exhibirán en un periodo determinado.
3. La Directora Ejecutiva de Cultura Ambiental y a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental son las instancias que aprueban la ejecución de las exposiciones propuestas.
4. En las exposiciones temporales creadas por el MHNCA participa todo el personal del Museo.
5. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental solicita a las distintas áreas la supervisión de la operación durante todo el periodo de exhibición y el registro de



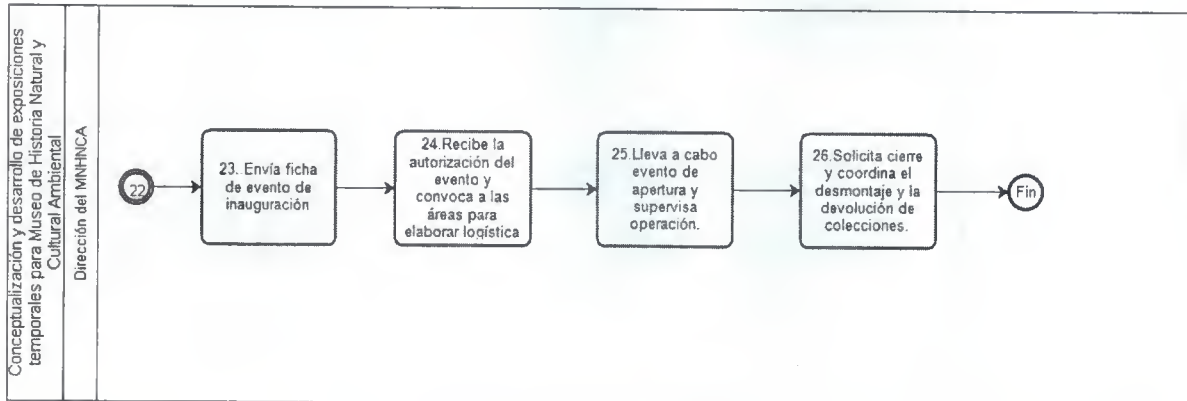
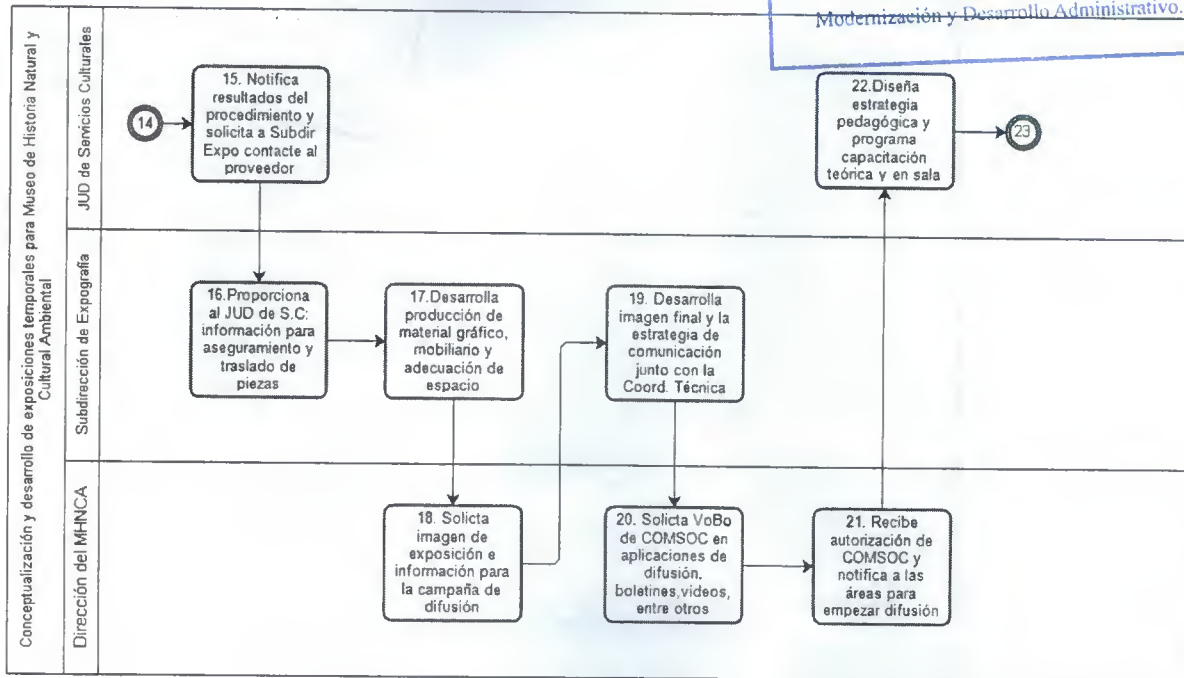
asistencia, comentarios del público, notas de prensa y memoria fotográfica para el archivo histórico del Museo.

- 6. En el procedimiento intervienen actores externos cuyos procesos pueden tener tiempos de espera hasta de más de 90 días por lo que deberán tomarse en cuenta para la presentación de los cronogramas de las exposiciones temporales.
- 7. Una vez montada la exposición los periodos de exhibición van desde los seis meses hasta los 10 meses según las necesidades y requerimientos del Museo; y de acuerdo a la disponibilidad de las piezas en préstamo.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ



Arqta. Laura Mercedes Jiménez del Arco  
Directora del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección del Medio Ambiente y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de colecciones del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.

**Objetivo General:** Analizar las solicitudes de préstamo de colecciones realizadas por instituciones externas verificando la localización del inmueble, el tipo de infraestructura, tipo de proyecto y forma de exhibición con la finalidad de proteger el patrimonio del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental; al mismo tiempo contribuir a su difusión y a reforzar los lazos de colaboración con otras instituciones.

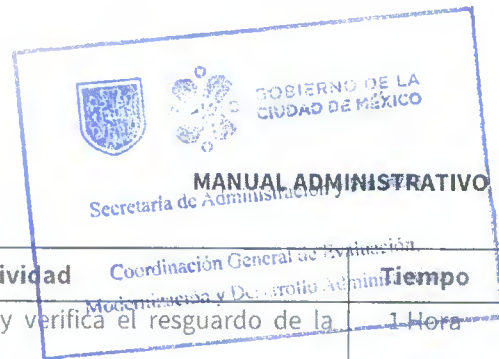
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe de Control de correspondencia de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental el turno con el oficio de solicitud de préstamo de colección de la institución interesada.	1 Día
2		Envía al personal técnico-operativo de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización la solicitud para analizar su factibilidad.	1 Día
3	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Solicita el reporte de facilidades a la institución solicitante y verifica el sitio y el estado del inmueble donde se exhibirá la colección. Analiza la disponibilidad de la colección solicitada y reporta a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental si es factible el préstamo.	5 Días
4	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe reporte de la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización sobre la institución y el espacio en el que se exhibirá.	1 Día
		¿Son susceptibles a préstamo?	
		NO	
5		Informa a la Institución solicitante mediante oficio la imposibilidad del préstamo.	1 Día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
6		Informa sobre la factibilidad y solicita el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental. Elabora oficio de respuesta a la Institución solicitante confirmando el préstamo y los requerimientos del mismo.	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Instruye a la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización iniciar la gestión del préstamo y dar seguimiento con la Institución solicitante sobre el aseguramiento de las piezas; y a la Coordinadora Técnica preparar los convenios necesarios.	1 Día
8		Solicita a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la autorización de traslado de ejemplares de vida silvestre.	1 Día
9		Recibe la póliza de seguro de la colección vigente de parte de la institución solicitante.	1 Día
10		Autoriza a la Subdirección de Expografía la salida de la colección (formato interno) para su traslado y montaje en las instalaciones de la institución solicitante.	1 Día
11	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Embala la pieza y envía a un comisario que se traslada junto con la pieza y monta en el sitio asignado verificando que todo cumpla con las medidas acordadas.	1 Día
		¿La colección llegó en buen estado?	
		NO	
12		Solicita reporte de daños y lo envía al Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales para aplicar el seguro por la restauración o restitución de la colección, regresa la pieza al Museo Historia Natural y Cultura Ambiental.	3 Horas
		(Conecta con la actividad No 4)	
		SI	
13		Autoriza la realización del montaje de la pieza.	1 Día
14	Subdirección. de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Coordina la recolección de la pieza asignando a un Comisario, y conjuntamente acuden al desmontaje de la pieza para verifica su estado, al terminar el tiempo de préstamo.	1 Día
		¿La pieza está en buen estado?	
		NO	
15		Solicita al Comisario levantar un reporte fotográfico y solicita a la institución solicitante la aplicación del seguro para la restauración o reposición de la pieza.	3 Horas
		(Conecta con la actividad No 14)	
		SI	
16		Pide al Comisario embalar la pieza y trasladarla al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental. Solicita la entrega el reporte de ingreso para firma de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, el formato de entrada y el resguardo la pieza se resguarde en las bodegas	1 Día





No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
17	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe y revisa formatos y verifica el resguardo de la pieza en bodegas.		1 Hora
		<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días y 7 horas</b>				
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>				

**Aspectos a considerar:**

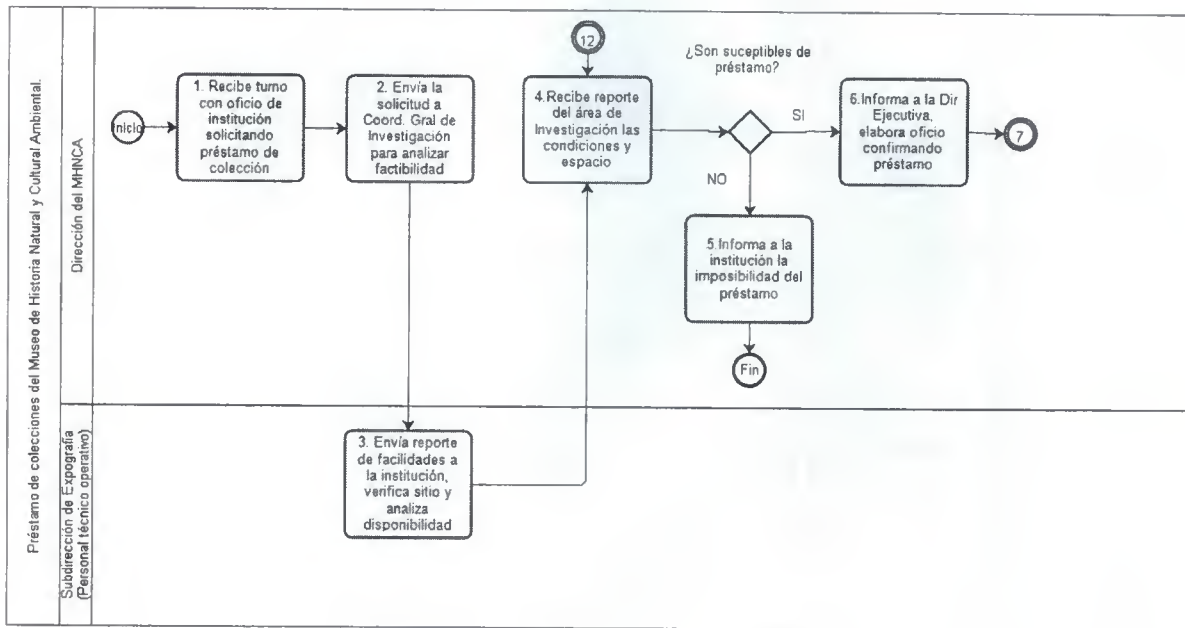
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los préstamos de las colecciones sólo se realizarán mediante oficio de solicitud de la institución pública, privada y/o social que lo requiera.
3. La Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, deberán aprobar los préstamos de colecciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
4. La institución solicitante deberá contratar un seguro clavo a clavo que cubra todos los daños que puedan sufrir las colecciones durante todo el periodo de préstamo incluyendo pérdida o robo. Y las piezas no podrán salir del MHNCA hasta no tener el documento que avala la vigencia de dicho seguro.
5. Todos los préstamos de colecciones, requieren de un Convenio, sancionado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente, en cinco tantos, con las firmas de la Dirección del Museo de Historia Ambiental y de Cultura Ambiental, de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, así como de los representantes de la Institución Solicitante. El periodo para la sanción y la recolección de firmas puede alcanzar hasta 90 días de espera.
6. En caso de requerir la restauración de colección, en especial de taxidermias deberá ser cubierto por el seguro, pero realizado por el personal calificado dentro del Museo es decir la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización o por personal externo especializado y avalado por el MHNCA como profesional capaz de realizar la restauración del tipo de colección dañada.
7. El movimiento de las taxidermias y otros ejemplares biológicos son autorizados por la SEMARNAT y sus tiempos de respuesta son variables, por lo que deberá tomarse en cuenta en el procedimiento.
8. Si la institución solicitante no cumple con las condiciones acordadas para exhibición de la pieza, el Comisario deberá informar a la Dirección del MHNCA quien tomará la decisión de regresar la pieza nuevamente al museo.
9. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental nombrará a un Comisario que acompañe a la colección durante su traslado y verifique su correcto manejo desde la entrega hasta su montaje, así como en el desmontaje y regreso.
10. Para la solicitud de colecciones por parte de museos fuera del país, se deberán tomar en cuenta los tratados internacionales al respecto y la Institución interesada deberá realizar las

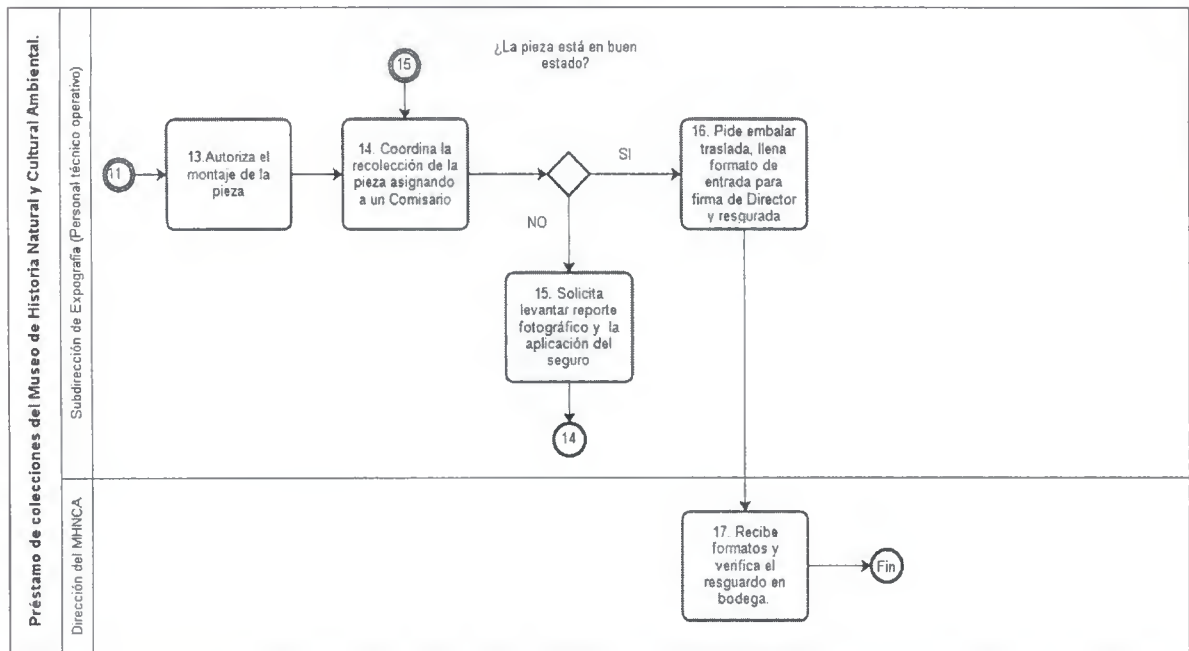
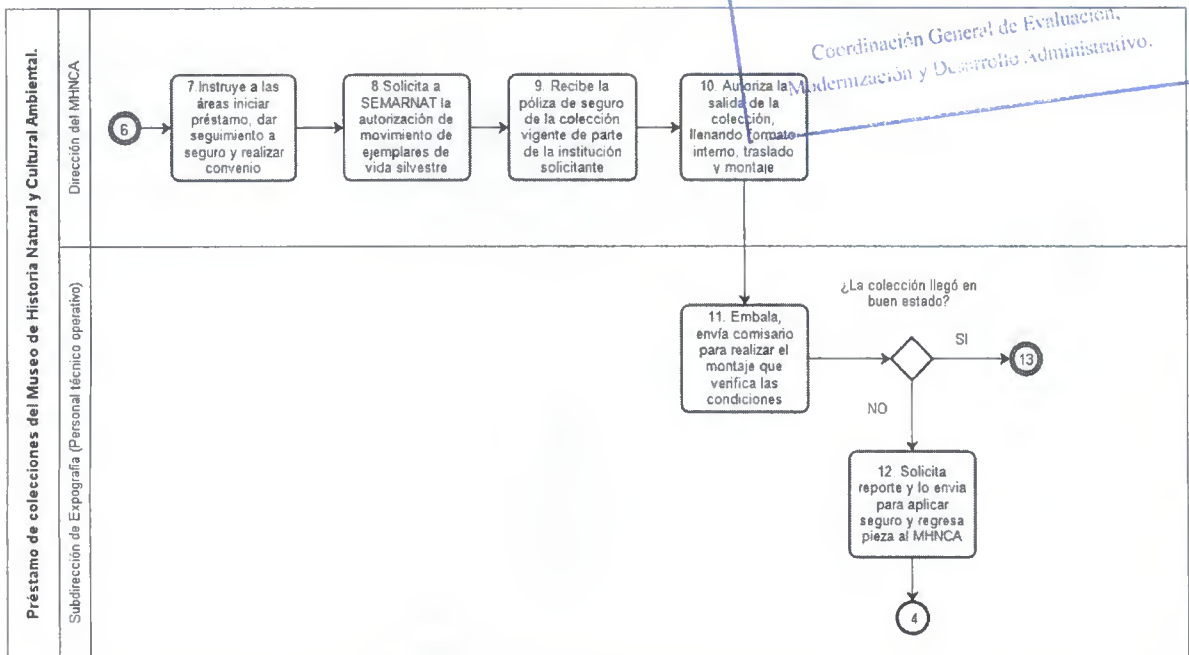


gestiones y procesos de exportación y/o importación que requieran las autoridades federales e internacionales respectivas, así como los gastos generados por este movimiento.

11. La institución solicitante cubrirá los gastos de aseguramiento y traslado de las colecciones en cuestión.
12. El tiempo del préstamo de las colecciones será de acuerdo al especificado en el convenio y puede ir de un mes hasta 12 meses o más si está debidamente justificado por la institución solicitante.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Arq. Laura Mercedes Jiménez del Arco  
Directora del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental





**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Eventos culturales, empresariales y deportivos en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.

**Objetivo General:** Desarrollar eventos que permitan el aprovechamiento de los espacios bajo custodia del MHNCA para difundirlos y contribuir a su mantenimiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe del personal del área técnica solicitudes de espacios bajo custodia, informes y propuestas de contraprestación de servicios para Visto Bueno.	1 día
2		Informa sobre el evento de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y solicita el Visto Bueno para su realización.	1 día
3		Recibe la aprobación del evento, informa al solicitante, a través del personal del área técnica, los requisitos necesarios.	1 día
4		Recibe del interesado solicitud formal con la descripción del evento, a través de Control de Correspondencia de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, e instruye al personal del área técnica contactar al interesado para iniciar con la programación del evento.	1 Día
5		Pide al personal del área técnica acuerde con el interesado los detalles, entregue el reglamento de los espacios para firma e indique el procedimiento de pago de la contraprestación.	1 Día
6		Notifican a distintas instancias externas la realización del evento según corresponda por el lugar a llevarse a cabo o por su condición de patrimonio arquitectónico o artístico.	3 Días
7		Solicita al personal del área técnica reciba del interesado los comprobantes de pago y permisos en caso de que aplique, junto con su propuesta de calendario para la realización de actividades de montaje, desarrollo del evento y desmontaje.	5 Días
8		Valida el calendario y autoriza el evento con supervisión de principio a fin por personal del área técnica.	3 Días
		¿Se entregó sin daños?	



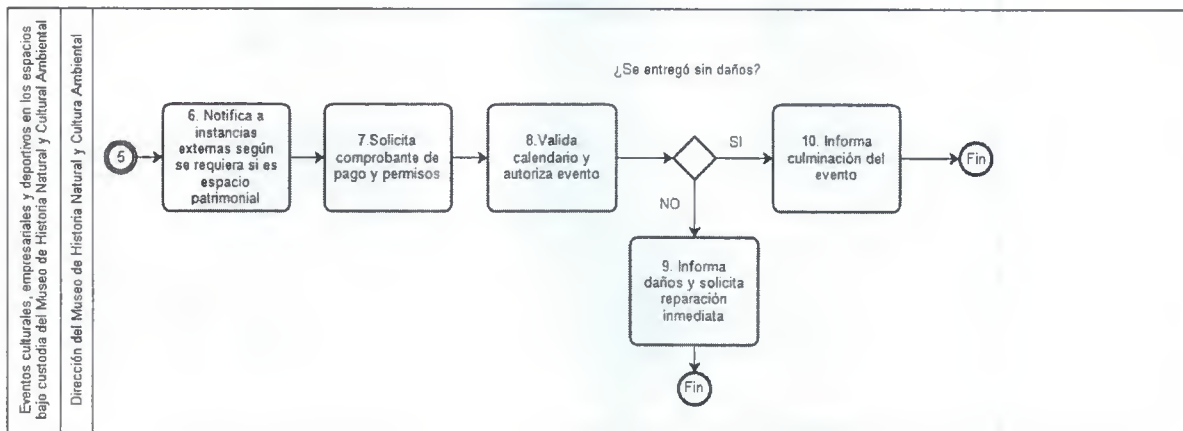
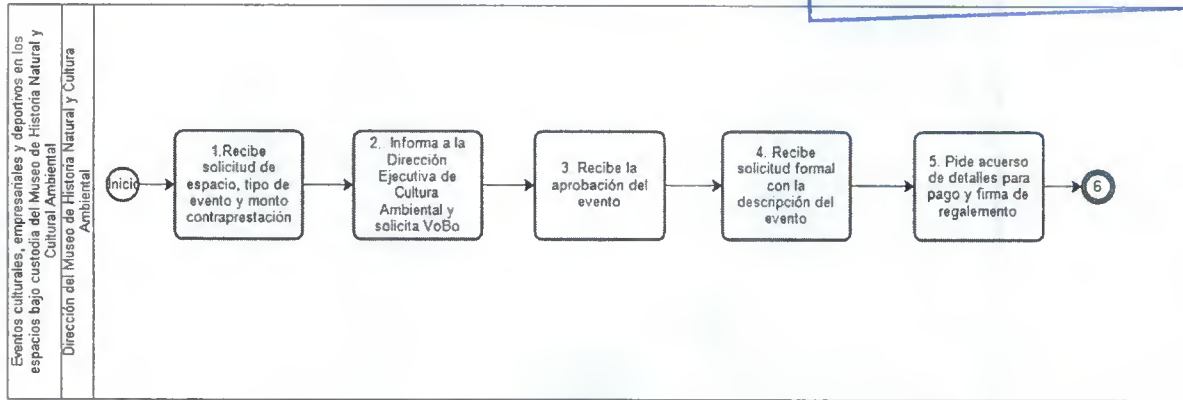
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Informa al interesado los daños y solicita su reparación inmediata y supervisa las reparaciones hasta quedar completadas y a entera satisfacción de las autoridades de la Secretaría del Medio Ambiente. (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 Días
		SI	
10		Recibe información a través del personal del área técnica sobre la culminación del evento y le reportan el estado de los espacios.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental son las instancias que aprueban los eventos por parte de la Secretaría del Medio Ambiente; sin embargo se apegan a las recomendaciones para el uso de los espacios de patrimonio artístico o arquitectónico que emita el Instituto Nacional de Bellas Artes y a los lineamientos para el uso de áreas de valor ambiental toda vez que los espacios del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental están inmersos en ellas.
3. Es necesario tomar en cuenta el tiempo de espera para las autorizaciones y permisos de las instituciones externas, mismos que deben aplicar para el caso de la realización de acciones de mantenimiento de los inmuebles por considerarse patrimonio, cabe señalar que en algunos casos de uso de imagen por parte del interesado será necesario notificar al Banco de México por ser la institución que tiene los derechos de imagen de la obra de Diego Rivera.
4. El interesado debe firmar el reglamento para la realización del evento y respetarlo a cabalidad, en caso de que exista un comportamiento fuera del reglamento o que presente un riesgo para los espacios, la Dirección del MHNCA a través de la Coordinación Técnica y/o los supervisores del evento por parte MHNCA podrán suspender la realización del mismo para salvaguardar el patrimonio; sin derecho a devolución de la contraprestación pagada.



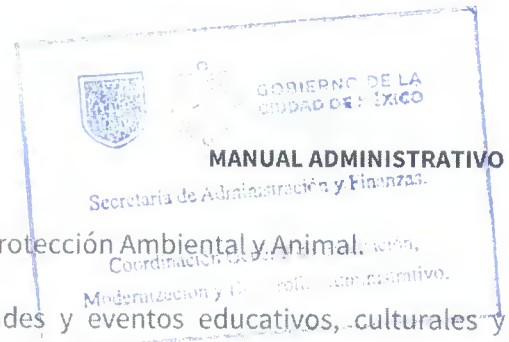
Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arq. Laura Mercedes Jiménez del Arco  
Directora del Museo de Historia Natural y  
Cultura Ambiental





**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Programación de actividades y eventos educativos, culturales y artísticos.

**Objetivo General:** Proponer, gestionar y llevar a cabo el programa de actividades y eventos que conforman la oferta educativa cultural del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales la programación anual de actividades y le informa sobre los proyectos o eventos nuevos que deberán ser tomados en cuenta para el ejercicio fiscal.	1 Día
2		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales la propuesta preliminar de actividades y eventos y un Calendario anual con la programación de su realización.	15 Días
3		Revisa la propuesta y la envía para Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para la realización	2 Días
4		Recibe la autorización de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, e instruye la realización del Programa Anual a la Coordinación General de Servicios Educativos.	1 Día
5		Conserva abierta el Calendario para incluir eventos y actividades fuera del Programa, para enriquecer la oferta del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental. En caso de nuevas propuestas, solicita el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	2 Días
		¿Se acepta la propuesta de actividad fuera de programa?	
		NO	
6		Informa los pormenores de la cancelación (Conecta con el Fin de procedimiento)	
		Si	
7		Informan a los proponentes la resolución, verbalmente o por oficio, de acuerdo a la forma en que se haya recibido la solicitud e instruye a la Coordinación General de Servicios Educativos la programación de la actividad.	1 Día



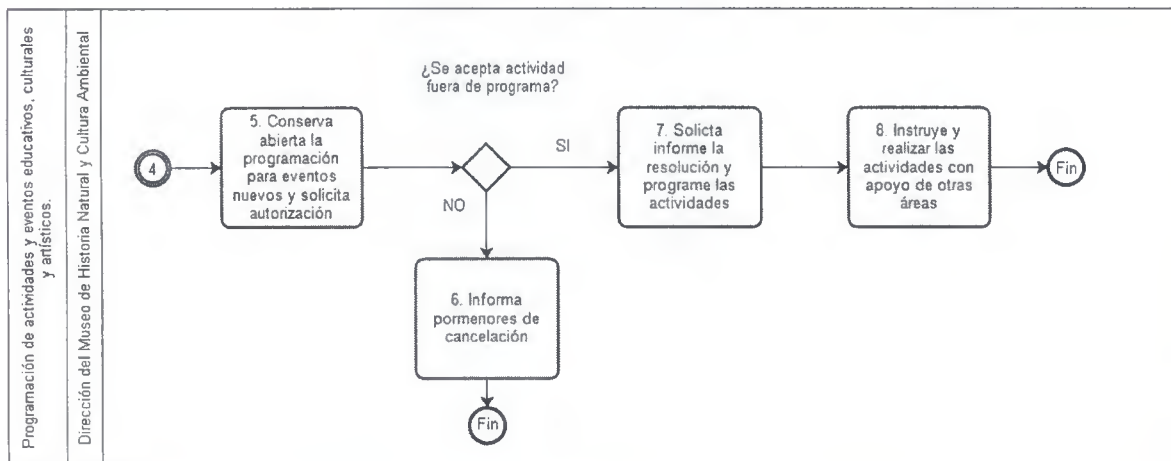
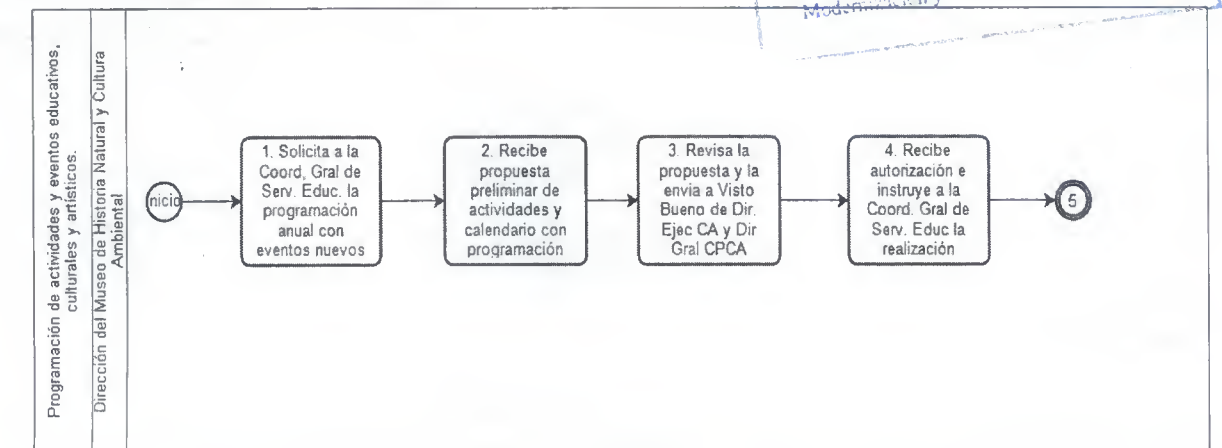
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales para realizar las actividades en el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental con participación de todas las áreas y los proponentes.	1 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental son las instancias que aprueban los eventos por parte de la Secretaría del Medio Ambiente.
3. Los eventos pueden ser solicitados directamente a la Dirección del MHNCA o a través de Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la oficina de la Secretaría. La Dirección del MHNCA tiene la obligación de informar si el museo está en posibilidad de llevar las actividades o el evento de acuerdo a la capacidad del museo. Las propuestas de actividades fuera de programación pueden presentarse durante todo el año.
4. Las actividades pueden llevarse a cabo en un solo día o una temporada, esta duración deberá acordarse con el proponente y deberá ser aprobada por la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Aréola, Laura Mercedes Jiménez del Arco  
Directora del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental





**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

Cordinación General de Evaluación,

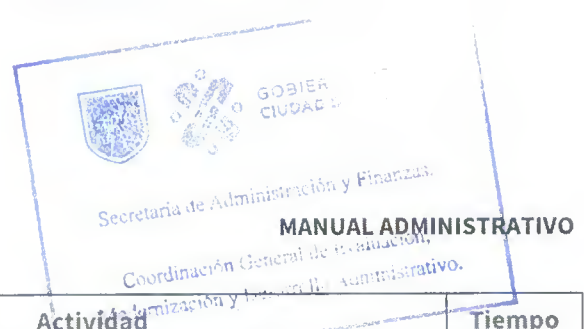
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Nombre del Procedimiento:** Recaudación de donativos para el financiamiento de proyectos y servicios de mantenimiento extraordinario en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

**Objetivo General:** Elaborar y gestionar proyectos para recaudar recursos financieros, mediante donativos por instituciones públicas, privadas y/o sociales para que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental realice proyectos alternativos y atienda mantenimientos extraordinarios fuera de los programas presupuestales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Define el proyecto y/o mantenimiento y gira instrucciones a la Subdirección de Expografía, al personal técnico-operativo de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización y coordinación técnica para elaborar el proyecto en conjunto.	1 Día
2	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Desarrolla la propuesta y la presentan a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	10 Días
3	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Aprueba la propuesta y solicita desarrollar una presentación al personal técnico-operativo de Diseño e Imagen Institucional, solicita a la coordinación técnica la búsqueda de potenciales donantes.	5 Días
4		Recibe la presentación del personal técnico-operativo de Diseño e Imagen Institucional y la lista de donantes de la coordinación técnica.	1 Día
5		Envía la propuesta a aprobación de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	3 Días
6		Recibe la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental e instruye al personal del área técnica para contactar con los donantes para agendar citas.	3 Días
7		Realiza la visita y queda en espera de la respuesta por parte del donante potencial.	5 Días
		¿Es aceptada la propuesta?	
		NO	
8		Agradece al donante potencial su atención a la presentación del proyecto.	1 Día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	



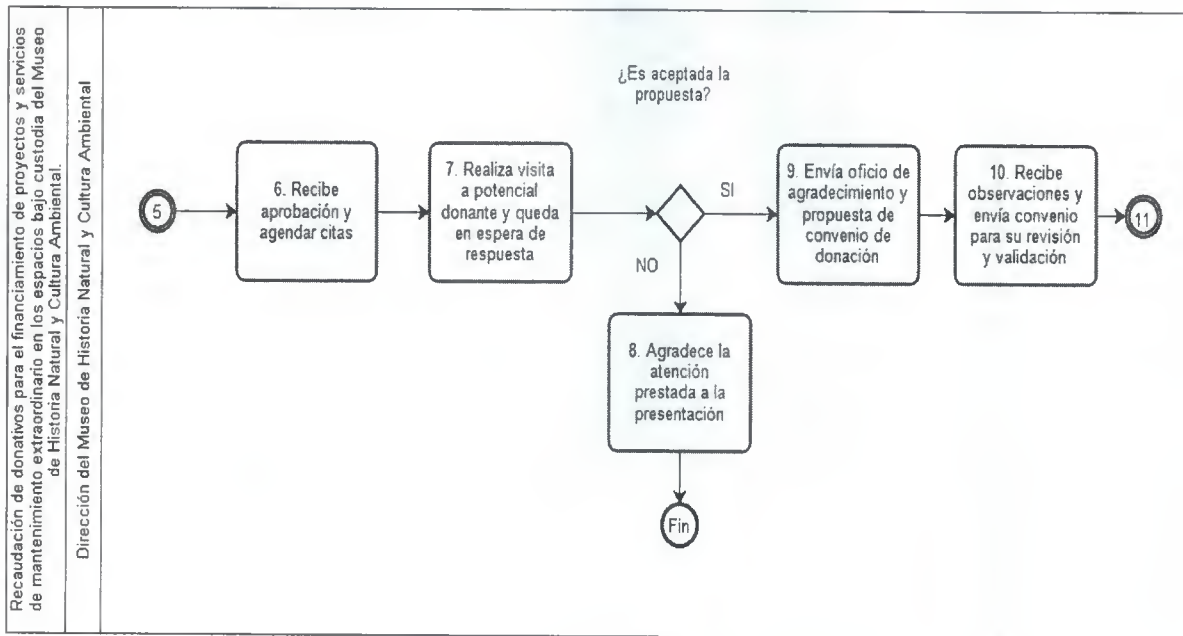
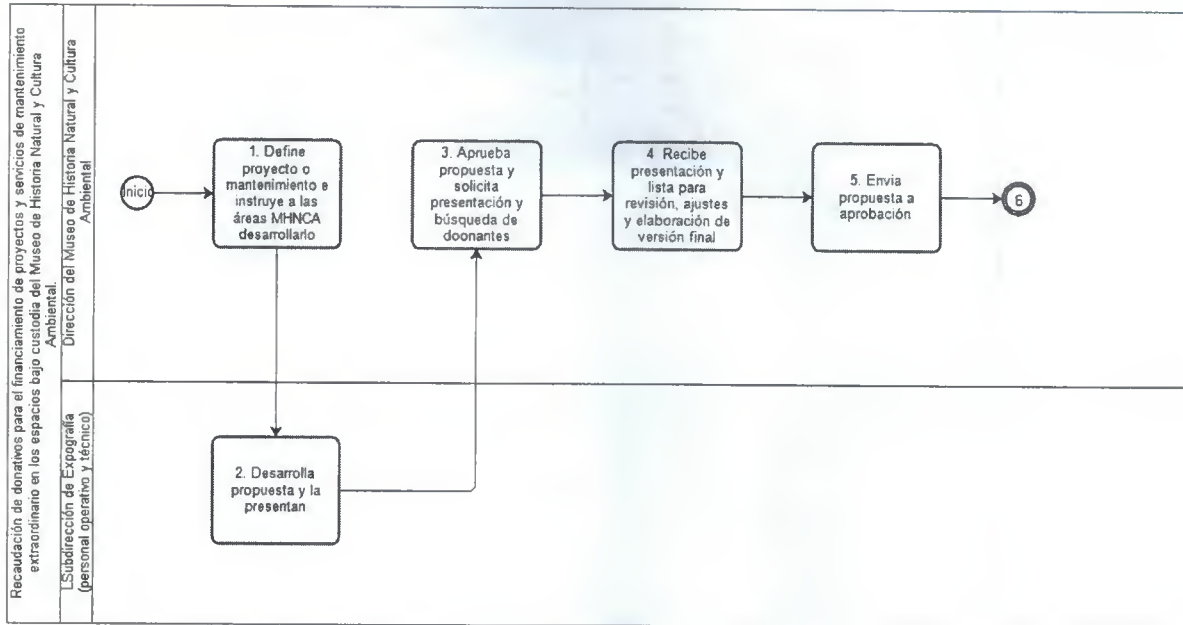
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Envía oficio de agradecimiento y la propuesta de Convenio de Colaboración entre la Secretaría del Medio Ambiente y el donante.	1 Día
10		Recibe observaciones del Donante y/o de la institución donante, envía convenio para su revisión y validación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico de la Secretaría del Medio Ambiente.	5 Días
11		Recibe el Convenio con la sanción de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico de la Secretaría del Medio Ambiente y lo firma, recaba las firmas del donante y gestiona las firmas de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental	10 Días
12		Recibe Convenio firmado y entrega original al donante, mediante oficio debidamente firmado y recibe el donativo.	1 Día
13		Aplica los recursos de la donación de acuerdo al proyecto y calendario establecidos en el Convenio.	30 Días
14		Elabora carta de agradecimiento que incluya fotos o testigos de la aplicación del donativo, así como de los créditos correspondientes de acuerdo al tipo de donación.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 78 días</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los proyectos propuestos deberán incluir: descripción del proyecto, objetivo, metas/alcances, beneficios directos o indirectos para la empresa patrocinadora del proyecto, presupuesto y calendario de aplicación.
3. Es necesario tomar en cuenta el tiempo de espera para las autorizaciones y permisos de las instituciones externas, mismos que deben aplicar para el caso de la realización de acciones de mantenimiento de los inmuebles por considerarse patrimonio.
4. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, apoyada por la Coordinación Técnica, es la encargada de promover reuniones con las empresas susceptibles de patrocinar los distintos proyectos y acciones de mantenimiento, además otorgará los créditos y agradecimientos correspondientes, de acuerdo al tipo de donación y mantendrá informado al Donante de los avances y desarrollo del proyecto.
5. Los Convenios de Colaboración se elaborarán entre la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y la Institución donante y el tiempo de espera para la sanción y recolección de firmas puede tomar hasta 90 días de espera.



### Diagrama de Flujo:

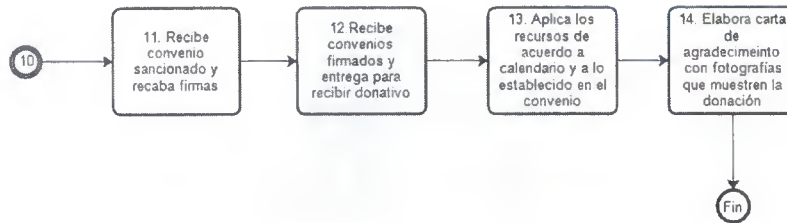







Recaudación de donativos para el financiamiento de proyectos y servicios de mantenimiento extraordinario en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



VALIDÓ

  
 Arq. Laura Mercedes Jiménez del Arco  
 Directora del Museo de Historia Natural y  
 Cultura Ambiental



Proceso Sustantivo: Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

Nombre del Procedimiento: Programación de visitas guiadas al Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.

Objetivo General: Realizar visitas de escolares y del público en general, con la participación de Asesores Educativos, para promover el acercamiento al conocimiento científico a través de recorridos en las salas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, con temas relevantes especialmente vinculados a las ciencias naturales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Instruye al personal técnico-operativo recibir al usuario y/o atender llamada de solicitud para dar el servicio de visita guiada, indicando las normas y criterios establecidos y solicita información de cuándo se llevará a cabo.	10 Minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales (Personal técnico-operativo)	Recibe del usuario el número de visitantes, horario y fecha en que requieren el servicio y revisa la disponibilidad.	5 Minutos
		¿Hay disponibilidad en la agenda del museo para reservar la visita guiada?	
		NO	
3		Consensa una nueva fecha de visita con el usuario, de acuerdo a la disponibilidad en la agenda y las necesidades del servicio.	5 Minutos
		(Conecta con la actividad No 2)	
		Sí	
4		Realiza la reservación en la fecha y hora solicitadas.	5 Minutos
5		Recibe al grupo en la entrada del Museo el cual espera en el vestíbulo o en algún área alterna y al responsable de grupo lo conduce al área de recepción para realizar el registro (llenado de formatos).	10 Minutos
6		Registra los datos brindados por el usuario, de la institución o escuela que realiza la visita, el tipo de servicio, asesor educativo responsable y costo por persona. Envía al usuario a taquilla para que realice el pago correspondiente, le entreguen sus boletos y el formato debidamente firmado.	5 Minutos
7		Recibe y verifica firma de taquilla en formato de registro y conduce al usuario al control de acceso para invalidar boletos e iniciar el servicio.	1 Minuto



No.	Actør	Actividad	Tiempo
8		Realiza la visita guiada y al finalizar elabora y presenta reporte de actividades al personal técnico-operativo por cada uno de los servicios que preste para su registro correspondiente.	60 Minutos
9		Recibe, registra y concentra los reportes de cada uno de los Asesores Educativos para la elaboración de la estadística mensual, la cual es entregada a la JUD de Servicios Culturales del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	60 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Instruye al asistente administrativo recibir, registrar y elaborar numeralia mensual de servicios. Envía a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para alimentar la información histórica del Museo.	60 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 41 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

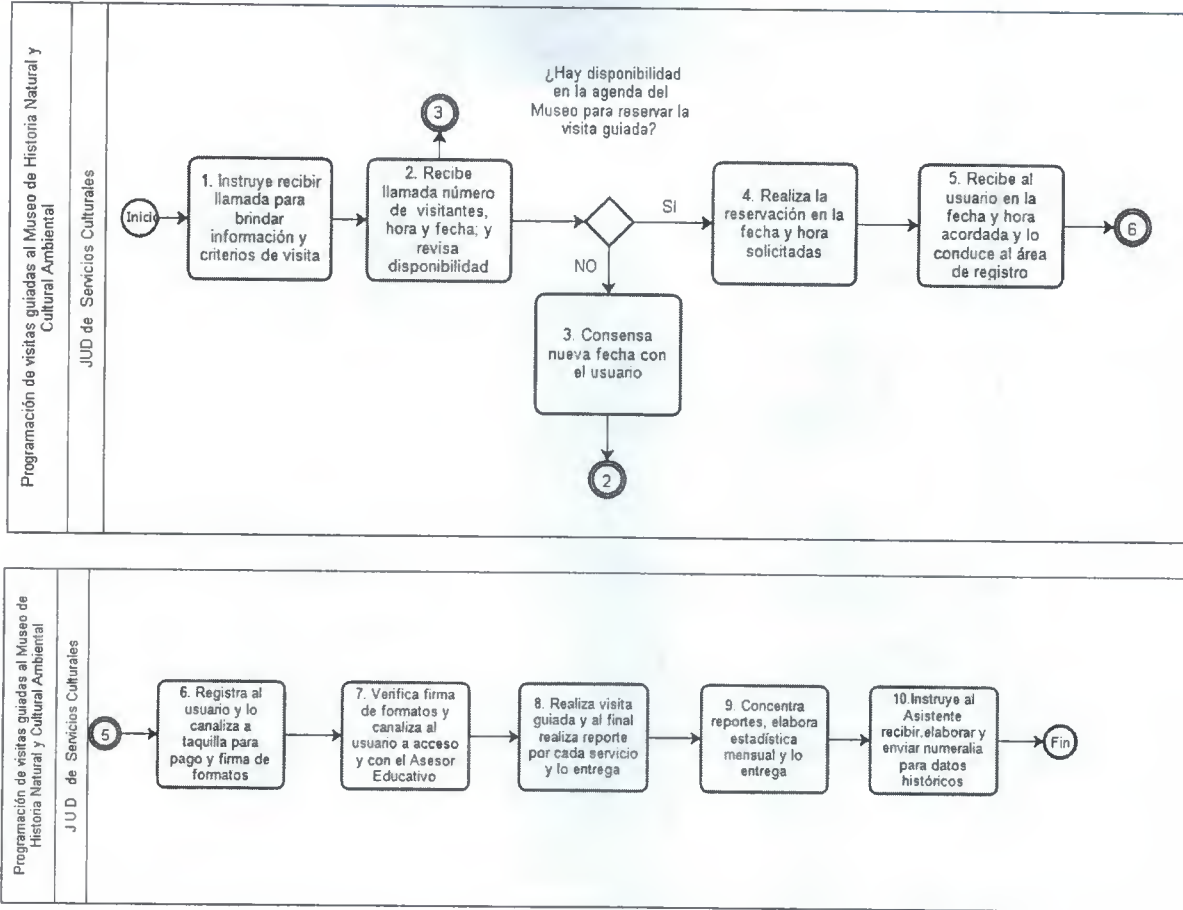
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Las visitas guiadas son un servicio de apoyo que solicitan los visitantes que requieren obtener mayor información respecto a algún tema que se maneja en el Museo.
3. Las visitas guiadas se reservan, personal o telefónicamente, con mínimo quince días de anticipación y están sujetas a disponibilidad de espacio y personal que las imparta.
4. La visita guiada se realiza a una sola sala o exposición temporal, al momento de realizar la reservación se tendrá que especificar la sala o exhibición a visitar. En caso de requerir dos o más visitas guiadas, su reservación estará sujeta a la disponibilidad del servicio y se deberá pagar el costo correspondiente por cada servicio.
5. La visita guiada se brinda a grupos de mínimo 15 personas y máximo de 30. Los grupos mayores a 30 personas podrán reservar el número de servicios que requieran no rebasando la capacidad máxima por grupo y está sujeto a la disponibilidad del servicio y/o a la capacidad de atención del Museo.
6. El Usuario debe llenar y firmar un formato de carta donde se compromete a respetar el código de conducta del Museo y a mantenerse pendiente de su grupo al igual que todos los adultos responsables que le acompañen.
7. La duración de la visita guiada será de 50 minutos como máximo.
8. Los horarios para proporcionar el servicio de visita guiada son de 10:00 a 16:00 horas.
9. El horario de inicio de la visita tendrá una tolerancia de diez minutos, rebasado ese tiempo, el Museo se reserva el derecho de cancelar el servicio.
10. El costo del servicio será el autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.





**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

Psic. Gerardo Victoria Gaytán  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Captación de ingresos por acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

**Objetivo General:** Captar y depositar oportunamente los ingresos por acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, por medio de un control de ingresos recaudados por concepto de uso y aprovechamiento de las instalaciones.

**Descripción Narrativa:**

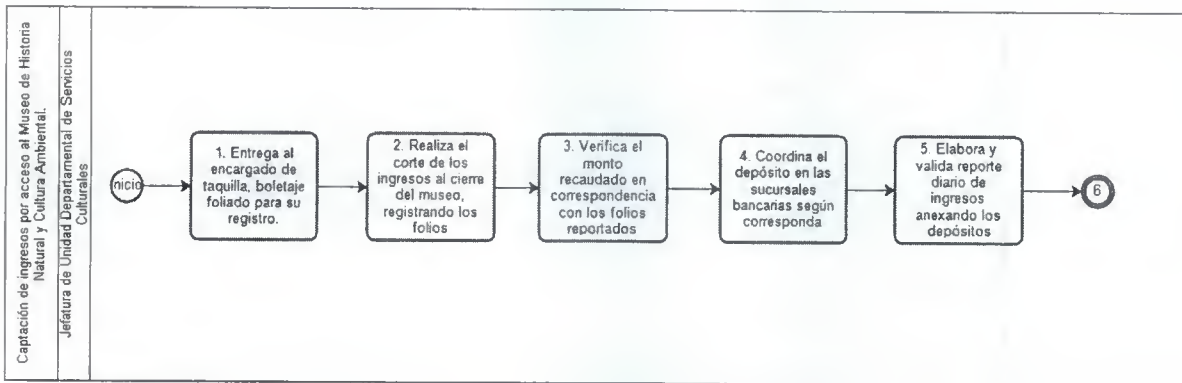
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales (Personal Técnico-Operativo)	Entrega al encargado de taquilla, boletaje foliado para su registro de los folios recibidos, sellan cada boleto para validar su autenticidad y registran en cuaderno de control, los folios de los boletos por rubro, con los que inicia la venta cada día.	10 Minutos
2		Realiza el corte de los ingresos al cierre del museo, registrando los folios de los boletos vendidos y la cantidad del efectivo por denominación, solicita al encargado de taquilla resguardar el dinero en la caja fuerte.	20 Minutos
3		Verifica el monto recaudado en correspondencia con los folios reportados y registra los datos y realiza la separación de los depósitos por día de acuerdo a los conceptos que generan IVA y los exentos.	1 Hora
4		Coordina el depósito en las sucursales bancarias según corresponda y realiza la facturación de los conceptos.	1 Hora
5		Elabora y valida reporte diario de ingresos anexando las fichas de depósito; y las facturas correspondientes a la semana de ingresos y lo turna a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para su revisión, validación y firma.	1 Día
6		Entrega para que la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental revise, valide y firme los reportes y facturas, elabora el oficio que firma la Dirección con el reporte semanal para su entrega a la Jefatura de unidad Departamental de Enlace Administrativo.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 2 horas y 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**



1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los ingresos captados diariamente se depositarán en las cuentas autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México, de lunes a viernes en horario variable.
3. Los ingresos deberán ser controlados, registrados diariamente y administrados de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables. Los ingresos que, bajo los conceptos de uso, aprovechamiento, servicios de infraestructura que perciban las áreas deberán ser reportados a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
4. Se elaborará un reporte de los ingresos recaudados semanalmente y se entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, junto con las facturas correspondientes.
5. El horario de la prestación del servicio en las taquillas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental será de las 10:00 a las 16:30 horas.
6. Los boletos debidamente foliados corresponden a los siguientes conceptos:
  - a. Acceso general;
  - b. Acceso niños, maestros y estudiantes;
  - c. Visita Guiada

**Diagrama de Flujo:**



8

**VALIDÓ**

Psic. Gerardo Victoria Gaytán  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## Dirección General Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales (Modalidad Nacional).

**Objetivo General:** Tramitar la suscripción de convenios y acuerdos interinstitucionales con otras dependencias e instituciones nacionales en materia de capacitación de personal, educación, investigación y conservación *in situ* (en su hábitat natural) y *ex situ* (bajo cuidado humano) de la fauna silvestre, mediante la elaboración de cláusulas e instrumentos jurídicos que aseguren la colaboración e intercambio equitativos entre ambas instituciones.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Recibe solicitud de suscripción de convenio y lo remite a la Subdirección Técnica de Zoológicos, a través del Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
2	Subdirección Técnica de Zoológicos	Inicia contacto, remite información sobre las áreas de interés y solicita documentación pertinente a la institución solicitante.	8 Días
3		Elabora proyecto de convenio con la información remitida y lo envía a la Dirección de Operación Científica y Técnica, para su revisión.	3 Días
4	Dirección de Operación Científica y Técnica.	Revisa que el proyecto de convenio cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y administrativos.	5 Días
		¿El convenio cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Emite observaciones y turna a la Subdirección Técnica de Zoológicos para realizar las adecuaciones pertinentes.	3 Días
		(Conecta con la actividad No 3).	
		SI	
6		Autoriza proyecto de convenio y lo turna a la Subdirección Técnica de Zoológicos para recabar el visto bueno del Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 Día
7	Subdirección Técnica de Zoológicos	Envía el proyecto de convenio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna, solicitando emisión de dictamen jurídico relativo al proyecto de convenio.	1 Día



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Recibe dictamen jurídico a través de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	8 Días
		¿El proyecto de convenio cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Realiza las modificaciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el dictamen jurídico. (Conecta con la actividad No 7).	5 Días
		SI	
10		Envía convenio a la Institución Solicitante, a través de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, solicitando la firma del interesado e insta que sea remitido a la brevedad, con el objeto de obtener las firmas faltantes.	2 Días
11	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Recibe el convenio, firma y lo envía al Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para recabar la firma de la Secretaría del Medio Ambiente.	5 Días
12		Recibe oficio y convenio firmado por la Secretaría del Medio Ambiente; y lo remite a la Dirección de Operación Científica y Técnica para su operación de acuerdo a los términos y condiciones establecidos.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, Fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, ya que la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre es la responsable de suscribir convenios y acuerdos interinstitucionales.
2. Las normas de operación versan sobre los siguientes ejes:
  - a. Solicitud de Colaboración;
  - b. La institución solicitante emite su interés en llevar a cabo la colaboración, así como los ejes centrales de la misma; esta es valorada por la Dirección de Operación Científica y Técnica y fortalecida por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre;
  - c. Aceptación de Colaboración;
  - d. Posterior a su valoración, se emite comunicación a la institución solicitante y se inicia el Procedimiento establecido;
  - e. Desarrollo de Colaboración;



- f. Toda institución solicitante deberá remitir en tiempo y forma la información solicitada por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre mediante comunicación escrita;
  - g. La información antes mencionada se recibe de buena fe;
  - h. La Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, mantendrá la información como clasificada en el marco de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
  - i. Las Partes se comprometen a cumplir con los acuerdos contenidos en el instrumento de colaboración a signar.
3. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente tiene la facultad de otorgar la anuencia de firma en los Convenios y Acuerdos, así como la anuencia de firma con modificación y negativa de firma.
  4. Este procedimiento es coordinado por la Dirección de Operación Científica y Técnica, sin embargo, la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, así como las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, podrán proponer y coordinar la firma de convenios en materia de sus atribuciones específicas
  5. Los tiempos de actividades de instituciones externas pueden ser inconstantes debido a que no se puede determinar con exactitud el tiempo que le tomará realizarlas.
  6. El dictamen jurídico podrá ser en tres vertientes: Anuencia de firma, Anuencia de firma con modificaciones, negativa de firma; en este último caso el procedimiento terminaría con la emisión de negativa de firma por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos puesto que no se contaría con la autorización para la suscripción del convenio.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

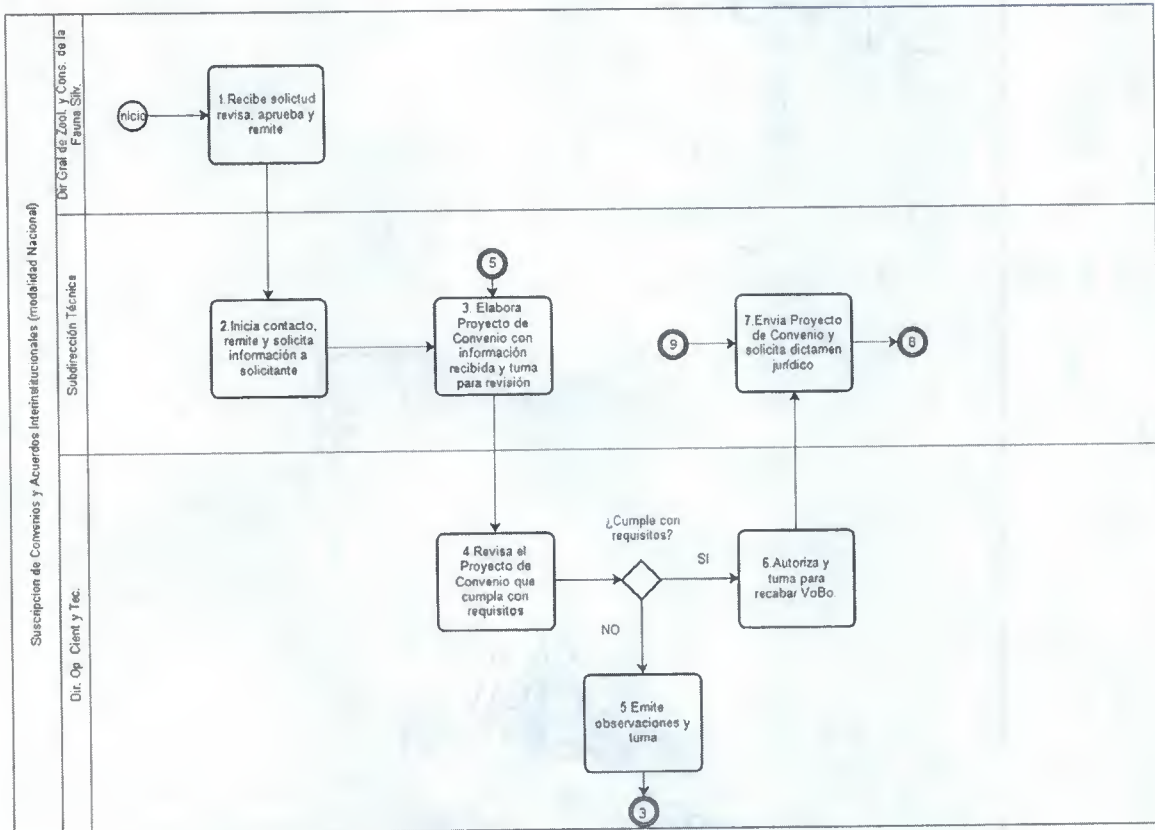


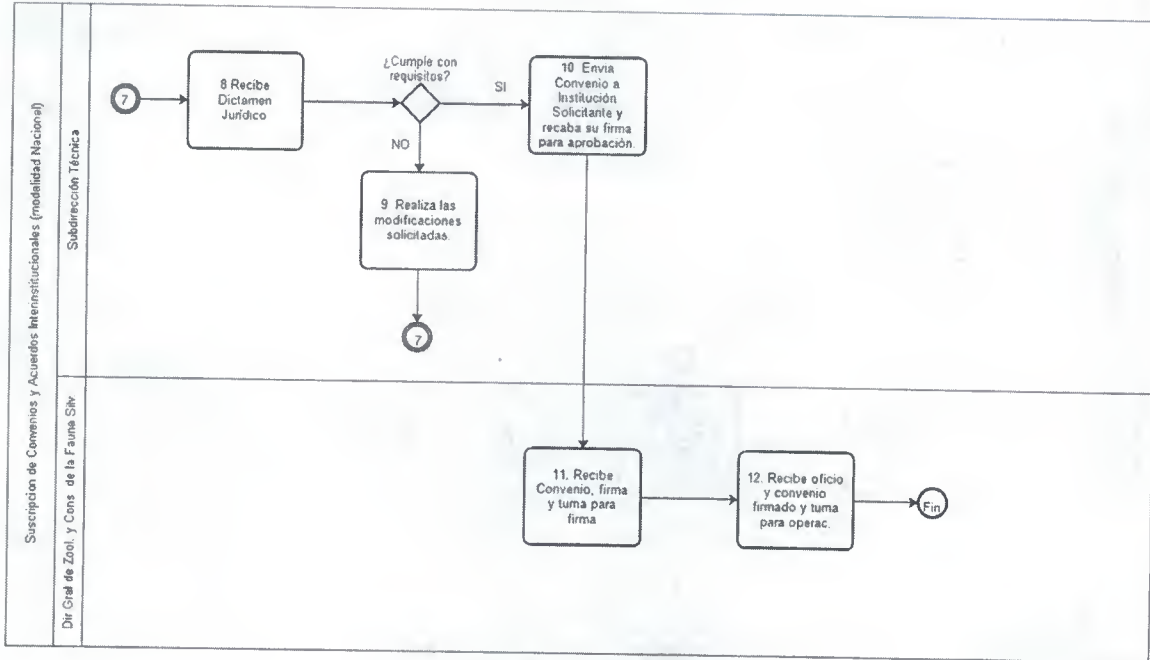
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Fernando Gual Sill, M.V.Z., M. Sc  
Director General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Integración e implementación de los Programas Institucionales de Conservación por Especie en los Zoológicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Integrar de los Programas Institucionales de Conservación por Especie (PICE) para la colección de los Zoológicos de la Ciudad de México o en su Suelo de Conservación, mediante la determinación de Programas específicos de Conservación por especie o grupo de especies y definiendo claramente a los participantes y responsables de llevar a cabo las acciones, las necesidades de recursos y los plazos para su realización, así como buscando generar alianzas interinstitucionales que fortalezcan estos programas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación de Fauna Silvestre.	Define cuáles son las especies de fauna silvestre requieren la elaboración o actualización de un PICE, así como los lineamientos para su elaboración, en coordinación con la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, así como la Dirección de Operación Científica y Técnica, d	1 Día
2.		Integra, en colaboración con la Dirección del Zoológico de Chapultepec, la propuesta de PICE, la Matriz de actividades y el expediente de seguimiento.	20 Días
3.		Envía a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal la propuesta de PICE, y la matriz de actividades a la Dirección del Zoológico de Chapultepec, para revisión y observaciones.	2 Días
4.	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe y revisa la propuesta de PICE, asimismo designa un enlace para darle seguimiento al Programa.	5 Días
		¿Aprueba el PICE?	
		NO	
5.		Remite la propuesta de PICE y la matriz de actividades con sus comentarios al Líder Coordinador de Proyectos de Conservación a través de oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, para realizar las correcciones pertinentes.	3 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	





No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.		Remite la propuesta de PICE y la matriz de actividades con sus comentarios al Líder Coordinador de Proyectos de Conservación a través de oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, indicando su visto bueno para la realización del Plan.	2 Días
7.	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación	Recibe PICE y envía a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal la propuesta de Plan, y la matriz de actividades a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, para revisión.	2 Días
8.	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Recibe el PICE y la matriz de actividades, y verifica que cumpla con los lineamientos requeridos para la conservación de la especie prioritaria.	2 Días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		NO	
9.		Remite la propuesta de PICE y la matriz de actividades con sus comentarios al Líder Coordinador de Proyectos de Conservación a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal para realizar las correcciones pertinentes.	2 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
10.	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Establece fecha de inicio de las acciones correspondientes al PICE (basado en la matriz principalmente).	5 Días
11.		Solicita al Director de Conservación dar seguimiento a la implementación de las acciones acordadas y a la disponibilidad de recursos requeridos, en coordinación con la Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
12.	Dirección de Conservación y Bienestar Animal	Convoca, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Conservación, a los enlaces operativos designados por la Dirección del Zoológico de Chapultepec para implementar el PICE	2 Días
13.	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación	Integra los reportes de las Direcciones de Área y elabora un reporte general para someter a evaluación de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección del Zoológico de Chapultepec para definir las necesidades de ajustes o decidir si se ha cumplido con las actividades planteadas en el PICE.	5 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 187, Fracción XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, ya que la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre es la responsable de elaborar, coordinar y ejecutar el Programa para la Conservación y Manejo de la Vida Silvestre de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
3. Dependiendo de la complejidad del PICE, puede ser necesario que cada área responsable de la ejecución y/o por rubros principales, realice otra matriz que especifique las sub-actividades que desarrollará internamente.
4. Si por algún motivo, una vez iniciado un PICE, se determina como inviable o que no sea posible su conclusión en los plazos establecidos, y que se decida darlo por terminado, esto deberá determinarse por acuerdo en reunión de trabajo de todas las áreas involucradas, especificando claramente los motivos y entregando un reporte final
5. Algunas de las actividades (p.ej., la facilitación y asesoría de parte del personal de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, el establecimiento de una fecha de inicio -una vez aprobado un PICE, el seguimiento e implementación de actividades específicas, etc.) para la elaboración de los PICE, que son los que integran el Plan Estratégico para la Conservación de Especies Prioritarias, son inconstantes en el sentido que en este documento no se puede determinar ni establecer los recursos que un PICE determinado requiera ni los plazos que algunas actividades requieren para ser cumplidas. Además, en muchos casos los PICE se pueden considerar como permanentes, a no ser que la especie saliera del estatus de conservación por el que se le consideró como prioritaria.
6. Es responsabilidad de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre definir cuál es la especie que requiere un PICE específico o incluso uno por grupo taxonómico (según el caso) y los lineamientos de su integración conjuntamente con las Direcciones de los Zoológicos, la Dirección de Conservación y Bienestar Animal y la Dirección de Operación Científica y Técnica, así como designar al Coordinador del o de los Programas, y establecer la fecha de la primera reunión para evaluación y aprobación de los PICE.
7. La implementación de las acciones acordadas en los PICE aprobados es llevada a cabo por todas las Direcciones de Área, según sus atribuciones.
8. La elaboración o actualización de un PICE estará a cargo del Líder Coordinador de Proyectos de Conservación, así como, de los enlaces operativos para su ejecución en cada zoológico (designados por sus Directores).
9. Los Programas Institucionales de Conservación por Especie son necesarios para establecer con claridad y de manera concreta las acciones a realizar para lograr los objetivos, ya sea contribuir a la conservación in situ (en su hábitat natural) y/o *ex situ* (bajo cuidado humano), estableciendo quiénes son los participantes y responsables de dichas acciones, cuáles son las





- necesidades de recursos, así como fijando plazos para su realización y para la elaboración de reportes de seguimiento y/o conclusión. Adicionalmente, si no está basado en un programa pre-existente se realizará un proyecto ejecutivo que indique de manera más extensa los antecedentes, justificación, objetivos y metas.
10. Las especies de fauna silvestre designadas como prioritarias serán determinadas por las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes junto con la Dirección de Operación Científica y Técnica, la Dirección de Conservación y Bienestar Animal y la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, considerando la evaluación de las necesidades de conservación de especies prioritarias, el Plan de Colección y/o los convenios o programas existentes para la conservación de especies regionales, nacionales o internacionales. Cuando se trate de especies albergadas en más de uno de los Zoológicos, deberán llegar a un acuerdo tanto para determinar si una especie requiere contar con un PICE y ser parte del Plan Estratégico para la Conservación de Especies de Fauna Silvestre en los Zoológicos de la Ciudad de México.
  11. La Dirección de Conservación y Bienestar Animal, junto con el Líder Coordinador de Proyectos de Conservación de Fauna Silvestre serán los encargados de actuar como facilitadores y asesorar y dar seguimiento o en los casos que así se determine, su personal se encargará de la elaboración de los mismos. Además, el PICE deberá desarrollarse y actualizarse en colaboración estrecha con el o los enlaces o responsables técnicos (p.ej., responsables de Bioma o Sección dentro de los zoológicos) y sus operarios (cuidadores y coordinadores de Bioma o sección) de las especies en cuestión; en la medida de lo posible se buscará asesoría externa de especialistas en la especie, sobre todo que involucre acciones en vida silvestre (*in situ*).
  12. El Líder Coordinador de Proyectos de Conservación asignado elaborará una matriz general que indique claramente y de manera ejecutiva: Rubros principales (p.ej. "Programa de Nutrición") de acciones a realizar, acciones a realizar dentro de cada rubro, sub-actividades necesarias (p.ej., Evaluación de dieta, evaluación del estado nutricional de la especie, etc.), área administrativa responsable (p.ej., la Dirección del Zoológico de Los Coyotes, el Enlace de Nutrición y Alimentación, etc.) y personal responsable para la ejecución de las mismas en cada área o actividad (p.ej., cuidadores, servicio social, colaboración con departamentos o laboratorios de universidades, etc.), periodo o fecha límite de ejecución y/o prioridad asignada para la realización de cada la sub-actividad (p.ej., prioritario o si depende de la ejecución previa de otras acciones), recursos requeridos especiales (si se requiere de otros adicionales a los del gasto corriente de los Zoológicos) y fuente probables de financiamiento y observaciones.
  13. La matriz es sometida a revisión y/o aprobación en una reunión de trabajo que involucre a todos o a la mayoría del personal que se verá involucrado, realizando los ajustes necesarios y finalmente siendo aprobado y registrado por la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, llevando a cabo un expediente de seguimiento los Programas Institucionales de Conservación por Especie con la información proporcionada por el Coordinador. Una vez acordado el PICE se establecerá la fecha de inicio del mismo, considerando la disponibilidad de recursos, si bien





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

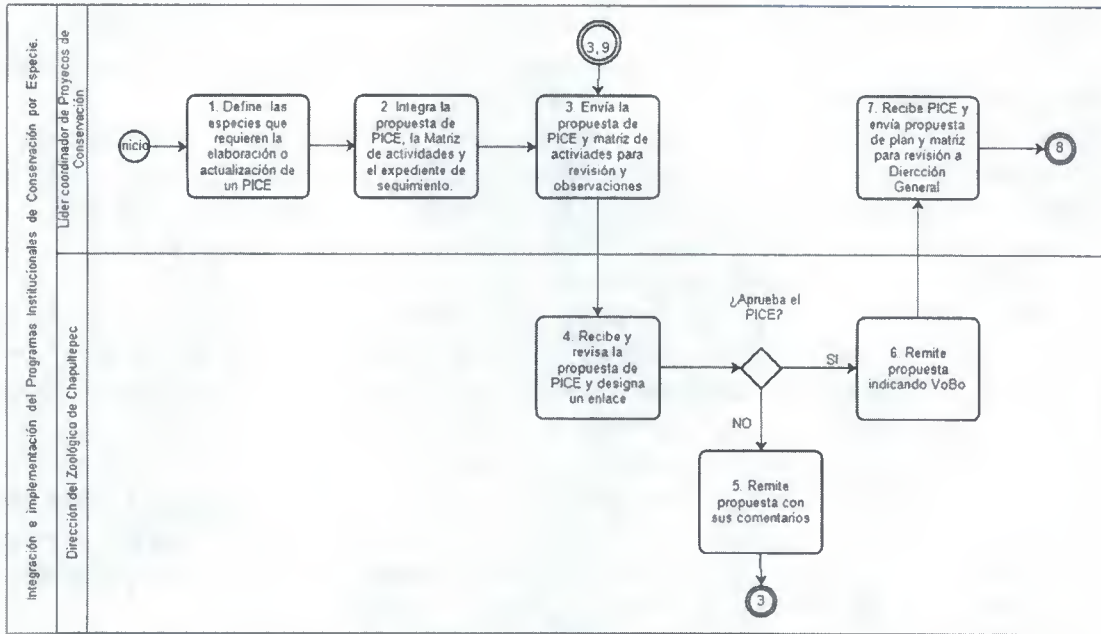
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

- puede iniciar con las acciones que sean ejecutables con lo disponible o mientras se gestionan recursos adicionales). Si durante el desarrollo del PICE se acuerdan modificaciones o actualizaciones a la matriz, deberá reportar por escrito a la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, quedando integrado en el expediente.
14. El seguimiento del Líder Coordinador de Proyectos de Conservación, se realizará apoyado de los Coordinadores designados por los zoológicos, quien convocará a reuniones de trabajo, solicitará e integrará reportes de los avances de las acciones acordadas y en su caso colaborará en la gestión de los recursos necesarios. Se recomienda que las reuniones de trabajo sean realizadas de manera ejecutiva y al menos cada semestre.
  15. La determinación y realización de listados de requerimientos específicos (p.ej. material de construcción, material o equipo de laboratorio, etc.) son responsabilidad de cada área administrativa asignada para la realización de las acciones. El Líder Coordinador de Proyectos de Conservación tendrá la función de recabar dicha información y si es necesario apoyar la gestión para la adquisición de los mismos, según se acuerde durante las reuniones de trabajo.
  16. Cuando se requiera de recursos especiales, se tratará de identificar desde un inicio la(s) fuente(s) de financiamiento, que pueden ser internas (p.ej., por autogenerados) o externas (p.ej., por convenios de trabajo o aportaciones directas debidamente autorizadas y de acuerdo a la normatividad vigente del Gobierno de la Ciudad de México).
  17. El Líder Coordinador de Proyectos de Conservación elaborará al menos un reporte semestral o anual de seguimiento (avances, modificaciones, problemática, etc.) del Plan, mismo que a su vez estará apoyado en los reportes de las áreas administrativas participantes, el reporte se enviará a las Direcciones de área y Colaboradores involucrados.
  18. Si por algún motivo, una vez iniciado un PICE, se determina como inviable o que no sea posible su conclusión en los plazos establecidos, y que se decida darlo por terminado, esto deberá determinarse por acuerdo en reunión de trabajo de todas la áreas involucradas, especificando claramente los motivos y entregando un reporte final
  19. Es responsabilidad de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre definir cuales especies estarán incluidas en los PICE.
  20. La implementación de las acciones acordadas en el PICE es llevada a cabo por todas las Direcciones de Área, según sus atribuciones.
  21. Cuando aplique la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, gestiona la colaboración con instituciones externas (cuando aplique, p.ej., en Programas interinstitucionales o con comunidades en Suelo de Conservación).
  22. Las direcciones de los tres Zoológicos de la Ciudad de México designarán un enlace para la implementación y seguimiento puntual de las actividades definidas, que también se encargará de elaborar y presentar los reportes técnicos en las reuniones de seguimiento que se convoquen periódicamente y los entregan a la Dirección de Conservación y Bienestar Animal para su integración.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

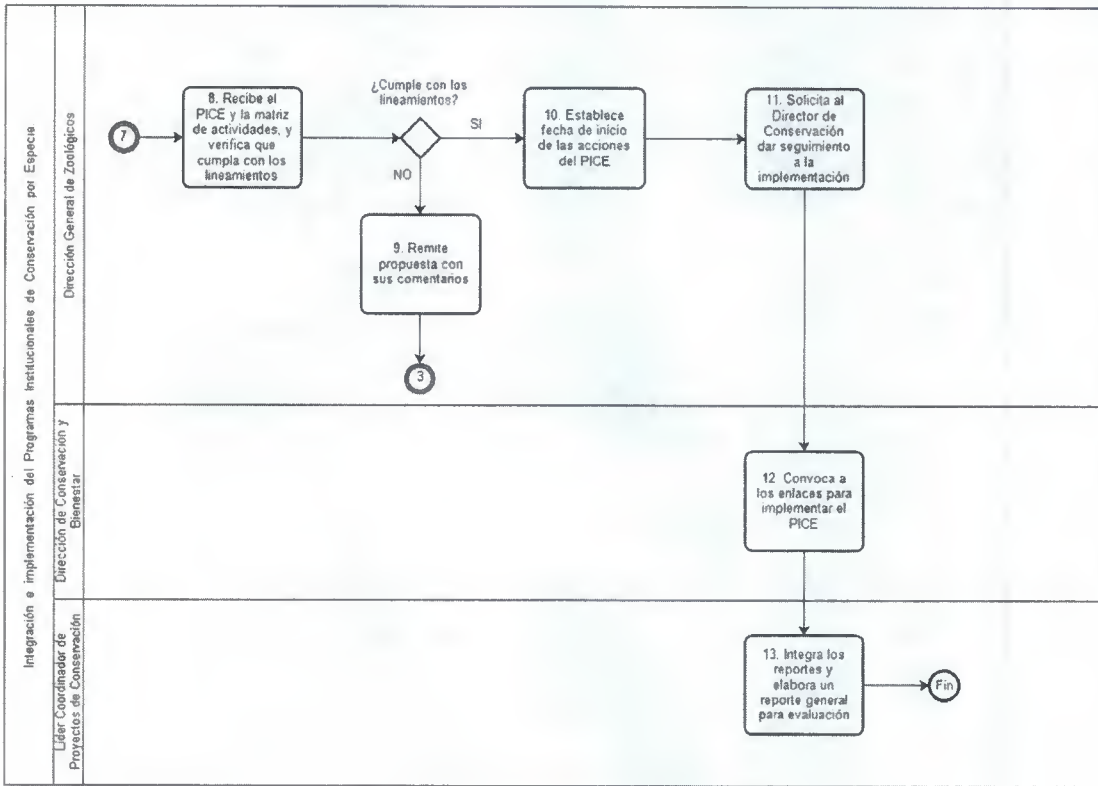
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

MVZ MCA Rogelio Campos Morales  
Líder Coordinador de Proyectos de  
Conservación de Fauna Silvestre





**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Mapas Guía para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes

**Objetivo General:** Elaborar Mapas Guía para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, mediante el planteamiento de un contenido temático y el establecimiento del número de mapas a imprimir.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Educación y Conservación	Solicita mediante oficio y correo electrónico a los Directores de los Zoológicos de la Ciudad de México, el número de ejemplares de mapas guía que se planea imprimir para su venta durante el periodo, así como el contenido temático que se va a presentar dentro del mapa.	3 Días
2.	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Reciben solicitud y establecen el número de ejemplares de mapas guía que se planea imprimir para su venta durante el periodo.	20 Días
3.		Elabora el nuevo contenido temático que se va a presentar dentro del mapa.	
4.		Envía a la Subdirección de Educación y Conservación mediante oficio dirigido la Dirección de Conservación y Bienestar Animal el número de ejemplares que se planea imprimir para su venta y el nuevo contenido temático para su integración	2 Días
5.	Subdirección de Educación y Conservación	Recibe el número de ejemplares que planea imprimir para su venta y el nuevo contenido temático del mapa guía.	2 Días
		¿El contenido temático es el correcto?	
		NO	
6.		Emite comentarios y solicita al Director del Zoológico, realice los cambios correspondientes. (Conecta con a la actividad No 3)	2 Días
		SI	
7.		Integra y a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal envía a la Dirección de Operación Científica y Técnica el nuevo contenido temático de los tres Zoológicos de la Ciudad de México para la elaboración del diseño del mapa guía.	1 Día



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Operación Científica y Técnica	Recibe el nuevo contenido temático de los tres Zoológicos de la Ciudad de México y elabora el diseño del mapa guía para su revisión	1 Día
9.		Envía el diseño del mapa guía con el nuevo contenido temático a la Subdirección de Educación y Conservación a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal para su revisión.	1 Día
10.	Subdirección de Educación y Conservación	Recibe el diseño con el nuevo contenido temático y revisa que sea el correcto	1 Día
		¿El contenido temático es el correcto?	
		NO	
11.		Emite comentarios y solicita al Dirección de Operación Científica y Técnica, realice los cambios correspondientes.	2 Días
		(Conecta con la actividad No 8)	
		SI	
12.		Envía a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, el diseño con nuevo contenido temático, para su revisión.	1 Día
13.	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Recibe el diseño con el nuevo contenido temático y revisa que sea el correcto	1 Día
		¿El contenido temático es el correcto?	1 Día
		NO	
14.		Emite comentarios y solicita a la Subdirección de Educación y Conservación, a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal realice los cambios correspondientes.	2 Días
		(Conecta con la actividad No 7)	
		SI	
15.		Envía diseño a la Subdirección de Educación y Conservación, a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, indicando el visto bueno.	1 Día
16.	Subdirección de Educación y Conservación	Envía a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal mediante oficio al Permisionario, el diseño con nuevo contenido temático con la petición de que se modifica e imprima un "ejemplar de prueba"	2 Días



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17.		Recibe a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal el Ejemplar de Prueba con el nuevo contenido temático para valorar otorgar el visto bueno para su impresión.	1 día
		¿Da visto bueno al ejemplar de prueba?	
		NO	
18.		Realiza sus observaciones al Ejemplar de Prueba y lo envía al Permisionario.	1 día
		(Conecta con a la actividad No 17)	
		SI	
19.		Envía a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, el Ejemplar de Prueba para su visto bueno y hace de su conocimiento el tiraje por zoológico	4 Horas
20.		Envía a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal mediante oficio al Permisionario el visto bueno del Ejemplar de Prueba para su impresión y le indica el tiraje por zoológico.	4 Horas
21.		Recibe y distribuye a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal mediante oficio el Tiraje.	2 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, Fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Los recursos obtenidos por concepto de venta de mapas guía de los zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, se utilizarán para la compra de alimento, medicamentos, productos químicos, material de laboratorio, material de mantenimiento diverso u otros insumos o servicios, de acuerdo a las necesidades de los zoológicos de la Ciudad de México, y con base en el Programa Operativo Anual del período.
3. La Dirección de Operación Científica y Técnica apoyará en el diseño y en la gestión de la autorización de la imagen gráfica ante la Dirección General de Comunicación Social dependiente de la Oficialía Mayor, en coordinación con el Enlace Programas de Atención a los Visitantes de la Dirección de Operación Científica y Técnica.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



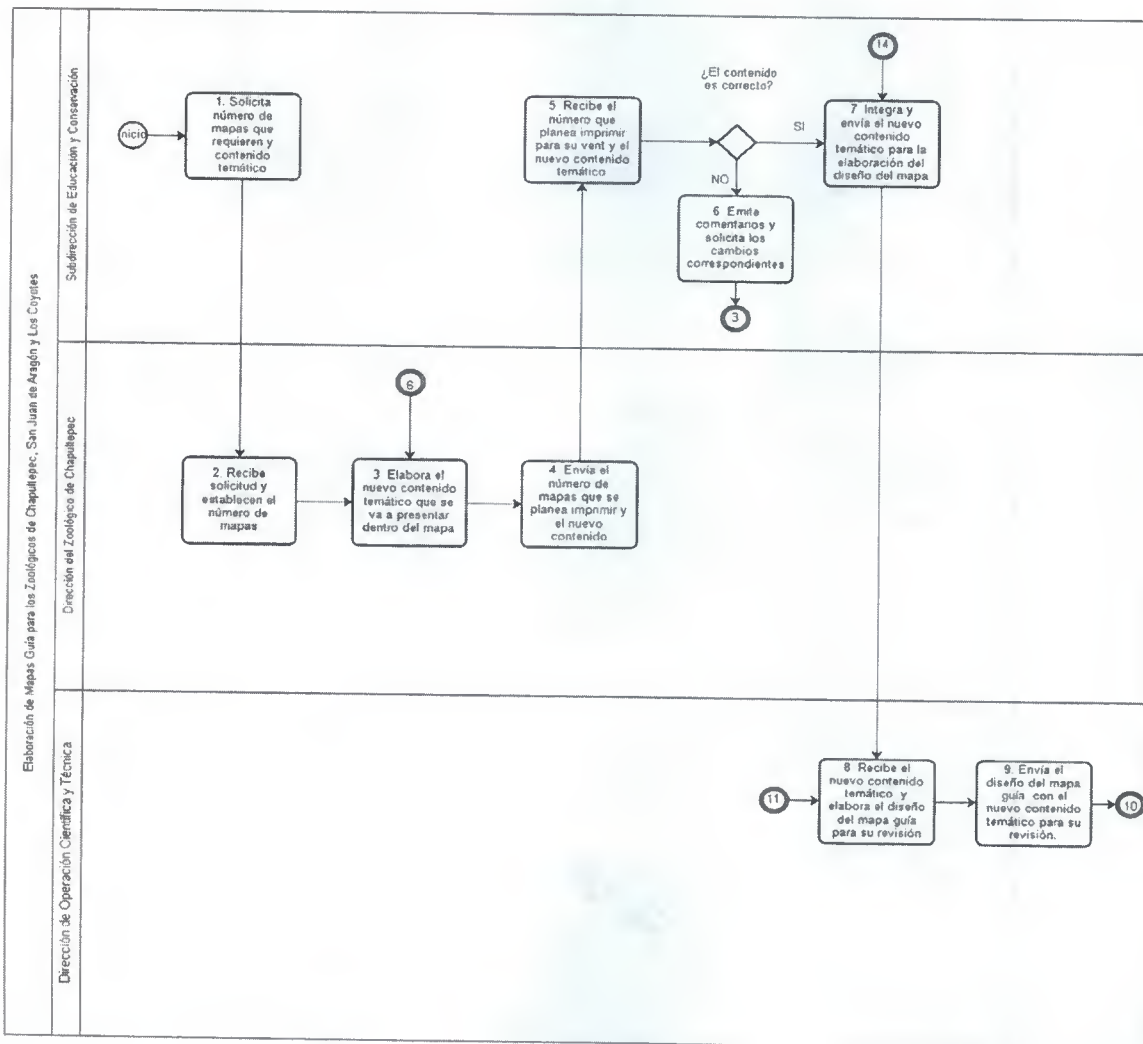
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

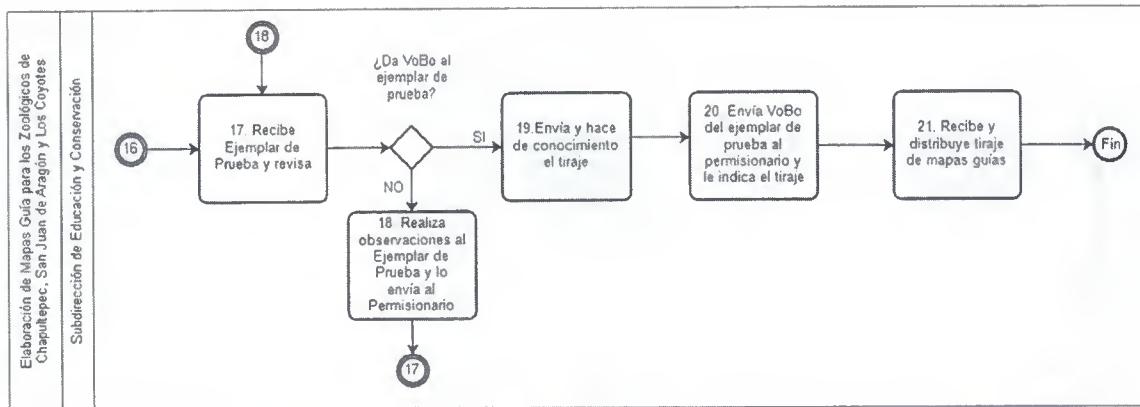
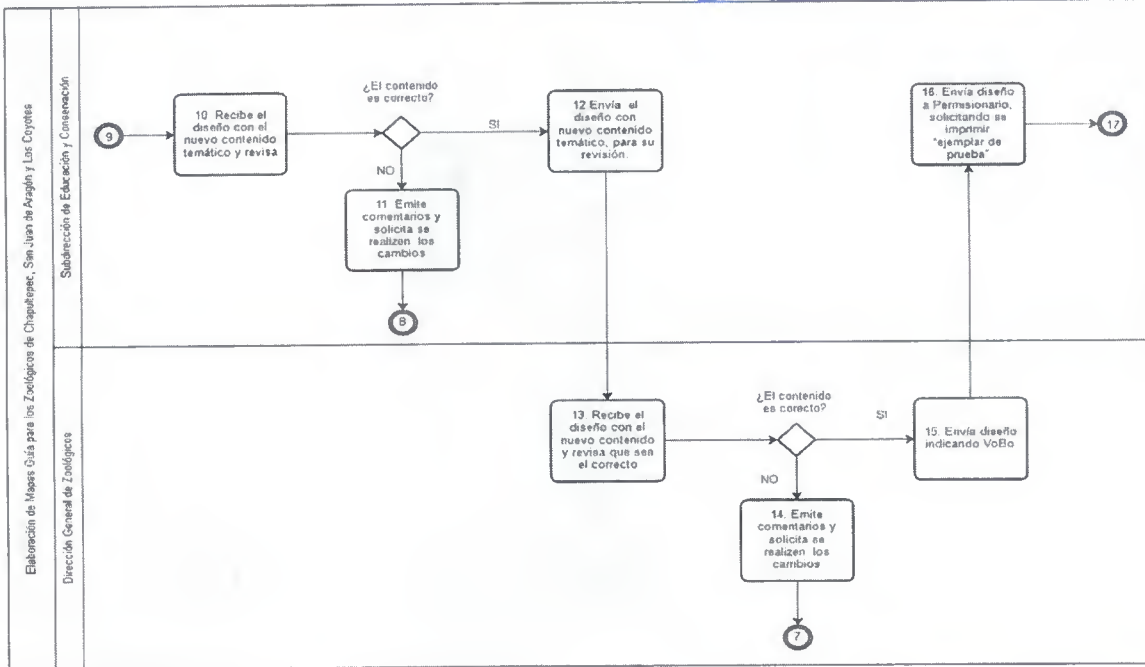
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

4. La Subdirección Técnica alimentará el sistema electrónico con el número de mapas guía del lote de cortesía y lo limitará lo estrictamente necesario, de acuerdo a lo requerido por los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
5. Los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, en coordinación con la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, elaborarán el contenido temático que contendrán los mapas guías a imprimir para su venta.
6. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Biol. Patricia Ramos Ramos  
Subdirectora de Educación y Conservación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Diseño y coordinación de actividades de educación para la conservación.

**Objetivo General:** Fomentar la cultura y educación ambiental para la conservación, en los visitantes de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, a través de la planeación y programación de actividades propuestas por la Dirección de Conservación y Bienestar Animal y la Dirección de cada uno de los Zoológicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Educación y Conservación	Elabora, de manera conjunta con la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección de Conservación y Bienestar Animal la propuesta de temas con base en los cuales se realizaran las actividades para la atención de los visitantes de los zoológicos.	30 Días
2.		Envía a través de la Dirección de Conservación y Bienestar animal, la propuesta de los temas educativos a la Dirección del Zoológico de Chapultepec, para su autorización.	5 Días
3.	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe y revisa los temas educativos propuestos, en conjunto con el Enlace de Educación para la Conservación y el área educativa.	5 Días
		¿Los temas son correctos?	
		NO	
4.		Remite la propuesta con sus comentarios a la Subdirección de Educación y Conservación mediante oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Bienestar Animal para su atención	3 Días
5.		(Conecta con la actividad No 1).	
		SI	
6.		Remite la propuesta indicando su visto bueno, a la Subdirección de Educación y Conservación mediante oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Bienestar Animal.	2 Días
7.	Subdirección de Educación y Conservación	Realiza la planeación y programación de las actividades con el Enlace de Educación para la Conservación y el área educativa.	14 Días





Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		Envía, a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, la programación de actividades educativas a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y a la Dirección del Zoológico de Chapultepec para su conocimiento, aplicación y reporte semanal.	3 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La planeación de las actividades educativas se perfila por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección de Conservación y Bienestar Animal de acuerdo a las prioridades temáticas. De esta manera, se espera que los educadores ambientales dispongan de una base de conocimientos que se consideran imprescindibles para la difusión de los temas que fomenten una cultura ambiental.
3. La Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y la Dirección de Conservación y Bienestar Animal establecerá los indicadores que permitan analizar los avances o logros de las actividades programadas.
4. Las actividades del área educativa se implementarán de acuerdo a las características particulares de cada zoológico.
5. La Dirección del Zoológico deberá promover actividades educativas en el ámbito formal y no formal que permitan el conocimiento y el aprendizaje fundamental, respecto a la flora y fauna de México y del mundo, para la conservación y cuidado de la biodiversidad.
6. Los Enlaces de Educación para la Conservación y responsables de las áreas educativas deberán elaborar los informes pertinentes de las actividades programadas e integrarlos para elaborar un reporte general.
7. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
8. Para el caso del Zoológico Los Coyotes las actividades asignadas en el presente procedimiento al Enlace de Educación para la Conservación, serán desempeñadas por la Subdirección Técnica del Zoológico Los Coyotes



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

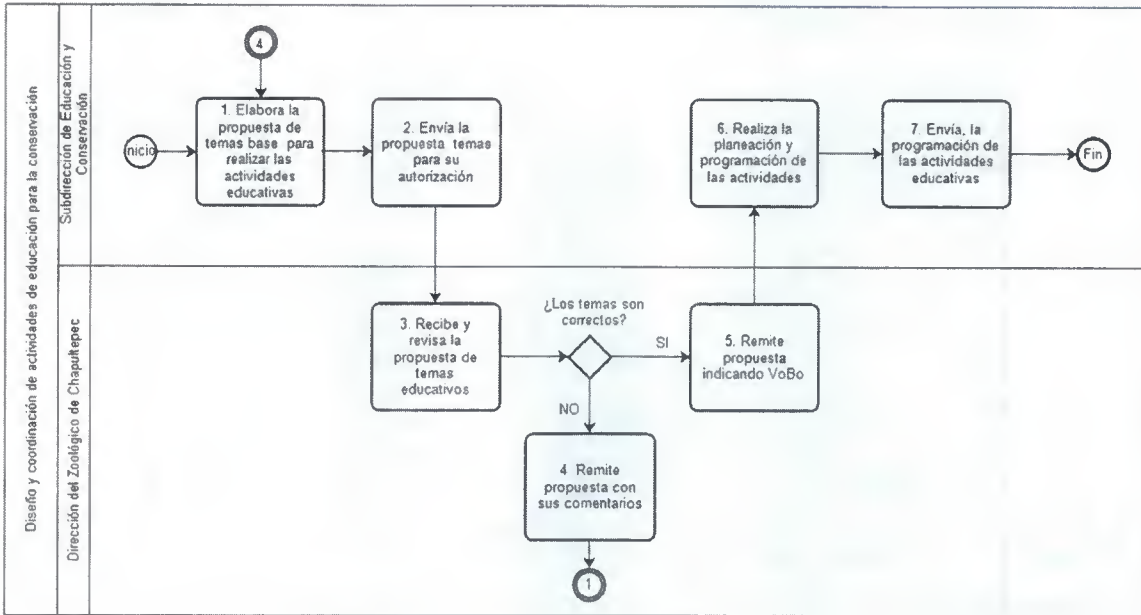


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Biol. Patricia Ramos Ramos  
Subdirectora de Educación y Conservación



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Control para la venta y otorgamiento de cortesías de mapas guía para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.

**Objetivo General:** Controlar la venta y el otorgamiento de cortesías de mapas guía en los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, mediante la utilización del "Sistema Informático de Control de los Ingresos Autogenerados (Módulo Mapas Guía)".

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación y Conservación	Recibe por escrito de la Dirección del Zoológico de Chapultepec la solicitud de ejemplares para venta y cortesía	1 Día
2		Envía por escrito y en anexo los ejemplares solicitados, verificando que el número de ejemplares para venta y cortesía corresponda con la petición que hizo la Dirección del Zoológico de Chapultepec.	3 Días
3	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe y revisa el tiraje entregado.	1 Día
		¿Se entregó el número de ejemplares completo?	
		NO	
4		Solicita por escrito a la Subdirección de Educación y Conservación el número de ejemplares faltantes de mapas guía para venta y/o cortesías. (Conecta con la actividad No 1)	1 Día
		SI	
5		Separa los ejemplares de mapas guía que están destinados para la venta y cortesía, además coteja las cifras ingresadas en el Sistema Informático.	1 Día
6		Entrega los ejemplares de mapas guía para venta y cortesía a la Subdirección Técnica del Zoológico de Chapultepec y esta envía al punto de venta los mapas guía correspondiente.	2 Horas
7	Subdirección Técnica del Zoológico de Chapultepec	Lleva a cabo la venta de los mapas guía.	30 Días
8		Ingresa en el Sistema Informático el número de mapas vendidos, importe y cortesías otorgadas.	1Día
9		Recibe los recursos y los resguarda en caja bajo llave.	1 Hora
10		Entrega por escrito los recursos a la Dirección del Zoológico de Chapultepec.	1 Hora





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Realiza el depósito del importe neto del periodo, así como del IVA y carga el comprobante de depósito del banco en el Sistema Informático en forma escaneada.	4 Horas
12		Entrega por escrito al Jefe de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, y a la Subdirección de Educación y Conservación el último día del mes, el comprobante de depósito emitido por la institución bancaria.	1 Hora
13	Subdirección de Educación y Conservación	Recibe escrito y verifica que la cantidad depositada corresponda a lo ingresado en el Sistema Informático.	7 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

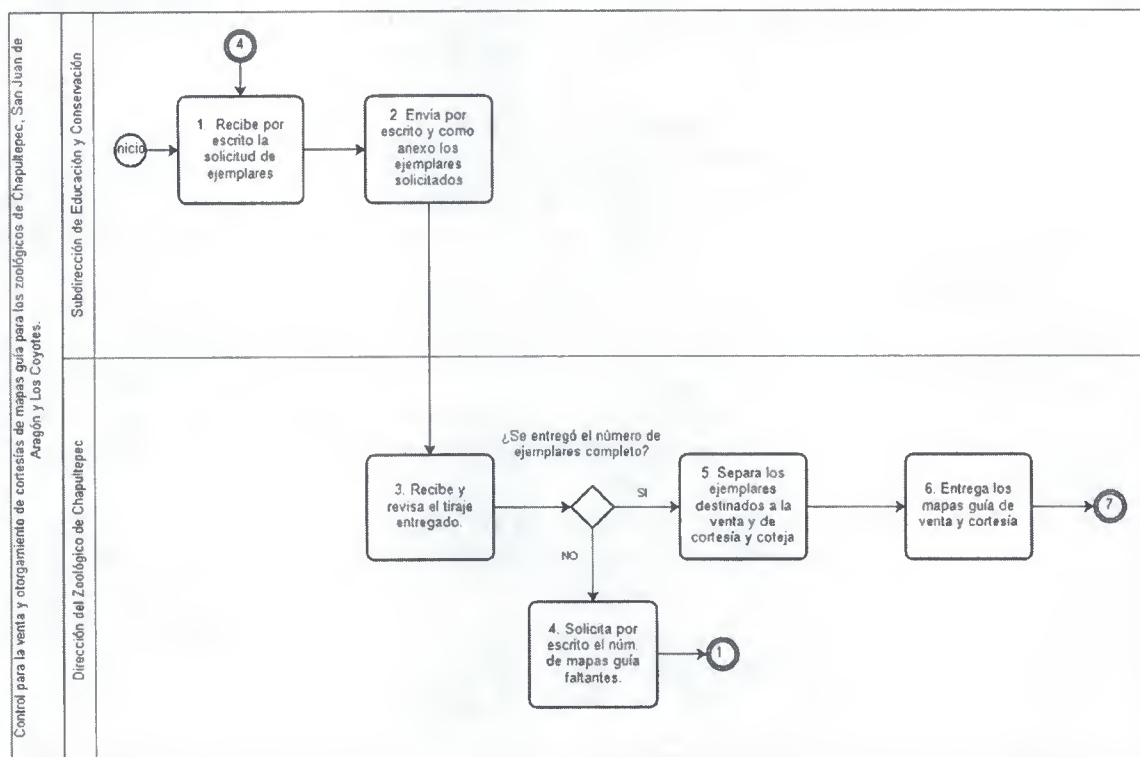
#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, Fracción IV y X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
3. Los recursos obtenidos por concepto de venta de mapas guía de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, se utilizarán para la compra de alimento, medicamentos, productos químicos, material de laboratorio, material de mantenimiento diverso, de acuerdo a las necesidades de los Zoológicos de la Ciudad de México y con base en el Programa Operativo Anual del período.
4. La Subdirección Técnica del Zoológico de Chapultepec, la Subdirección Técnica del Zoológico de San Juan de Aragón y la Dirección del Zoológico Los Coyotes alimentara el sistema electrónico al inicio del periodo, con el número de mapas guía inicial de los lotes de venta y/o cortesías, o en su caso, al entregar un lote de reabastecimiento, de acuerdo a los requerimientos por escrito de los Zoológicos de Chapultepec y San Juan de Aragón Los Coyotes.
5. Las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes establecerán al principio de cada periodo, el número de mapas guía del lote de cortesía y lo limitara a lo estrictamente necesario con base en el número de ferias, exposiciones y visitas especiales, tomando en cuenta la cifra promedio de períodos anteriores, es importante señalar que estos ejemplares deberán de estar sellados con la leyenda "cortesía".
6. La Subdirección Técnica del Zoológico de Chapultepec, la Subdirección Técnica del Zoológico de San Juan de Aragón y la Dirección del Zoológico Los Coyotes ingresara semanalmente el número de mapas guía vendido, el importe obtenido y el número de cortesías otorgado en el sistema electrónico, con la finalidad de que este lo deduzca del lote de venta y cortesías inicial, generando un informe mensual y anual de ventas e inventario final.



7. Las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes realizarán su petición por escrito a la Subdirección de Educación y Conservación para abastecerse de mapas guía cuando su reserva, tanto para venta o cortesía, este por agotarse, tomando en cuenta la cifra promedio de períodos anteriores.
8. La Subdirección Técnica del Zoológico de Chapultepec, la Subdirección Técnica del Zoológico de San Juan de Aragón y la Dirección del Zoológico Los Coyotes será la responsable de administrar todo lo relacionado con la venta, resguardo y manejo de los mapas guía para venta y otorgamiento de cortesías.
9. Las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes realizarán el depósito de los ingresos netos obtenidos por la venta de mapas guía a la cuenta concentradora de autogenerados, así como el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la cuenta concentradora especialmente establecida para ello, designadas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, dentro de los últimos cinco días hábiles bancarios de cada mes. Los comprobantes de depósito emitidos por la institución bancaria, tanto del importe neto como del IVA, deberán ser cargados en el sistema electrónico de forma escaneada.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

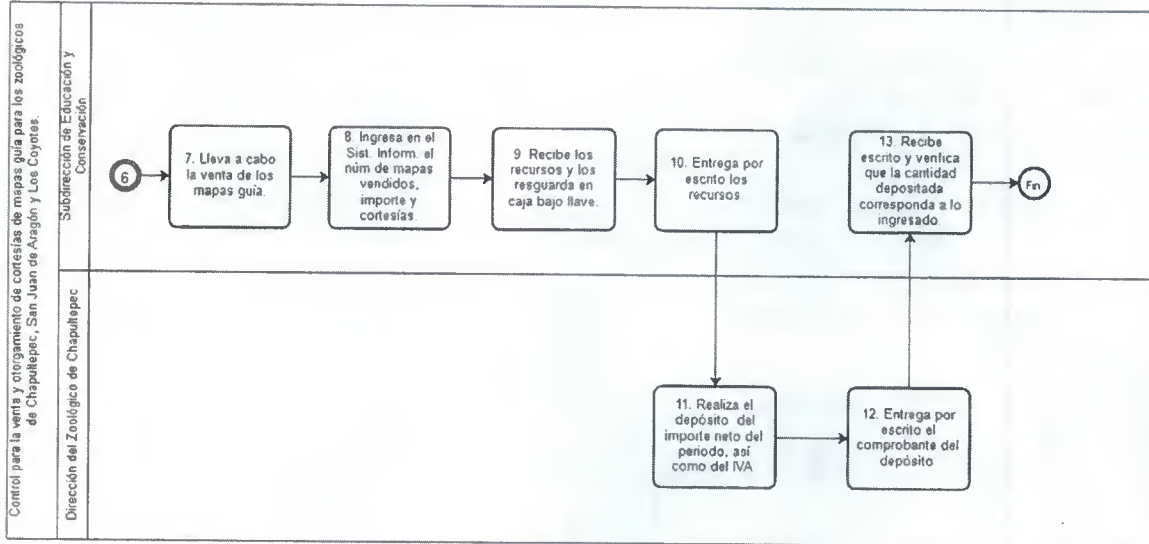
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDÓ

Biol. Patricia Ramos Ramos  
Subdirectora de Educación y Conservación





**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Apertura del Contenedor Mayor y conteo de los ingresos derivados de la "Cuota de recuperación de carácter voluntario por el servicio de recreación, esparcimiento y educación dentro de los Zoológicos de la Ciudad de México".

**Objetivo General:** Abrir de manera programada y sistemática el contenedor mayor que capta los ingresos derivados de la "Cuota de recuperación de carácter voluntario por el servicio de recreación, esparcimiento y educación dentro de los Zoológicos de la Ciudad de México", con la finalidad de hacer más eficiente el conteo y depósito de los recursos obtenidos mediante este concepto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Educación y Conservación	Recibe solicitud de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, a través de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, para llevar a cabo apertura del contenedor mayor de acuerdo al calendario establecido.	1 Día
2.		Realiza la Apertura del Contenedor Mayor e inicia el "Acta Circunstanciada por Apertura del Contenedor Mayor".	30 Minutos
3.		Solicita al Enlace de Registros de Información su apoyo para el vaciado, separación y conteo de las monedas.	30 Minutos
4.	Enlace de Registros de Información.	Efectúa el vaciado de la morralla del Contenedor Mayor.	30 Minutos
5.		Separa las monedas por denominación.	2 Días
6.		Hace el conteo de las monedas por denominación.	5 Días
7.		Realiza el depósito de las monedas en la cuenta destinada para los ingresos por recursos autogenerados en la Institución Bancaria correspondiente, designada por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.	5 Días
8.		Notifica a la Subdirección de Educación y Conservación la conclusión del vaciado, separación, conteo y depósito de la morralla	30 Minutos
9.	Subdirección Educación y Conservación	Recibe notificación y cierra el "Acta Circunstanciada por Apertura del Contenedor Mayor", incluyendo la cantidad recaudada, los tiempos de conteo de las monedas y recaba firmas del personal involucrado	1 Hora



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

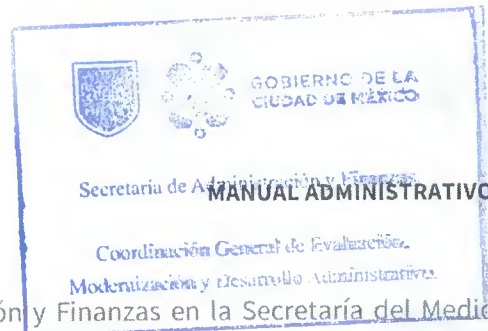
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10.		Notifica por escrito a Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre del vaciado, separación, conteo, depósito de la morralla y cierre del acta para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.	1 Hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

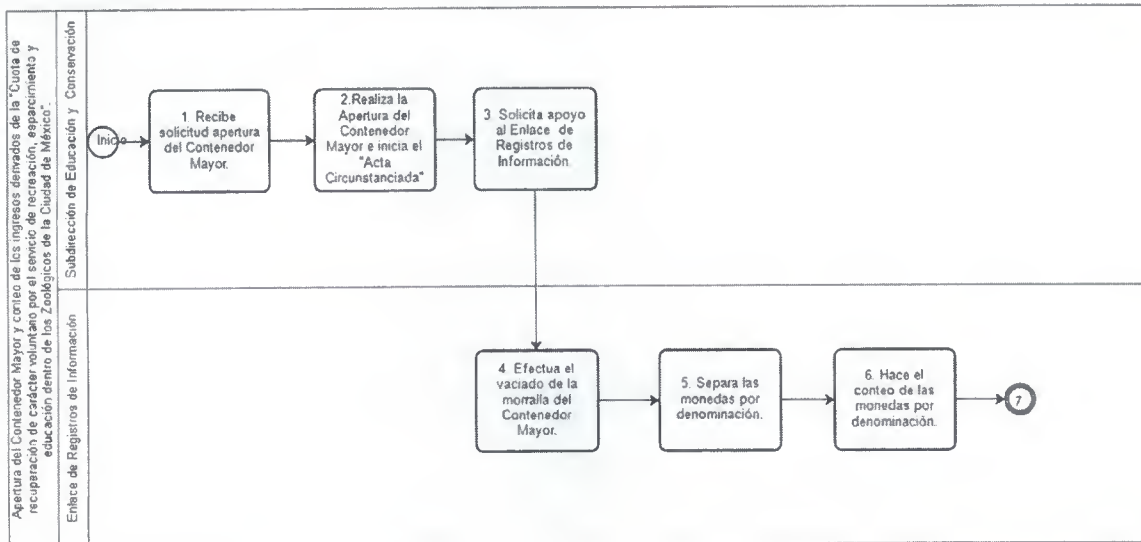
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, Fracción IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Los recursos obtenidos por concepto de "Cuotas de recuperación de carácter voluntario por el servicio de recreación, esparcimiento y educación dentro de los Zoológicos de la Ciudad de México", se depositan en la cuenta destinada para los recursos autogenerados en la Institución Bancaria para tal fin.
3. La Subdirección de Educación y Conservación será la encargada de dar seguimiento al Procedimiento de apertura del Contenedor Mayor y conteo de los ingresos captados en los Zoológicos de la Ciudad de México.
4. La Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre establecerá al inicio de cada año un calendario de apertura del Contenedor Mayor, procurando que sus fechas sean posteriores a los periodos vacacionales de diciembre, semana santa, verano y días de asueto oficiales.
5. El "Acta Circunstanciada por Apertura del Contenedor Mayor" se levantará en presencia de un representante de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, de un representante de la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente, así como de un representante de la Subdirección de Educación y Conservación y de dos testigos de la Dirección de Conservación y Bienestar Animal, a los cuales se les notificara de 3 a 5 días de anticipación para que se encuentren presentes en dicho acto.
6. En caso de no asistir cualquiera de los representantes de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente, se procederá a la apertura del Contenedor Mayor, esto con el fin de cumplir con el calendario de apertura y eficientar el depósito de los recursos contenidos en este.
7. Una vez realizado el conteo de las monedas, se harán paquetes de \$50.00 pesos, \$100.00 pesos, \$200.00 pesos y \$500.00 pesos respectivamente, según el valor de cada moneda, por recomendación de la Institución Bancaria para su depósito.



- Se enviará a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre como parte del reporte de Ingresos Autogenerados del mes que corresponda, copia de los CFDI y fichas de depósito en la Institución Bancaria de los recursos obtenidos por el concepto de cuotas de recuperación de carácter voluntario por el servicio de recreación, esparcimiento y educación dentro de los Zoológicos de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:







GÓBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

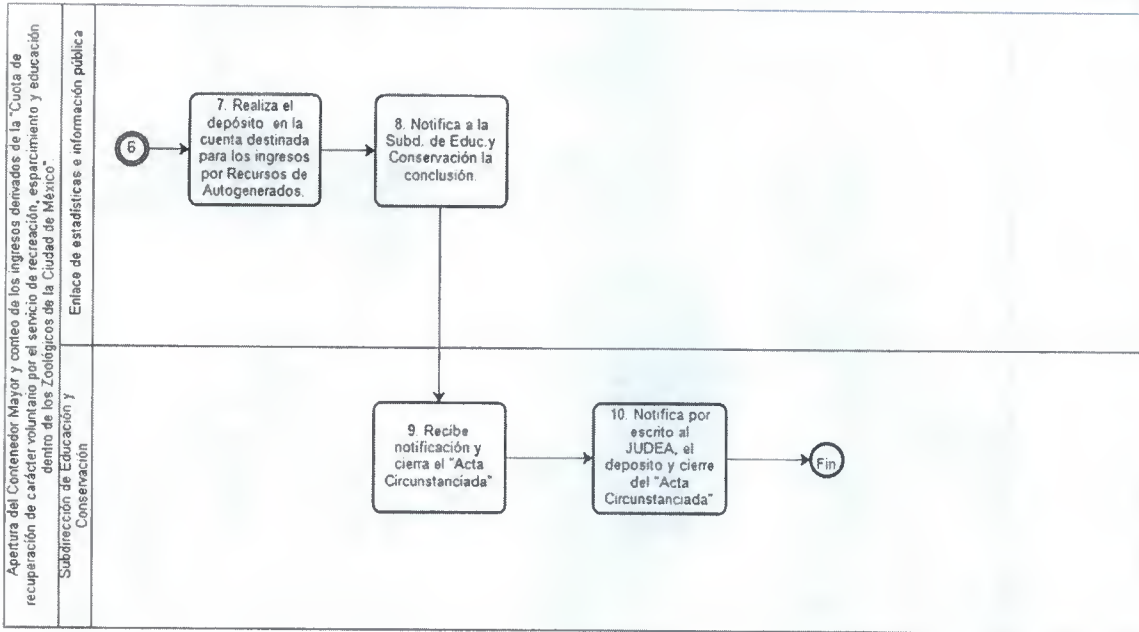
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Biol. Patricia Ramos Ramos  
Subdirectora de Educación y Conservación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal

**Nombre del Procedimiento:** Atención a los reportes de eventualidades en los animales silvestres del zoológico por parte de la ciudadanía

**Objetivo General:** Dar atención de forma oportuna a los reportes en materia de instalaciones, salud y bienestar relativos a la colección de los Zoológicos de la Ciudad de México, emitidos por los visitantes.

**Descripción Narrativa:**

	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Educación para la Conservación	Recibe el aviso/ reporte verbal y hoja de reporte por parte del ciudadano, con los datos de la persona que detectó la eventualidad y le asigna un número de folio	1 Hora
2		Informa por radio o vía telefónica al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal, para que verifique la situación reportada	5 Minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal	Recibe el reporte y verifica la situación	10 Minutos
		¿La situación es procedente?	
		NO	
4		Informa al Enlace de Educación para la Conservación que tomó reporte de la situación y esta se encuentra bajo control indicando, de ser el caso, que la situación ya se había detectado previamente y el animal se encuentra bajo tratamiento. (Conecta con el Fin del procedimiento)	5 Minutos
		SI	
5		Evalúa si es una situación que requiere atención inmediata o atención posterior al cierre del zoológico. ¿Requiere atención inmediata?	30 Minutos
		NO	
6		Realiza el procedimiento de rutina para la ejecución de acciones de terapéutica en favor de la salud y bienestar de los ejemplares de la colección, posterior al cierre del Zoológico y realiza el registro interno de los casos y tratamientos. (Conecta con el Fin del procedimiento).	3 Horas
		SI	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación: **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

	Actor	Actividad	Tiempo
7		Da aviso a la Dirección del Zoológico de Chapultepec y a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	5 Minutos
8		Cierra temporalmente el paso a los visitantes al área donde se encuentra el ejemplar.	10 Minutos
9		Informa al Enlace de Educación para la Conservación que se tomó el reporte de la situación y esta está siendo atendida en el momento	5 Minutos
10	Enlace de Educación para la Conservación	Informa el estado de la situación a la persona que levantó el reporte	5 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

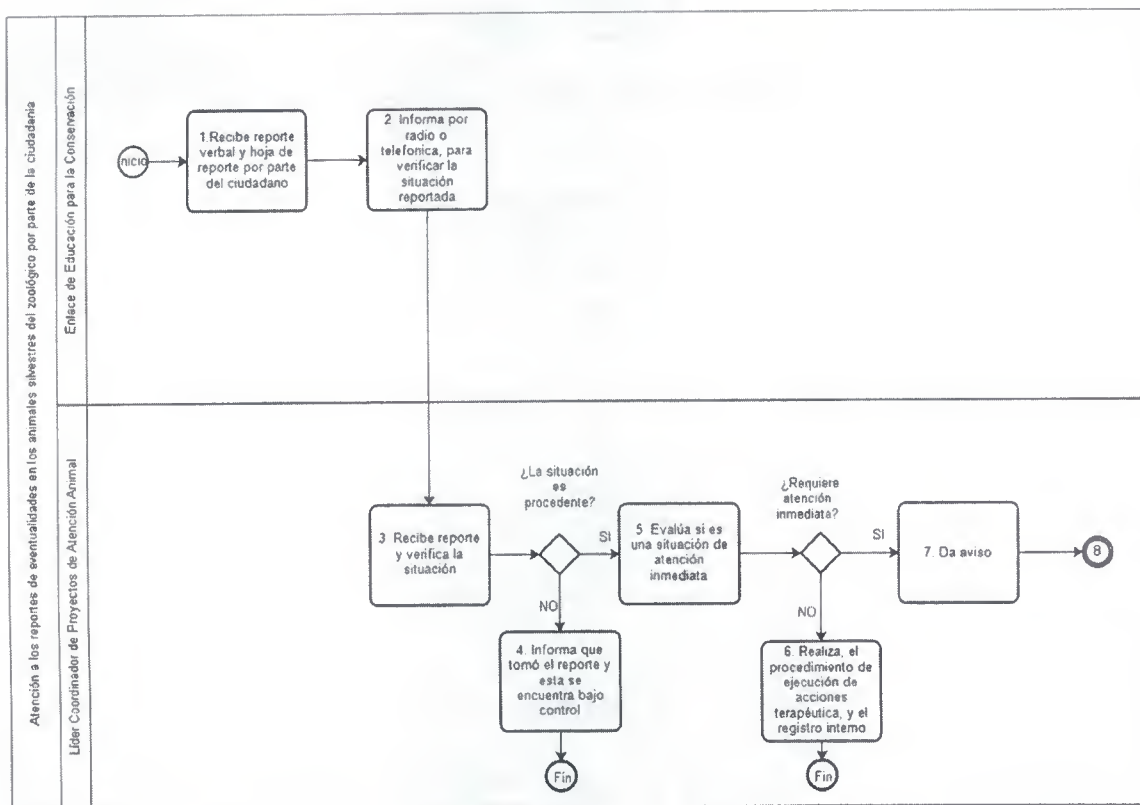
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
3. Existirá un formato para el levantamiento de los reportes
4. El Enlace de Educación para la Conservación indicará en el formato de reporte la hora y el Médico Veterinario que recibió el reporte
5. Para el caso del Zoológico Los Coyotes las actividades asignadas en el presente procedimiento al Enlace de Educación para la Conservación, serán desempeñadas por la Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal "C".
6. El Enlace de Educación para la Conservación elaborará un informe semanal para la Dirección del Zoológico correspondiente.
7. La Dirección del Zoológico de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes darán seguimiento a los folios de reporte a través de los reportes proporcionados por el Enlace de Educación para la Conservación.
8. El Personal encargado del cuidado de los animales, es aquel que tiene, como parte de sus funciones, la de vigilar la salud y bienestar de la colección de fauna silvestre bajo cuidado humano en los tres zoológicos adscritos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre. Este, está compuesto por los Médicos Veterinarios Zootecnistas (base, estructura y honorarios), Biólogos (base, estructura y honorarios) y cuidadores de animales (base y honorarios), mismos que tendrán asignado un área.
9. Existirá un Médico Veterinario (base, estructura y honorarios) asignado a cada área y éste vigilará la salud y atención de los ejemplares residentes de la misma, indicando los exámenes clínicos necesarios para la detección oportuna de enfermedades o las medidas preventivas

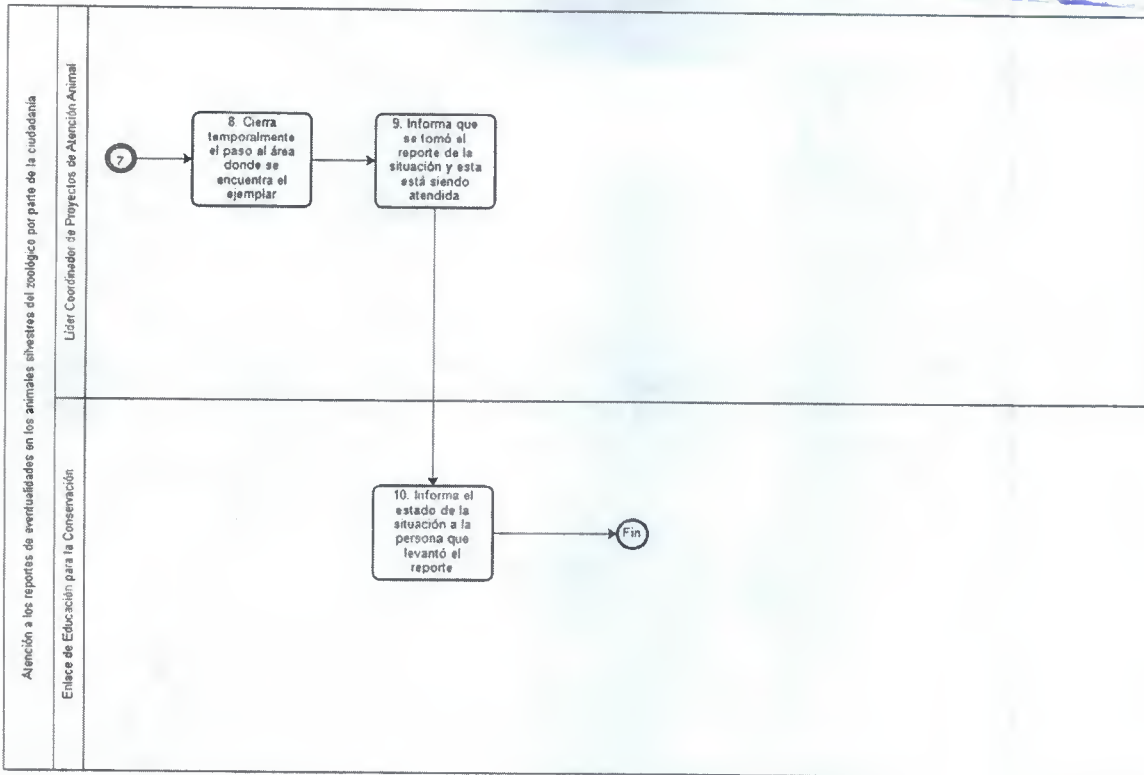




- correspondientes, asimismo las acciones de la Dirección del Zoológico se realizarán a través de este personal.
10. Los cuidadores de animales deberán apoyar al Médico Veterinario encargado del área en los manejos y tratamientos programados y en los casos especiales, cuando éstos se requieran.
  11. El Médico Veterinario del área, deberá registrar las acciones preventivas realizadas a los ejemplares en los partes y expedientes médicos.
  12. El Director del Zoológico se auxilia con el Médico Veterinario encargado para la operación de este procedimiento.

### Diagrama de flujo





VALIDÓ

Biol. Patricia Ramos Ramos  
Subdirectora de Educación y Conservación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de acciones de medicina preventiva en favor de la salud y bienestar de los ejemplares de la colección.

**Objetivo General:** Ejecutar acciones encaminadas a prevenir enfermedades a los ejemplares de la colección, mediante una alimentación adecuada, técnicas de higiene y desinfección de sus albergues, así como el apoyo a acciones médico veterinarias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal	Verifica que el personal técnico operativo revise el estado de las instalaciones al inicio del turno, la condición de los animales, apague la fuente de calor (focos infrarrojos, recoja residuos, lave y desinfecte los albergues internos, cambie tapetes sanitarios y saque al exhibidor a los ejemplares según lo indicado por el Médico Veterinario encargado del área y entregue el parte de novedades.	6 Horas
2.		Da las indicaciones generales, al cuidador de animales para el mantenimiento de los ejemplares a su cargo, y en su caso solicitar el apoyo para el desarrollo de las actividades médico veterinarias que correspondan.	15 Minutos
3.		Verifica que el personal técnico operativo recoja del almacén de alimentos y proporcione la alimentación previamente establecida para los ejemplares a su cargo, de acuerdo al horario indicado.	15 Minutos
4.		Verifica que el personal permanezca en su área de trabajo y realice las actividades indicadas.	6 Horas
5.		Verifica el correcto resguardo de los ejemplares y que ingresen a sus albergues nocturnos encontrándose en buenas condiciones al cierre del zoológico, asimismo que todos los ejemplares cuenten con agua y alimento en sus albergues y que las puertas se encuentren correctamente aseguradas y con los candados correspondientes.	2 Hora
6.		Verifica la entrega de las llaves de los albergues y solicita el reporte de las condiciones en que quedaron todos los ejemplares del albergue asignado y el estado de las instalaciones.	15 Minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			





### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. El presente procedimiento encuentra su fundamento técnico en el Programa de Medicina Preventiva de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre vigente.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal se apoyará con los Enlaces de Atención Veterinaria para el desempeño de sus funciones.
4. El Personal encargado del cuidado de los animales, es aquel que tiene, como parte de sus funciones, la de vigilar la salud y bienestar de la colección de fauna silvestre bajo cuidado humano en los tres zoológicos adscritos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre. Este, está compuesto por los Médicos Veterinarios Zootecnistas (base, estructura y honorarios), Biólogos (base, estructura y honorarios) y cuidadores de animales (base y honorarios), mismos que tendrán asignado un área.
5. El Personal encargado del cuidado de los animales, realizará todos los días un recorrido al inicio del turno para verificar el número y estado de los ejemplares, además de recibir los reportes de los cuidadores de animales sobre los tratamientos y eventualidades del día, y en su caso indicar los procedimientos médicos que se llevaran a cabo.
6. El Personal encargado del cuidado de los animales deberá supervisar el número y el estado de los animales, además de las condiciones de las instalaciones.
7. Existirá un Médico Veterinario (base, estructura y honorarios) asignado a cada área y éste vigilará la salud y atención de los ejemplares residentes de la misma, indicando los exámenes clínicos necesarios para la detección oportuna de enfermedades o las medidas preventivas correspondientes, asimismo las acciones de la Dirección del Zoológico se realizarán a través de este personal.
8. Todos los cuidadores de animales de los zoológicos adscritos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, tendrán bien establecidas sus obligaciones, atribuciones y lineamientos de seguridad.
9. Los cuidadores de animales deberán apoyar al Médico Veterinario encargado del área en los manejos y tratamientos programados y en los casos especiales, cuando éstos se requieran.
10. El tiempo de permanencia en el área de trabajo de los cuidadores de animales es inconstante, debido a sus actividades y a la duración de la jornada de trabajo.
11. En todo momento se tendrá en cuenta la bioseguridad para evitar la propagación de enfermedades, llevando a cabo las indicaciones del Médico Veterinario encargado del área.
12. Todo el Personal encargado del cuidado de los animales cambiará su ropa para evitar la transmisión de enfermedades hacia adentro y afuera del zoológico.
12. Todo el Personal encargado del cuidado de los animales tomará las precauciones necesarias para evitar accidentes, apegándose a los procedimientos establecidos en este Manual.
13. Solamente Personal autorizado podrá tener acceso a las casas de noche o albergues.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

14. El Médico Veterinario encargado del área deberá tomar las medidas preventivas correspondientes para evitar la transmisión de enfermedades del personal a los animales de la colección.
15. El Médico Veterinario del área, deberá registrar las acciones preventivas realizadas a los ejemplares en los partes y expedientes médicos.
16. Las dietas que se elaboren diariamente por el personal del almacén de alimentos, deberán cumplir los requisitos establecidos por el Enlace de Nutrición y Alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica.
17. El Enlace de Nutrición y Alimentación realizará recomendaciones en cuanto a las necesidades de calidad, cantidad, tipo y presentación de los alimentos, en coordinación con los encargados de nutrición en cada zoológico.
18. Los alimentos y dietas se manejarán con la higiene adecuada; en las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec y San Juan de Aragón bajo la supervisión del encargado del almacén de alimentos. En el Zoológico Los Coyotes las dietas se elaboran por el encargado de nutrición y su personal auxiliar.
19. El encargado del almacén de alimentos deberá supervisar que el personal operativo designado para la preparación de las dietas, utilice el vestuario de trabajo, las prepare en un área del almacén específica para ello, en donde los utensilios, áreas de trabajo e infraestructura se lavarán y desinfectarán diariamente.
20. Es fundamental asegurarse que la calidad y cantidad de los alimentos cumpla con los lineamientos establecidos por el Enlace de Nutrición y Alimentación, para evitar faltantes en detrimento de las dietas y de la salud de los ejemplares de la colección.
21. El personal operativo designado para la preparación de las dietas, informaran periódicamente al encargado del almacén las cantidades de alimento existente y faltante.
22. El Director del Zoológico se auxilia con el Médico Veterinario encargado para la operación de este procedimiento.
23. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
24. Este procedimiento tiene una duración de un día hábil y se repetirá todos los días del año.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

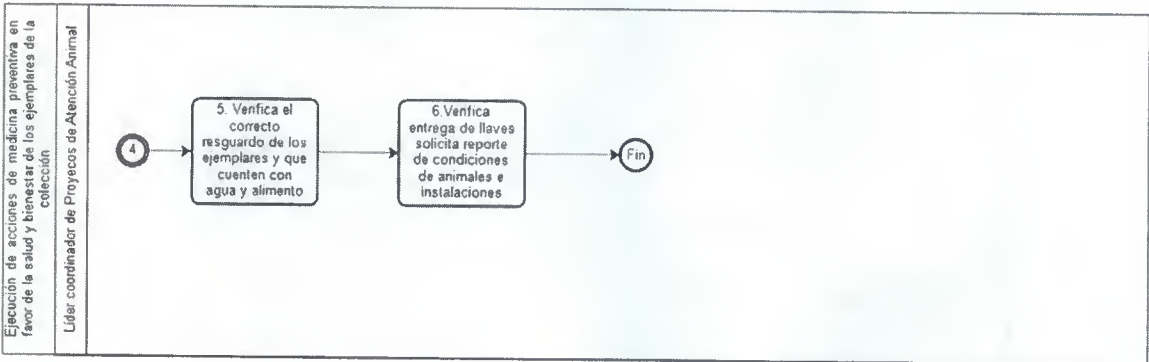
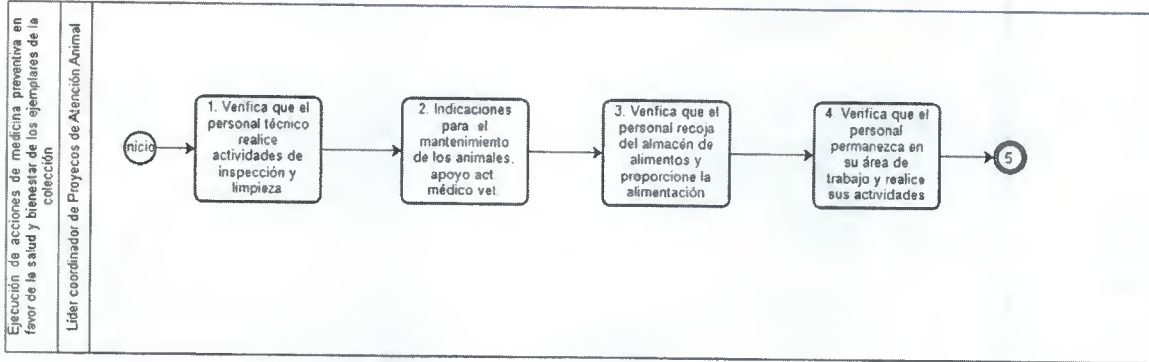


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación y Modernización  
MANUAL ADMINISTRATIVO Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



~~VALIDÓ~~

MVZ, MC, EMC (FS) Javier Ojeda Chávez  
Subdirector Técnico de Zoológicos





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de acciones de terapéutica en favor de la salud y bienestar de los ejemplares de la colección.

**Objetivo General:** Ejecutar acciones de medicina terapéutica para proporcionar un tratamiento adecuado y oportuno a los ejemplares que lo requieran de los zoológicos de la Ciudad de México, a través de procedimientos que busquen restablecer su estado de salud.

**Descripción Narrativa:**

No	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal	Verifica que el personal técnico operativo revise la condición de los animales, y entregue el parte de novedades	2 Horas
2.		Con base en el parte de novedades, realiza un recorrido de verificación para detectar algún signo de alteración de la salud en los ejemplares. Se reúne con el personal del área médico-veterinaria.	2 Horas
3.		Establece la estrategia para la atención de los ejemplares, así como el personal encargado de su implementación	1 Hora
4.		Verifica que el médico veterinario encargado realice las acciones pertinentes para establecer un diagnóstico.	1 Hora
5.		Verifica que el médico veterinario encargado realice los procedimientos encaminados a la resolución del cuadro patológico, de ser el caso, solicitando el apoyo al personal operativo y al resto del cuerpo médico, así como del área de patología veterinaria para la recepción y análisis de muestras mediante las pruebas correspondientes.	5 Horas
		¿Requiere pruebas de laboratorio?	
		NO	
6.		Proporciona tratamiento acorde al diagnóstico emitido	1 Hora
		(Conecta con el Fin de procedimiento).	
		SI	
7.		Solicita apoyo al personal operativo para la obtención de las muestras necesarias y las envía al área de patología veterinaria de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	3 Hora
8.	Área de Patología Veterinaria	Recibe las muestras; las procesa y envía el informe de resultados obtenidos al Subdirector Técnico de Zoológicos así como al Médico Veterinario solicitante	5 Días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



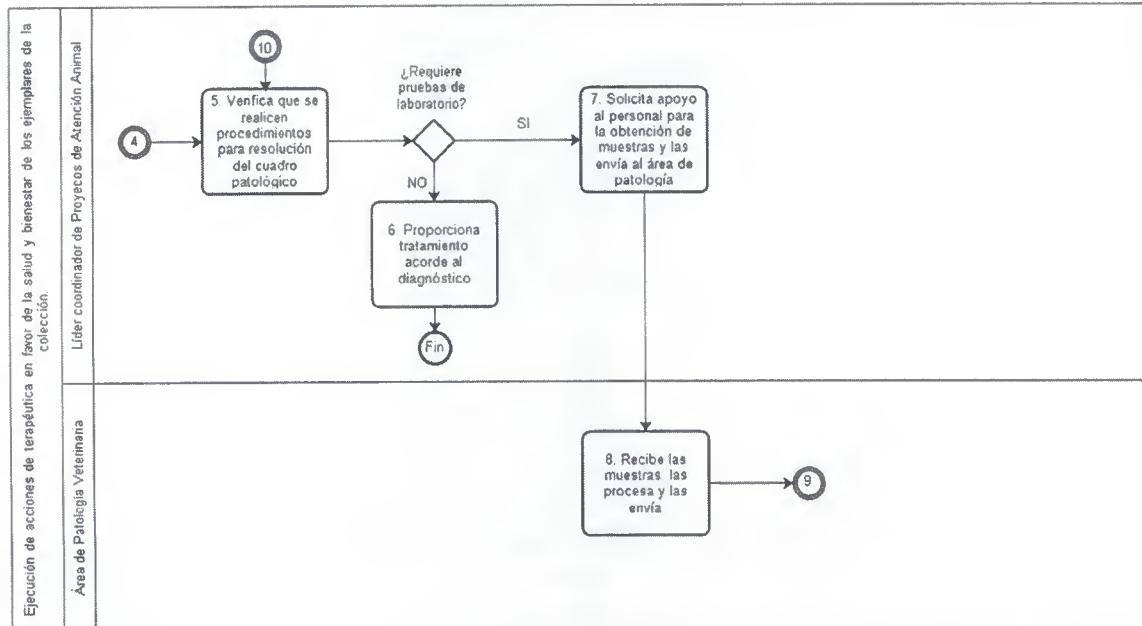
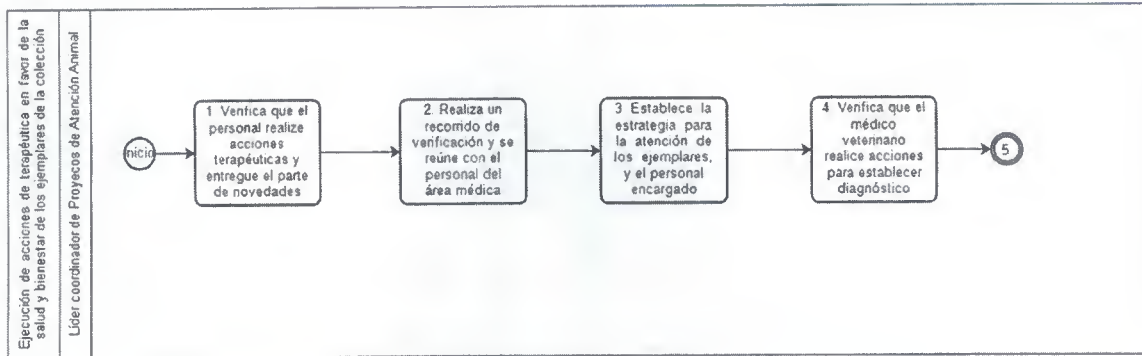
No	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal	Recibe y analiza el informe de resultados obtenidos.	6 Días
		¿Confirma el diagnóstico?	
		NO	
10.		Verificar que el médico veterinario encargado realice las acciones a seguir para establecer un nuevo diagnóstico y los procedimientos encaminados a la resolución del cuadro patológico.	1 Día
		(Conecta con la actividad No 5).	
		SI	
11.		Da seguimiento a la evolución del ejemplar e informa al Director del Zoológico.	15 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 187, Fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Animal se apoyará con los Enlaces de Atención Veterinaria para el desempeño de sus funciones.
4. Las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, con apoyo del Médico Veterinario del área, tendrán la responsabilidad de vigilar la salud y bienestar de los ejemplares de fauna silvestre de su colección.
5. Las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes, con apoyo del Médico Veterinario del área, deberán procurar la salud de la colección faunística mediante acciones de Medicina Terapéutica.
6. El Médico Veterinario del área, deberá registrar las acciones terapéuticas realizadas a los ejemplares en los partes y expedientes médicos.
7. El tiempo de ejecución del procedimiento se considera inespecífico ya que la resolución del procedimiento es multifactorial, incluyendo las características propias de cada ejemplar.
8. En los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes los recorridos, detección de enfermedades y aplicación de tratamientos estarán a cargo del Área Médico-Veterinaria.
9. En los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes las actividades designadas en este rubro a la Dirección de medicina terapéutica serán realizadas por el médico encargado del área.



Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

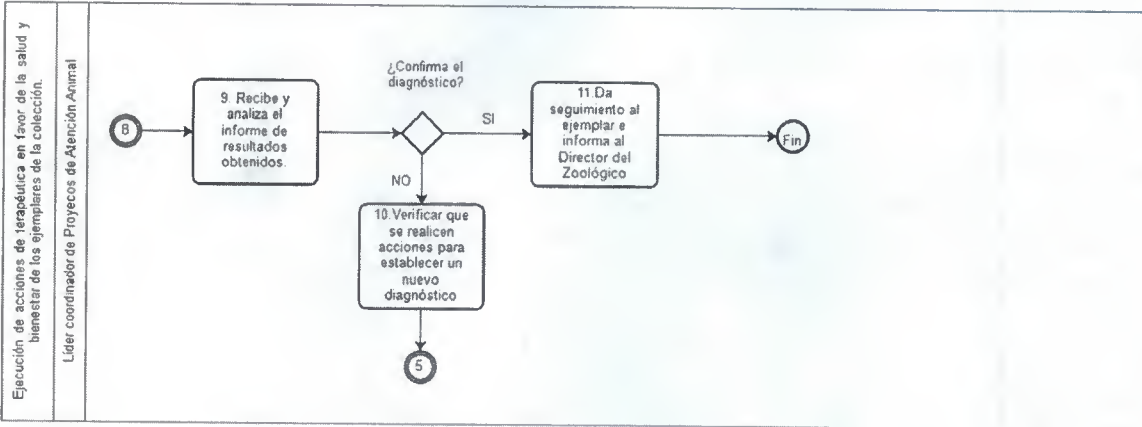
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo. **MANUAL ADMINISTRATIVO**



~~VALIDO~~

MVZ, MC, EMC (FS) Javier Ojeda Chávez  
Subdirector Técnico de Zoológicos



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Ayuntamiento de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de ejemplares de Bienes Semovientes en los Zoológicos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Recibir a los ejemplares de bienes semovientes por concepto de compra y/o intercambio, en los Zoológicos de la Ciudad de México, mediante la correcta verificación de su estado de salud, el cumplimiento de los requisitos marcados por la autoridad federal y atendiendo lo establecido por la Normatividad en Materia de Administración de Recursos del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación Científica y Técnica	Entrega al Proveedor el calendario de fechas probables de entrega de los bienes semovientes.	1 Día
2		Recibe del proveedor fecha propuesta de entrega y la notifica a la Dirección del Zoológico de Chapultepec para el análisis de su factibilidad.	1 Día
3	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe la fecha propuesta de entrega y analiza su factibilidad.	1 Día
		¿Es factible la entrega?	
		NO	
4		Notifica a la Dirección de Operación Científica y Técnica sobre las causas de la no factibilidad de la fecha propuesta de entrega de los bienes semovientes y determina una nueva fecha probable de entrega.	1 Día
		(Conecta a la actividad No 1)	
		SI	
5		Confirma la fecha de entrega a la Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
6	Dirección de Operación Científica y Técnica	Recibe confirmación e informa la fecha definitiva de entrega de los bienes semovientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, para que se solicite mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se constate la entrega de los bienes semovientes.	1 Día
7		Constata la entrega de los bienes semovientes y verifica que la documentación se encuentre en orden de acuerdo a lo solicitado en el contrato y anexo técnico o convenio correspondiente	1 Día
		¿Se encuentra en orden la documentación?	
		NO	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Solicita al proveedor reprogramar la entrega conforme a lo solicitado en el anexo técnico o convenio. (Conecta con la actividad No 2)	1 Día
		SI	
9		Levanta el Acta Entrega-Recepción, firman los que en ella intervienen	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 187, Fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Así como en el numeral 7. 3. 1. 4. de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Y la Norma 58 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. La Dirección de Operación Científica y Técnica acordará con los zoológicos adscritos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, con base en su operatividad, el calendario de fechas probables de entrega de los bienes semovientes. Dicho calendario se hará del conocimiento del proveedor. Además, validará la fecha propuesta por el proveedor, con el zoológico correspondiente, acordando la fecha definitiva de entrega.
4. La verificación visual de los ejemplares de bienes semovientes se realizará con los elementos disponibles y con base en la facilidad de identificación de la misma especie.
5. Se verifica el sexo de manera visual si esto es posible o mediante contención física. En caso contrario se deberá contar con un documento que avale el sexo mediante alguna técnica quirúrgica, hematológica o genética.
6. Se revisará la condición corporal mediante inspección ocular, además de la identificación de los individuos, dependiendo de la especie (microchip, tatuaje, arete o anillo, etc.).
7. El proveedor proporcionará también al momento de entregar los bienes semovientes, la documentación (remisión y acta de entrega recepción del proveedor) con la información por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, además de dar cumplimiento con la normatividad vigente aplicable a la materia en lo referente a Vida Silvestre.
8. El proveedor proporcionará, dentro de los documentos que acompañen a los bienes semovientes (se encuentran descritos en el contrato y/o anexo técnico correspondiente), un certificado médico firmado por un Médico Veterinario Zootecnista titulado y con número de cédula profesional, así como: a.) Análisis que avalen el buen estado de salud de los ejemplares;





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- b.) Dieta proporcionada; c.) Medicina Preventiva (desparasitación, vacunas, edad, fecha y origen de nacimiento).
9. La Dirección del Zoológico que recibe el/los bienes semovientes, deberá notificar por escrito al proveedor, en su caso, las causas por las cuales éstos no están cumpliendo con las especificaciones requeridas, mismas que se encuentran establecidas en el contrato de adquisición y/o convenio y anexo técnico correspondiente (Sexo, edad aproximada, identificación, estado de salud, condición corporal y las que el zoológico correspondiente y la Dirección de Operación Científica y Técnica de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre determinen, además de las fechas en las que se compromete a la restitución de los bienes.
  10. El Acta de Entrega - Recepción levantada por la Dirección de Operación Científica y Técnica al momento de la entrega de los bienes semovientes, contendrá el nombre común, nombre científico, sexo, identificación, procedencia y observaciones, así como hará constar la entrega de toda la documentación que debe acompañar a los ejemplares.
  11. Dicha Acta deberá ir firmada por:
    - a. El proveedor/a o su representante y un testigo;
    - b. El Director/a del Zoológico al cual recibe los bienes semovientes;
    - c. El Titular de la Dirección de Operación Científica y Técnica de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre;
    - d. Las actas entrega recepción de bienes semovientes se turnan al Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes, al finalizar el año fiscal.
  12. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

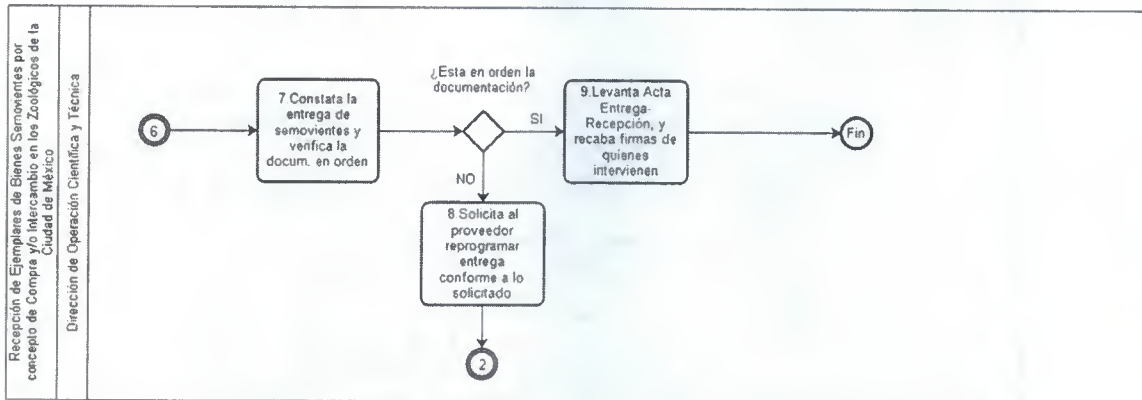
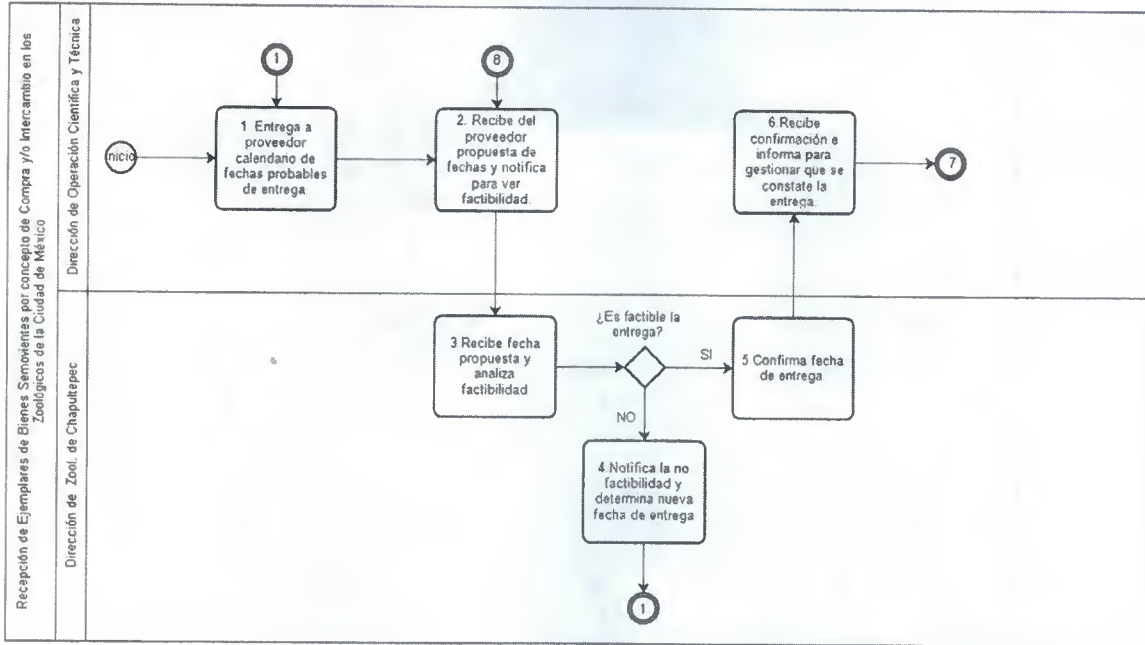


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Adriana Farías Mtz.*

Biól. Adriana Farías Martínez  
Enlace de Inventario Animal "A"



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Trámite para el cobro del Seguro por defunción de Bienes Semovientes.

**Objetivo General:** Tramitar el cobro del seguro de los ejemplares que causen baja de la colección por defunción, para la adquisición de ejemplares de la misma especie u otras, mediante el envío de la documentación de la baja de ejemplares y gestión del convenio de finiquito.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Enlace de Inventario Animal "A"	Recibe el reporte mensual de la Dirección del Zoológico de Chapultepec con la relación de bajas de ejemplares y certificado de defunción, así como el protocolo de necropsia por parte del área de patología y registra relación de bajas de ejemplares.	30 Días
2.		Elabora oficio de solicitud de trámite para el cobro de seguro y turna a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	2 Días
3.	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Recibe, autoriza y envía solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, adjuntado la documentación para el cobro de seguro.	1 Día
4.		Recibe convenio de finiquito y lo envía al Enlace de Inventario Animal "A" a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
5.	Enlace de Inventario Animal "A"	Recibe finiquito y analiza los términos del Convenio.	1 Día
		¿Los términos del convenio son correctos?	
		NO	
6.		Envía observaciones a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre (Conecta con la actividad No 4)	1 Día
		SI	
7.		Elabora oficio de autorización de Convenio Finiquito y lo envía a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre para su firma, a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
8.	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Recibe oficio de autorización de Convenio finiquito, lo firma y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente para su trámite.	1 Día





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.		Recibe entero y turna al Enlace de Inventario Animal "A" a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
10.	Enlace de Inventario Animal "A"	Recibe entero y elabora oficio de solicitud de recursos del bien siniestrado y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187, Fracción XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Con fundamento en el numeral 9.6 Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 16 de mayo de 2014 y Capítulo V, Norma 45 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. Los recursos obtenidos por concepto del cobro del seguro de los ejemplares que causen baja por defunción de la colección, se utilizarán para la compra de ejemplares de la misma especie u otras, de acuerdo a las necesidades que marque el Plan de Colección de los Zoológicos de la Ciudad de México.
4. Las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes enviarán mensualmente un reporte con las bajas de los ejemplares.
5. Cuando se registre la defunción de un ejemplar con un valor superior a los 10,000 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México o el equivalente a los \$40,000.00 dólares - EUA o con un monto mayor, el área de bienes semovientes deberá dar aviso a la compañía aseguradora por vía telefónica indicando los datos del ejemplar; dando un plazo de dos horas para la llegada del ajustador, de no presentarse en este lapso se dará inicio a la necropsia de rigor.
6. El reporte mensual de bajas de ejemplares que envía la dirección de cada zoológico, deberá contener datos como: día, sexo, nombre común, nombre científico, fecha (nacimiento, donación, compra), motivo de la baja, certificado de defunción e identificación de cada uno de los ejemplares.
7. Se llenará un formato de reclamo de seguro con base en la información contenida en el reporte mensual de bajas de ejemplares que envía la dirección de cada zoológico.
8. El formato de reclamo de seguro se desglosará por zoológico y contendrá datos como: número de referencia, nombre común, sexo, identificación, fecha y causa de la muerte, número de



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



- certificado de defunción, monto del reclamo en dólares, valor del dólar al día del evento, valor del ejemplar en moneda nacional, deducible y pérdida indemnizable de cada uno de los ejemplares.
9. La documentación que se enviará a la compañía aseguradora para el reclamo de seguros estará compuesta por: formato de reclamo de seguro, certificados de defunción, protocolos de necropsia y antecedentes de preexistencia de cada ejemplar fallecido (parte médico, certificado de nacimiento, de donación, etc.).
  10. Dependiendo de lo indicado en cada póliza de seguro, en caso de muerte por vejez (senil), inanición, sacrificio por improductividad, muerte de crías no viables, accidentes que sean imputables por negligencia, abandono de los animales y sacrificio no considerado de emergencia, dedicar a los animales a una actividad distinta a las funciones de las áreas aseguradas, semovientes a cargo de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en donde la muerte ocurra fuera de los límites asegurados, sin que estén acompañados y asistidos por un Médico Veterinario Zootecnista titulado, atropellamiento por vehículos motorizados en alguna vía de circulación (salvo en caso de escape), radiación nuclear o contaminación radioactiva, desaparición misteriosa, guerra, terrorismo y sabotaje no procederá la indemnización.
  11. El tiempo que toma la elaboración del convenio de finiquito de valoración de pérdidas dependerá de la compañía aseguradora.
  12. El tiempo de ejecución del procedimiento "Trámite para el cobro del Seguro por defunción de Bienes Semovientes" este sujeto a variaciones dependientes del tiempo de respuesta de los actores externos a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
  13. El "Informe de entero de depósito" es el documento que indica la cantidad depositada en la cuenta de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México por el pago de indemnizaciones de siniestros.
  14. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

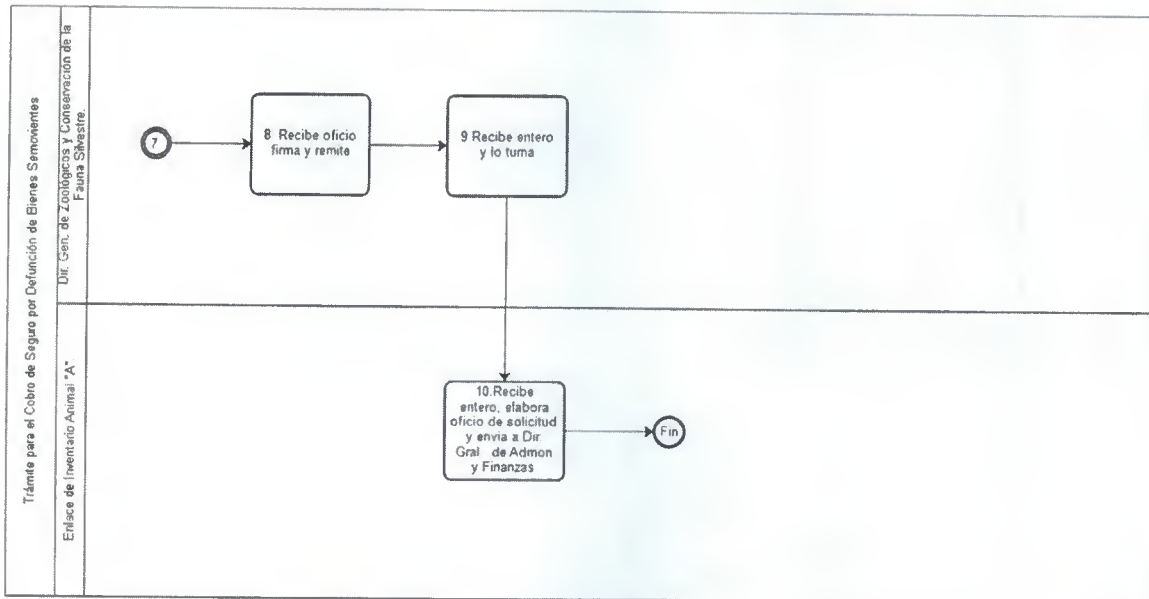
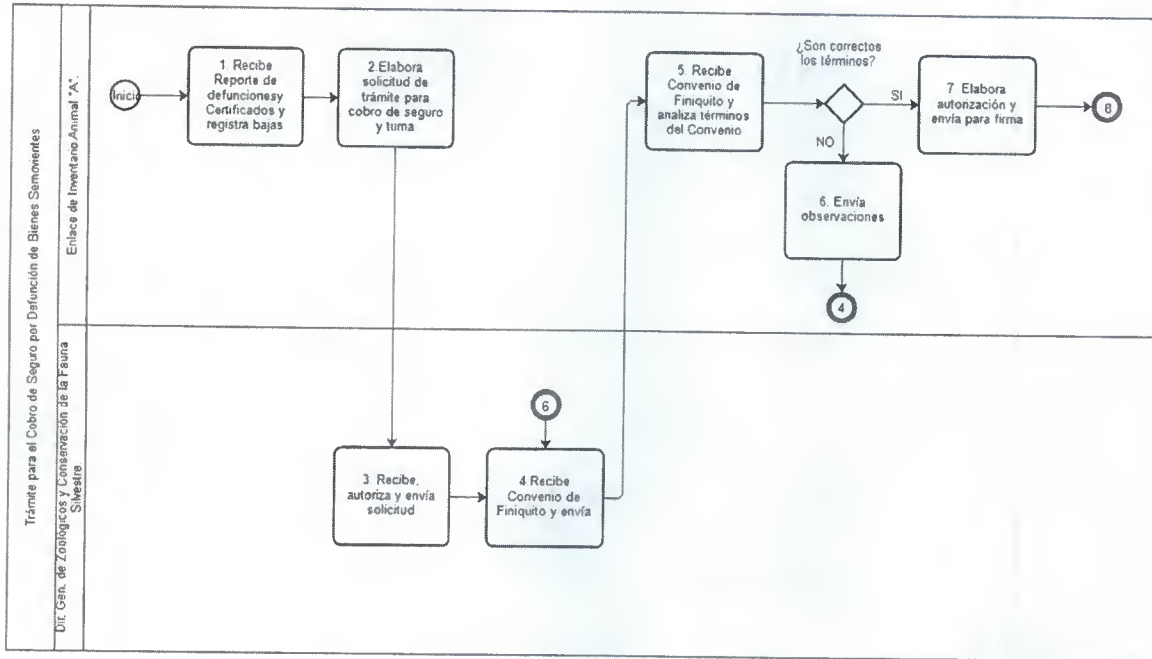
Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

### Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Adriana Farías Mtz.

Biól. Adriana Farías Martínez  
Enlace de Inventario Animal "A"



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modern **MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del inventario de bienes semovientes de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

**Objetivo General:** Registrar las altas y bajas de especies e individuos para elaborar el inventario de bienes semovientes de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, mediante la verificación física de la existencia de ejemplares en cada zoológico de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Inventario Animal "A"	Recibe Plan de Actividades, realiza reuniones mensuales con el encargado de bienes semovientes de cada zoológico para analizar las altas y bajas de semovientes y el inventario de especies e individuos	5 Días
2		Determina lineamientos para integrar las altas y bajas al inventario de bienes semovientes de los zoológicos y solicita a la Dirección del Zoológico de Chapultepec elaborar su inventario.	4 Días
3	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe lineamientos para integrar las altas y bajas al inventario de bienes semovientes de los zoológicos, los integra y verifica su validez	2 Días
4	Enlace de Inventario Animal "A"	Recibe inventarios de los zoológicos, los integra y verifica su validez.	2 Días
		¿El inventario es correcto?	
		NO	
5		Emite sus observaciones y las remite a la Dirección del Zoológico de Chapultepec.	2 Días
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
6		Recibe el inventario, lo rubrica y lo turna a firma de la Dirección del Zoológico de Chapultepec.	4 Horas
7	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe el inventario de bienes semovientes, lo firma y turna la versión definitiva al Enlace de Inventario Animal "A", a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	4 Horas
8	Enlace de Inventario Animal "A"	Recibe el inventario de bienes semovientes definitivo, elabora informe mensual y los envía al Director General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre para firma a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	2 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Director General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre	Envía mediante oficio, el inventario de bienes semovientes e informe mensual firmados a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SEDEMA.	1 Día
10		Solicita al Enlace de Inventario Animal, a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica, realizar inventario físico constando la existencia de los ejemplares en cada zoológico	1 Día
11	Enlace de Inventario Animal "A"	Elabora y envía el "Calendario Actividades" a realizar inventario físico constando la existencia de los ejemplares en cada zoológico	3 Días
12	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe el "Calendario de Actividades" para revisar criterios y determinar la periodicidad de los levantamientos físicos y administrativos	3 Días
		¿Los criterios son correctos?	
		NO	
13		Emite sus observaciones y lo remite al Enlace de Inventario Animal "A".	2 Días
		(Conecta con la actividad No 11)	
		SI	
14		Recibe Plan de Actividades, lo aprueba y lo envía al Enlace de Inventario Animal "A", a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica	1 Día
15		Elabora oficio convocando a representantes de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la JUD de Enlace Administrativo de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, y al Director Técnico.	
16		Presencia el levantamiento físico de inventario en el Zoológico, así como el análisis de las altas y bajas de semovientes, en coordinación con las instancias convocadas.	5 Días
17	Enlace de Inventario Animal "A"	Levanta Acta de inventario físico, firmando los presentes.	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187 Bis, fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



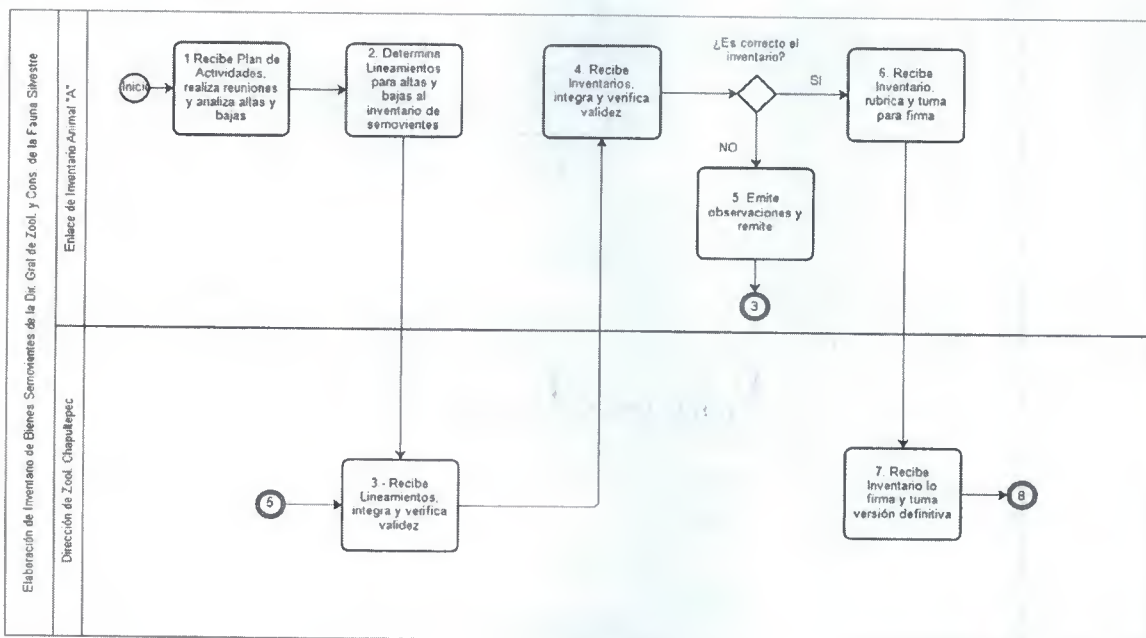
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Automatización de Procesos  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

2. De cada registro de alta o baja; en nacimiento y defunción: se emite el certificado correspondiente, firmado por los titulares del servicio médico veterinario, además del encargado de bienes semovientes de la Dirección de Operación Científica y Técnica de la Dirección General de Zoológicos Conservación de la Fauna Silvestre; en traslado, intercambio, préstamo reproductivo y adquisición: se elaboraran actas de entrega recepción, firmado por el Director del Zoológico correspondiente y un testigo; abandono, fuga: actas de hechos relacionados con el bien; depósito: acta de recibido de la autoridad que entrega el bien.
3. El Enlace de Inventario Animal "A" de la Dirección de Operación Científica y Técnica, establecerá el programa anual para la realización del inventario de bienes semovientes; y mensualmente se reunirán el Enlace de Inventario Animal "A" de la Dirección de Operación Científica y Técnica y el encargado de bienes semovientes de cada zoológico, para analizar el inventario (registros de nacimientos, donaciones, traslados, adquisiciones, depósitos, abandonos, custodias, intercambios, préstamos reproductivos, defunciones y fugas).
4. Cada seis meses (o cuando sea necesario) se realizará la verificación física del inventario de especies e individuos con la participación del encargado de bienes semovientes de cada zoológico.
5. La Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica, elabora y envía cada mes el informe de altas y bajas e inventarios de especies e individuos al Director de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.

### Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Generación e integración del anexo técnico para la compra de alimentos e insumos para el consumo animal.

**Objetivo General:** Generar e integrar el anexo técnico para la compra de alimentos e insumos para consumo animal, a través de la identificación de sus especificaciones técnicas, cantidades y calendarios de entrega.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Nutrición y Alimentación	Solicita a la Dirección del Zoológico de Chapultepec, el envío de las necesidades de alimentos e insumos para consumo animal a solicitar, especificando cantidades y periodos de entrega, a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica.	1 Día
2	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe solicitud, recaba información y envía lo solicitado	15 Días
3	Enlace de Nutrición y Alimentación	Recibe e integra la información enviada por la Dirección del Zoológico de Chapultepec y genera el Anexo Técnico, con la descripción detallada de los productos, cantidades y calendarios de entrega.	6 Días
4		Envía, a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica, el Anexo Técnico a la Dirección del Zoológico de Chapultepec para su revisión y visto bueno y firma.	1 Día
5	Dirección del Zoológico de Chapultepec	Recibe y revisa el Anexo Técnico	5 Días
		¿Aprueba el anexo técnico?	
		NO	
6		Remite el Anexo Técnico con sus comentarios al Enlace de Nutrición y Alimentación mediante oficio dirigido a la Dirección de Operación Científica y Técnica para realizar las adecuaciones pertinentes. (Conecta con la actividad No 1).	1 Día
		SI	
7		Remite firmado y mediante oficio el Anexo Técnico al Enlace de Nutrición y Alimentación mediante oficio dirigido a la Dirección de Operación Científica y Técnica para su gestión.	1 Día
8	Enlace de Nutrición y Alimentación	Recibe, a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica, el Anexo Técnico con las cantidades y calendarios.	1 Día





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Envía a través de la Dirección de Operación Científica y Técnica, el Anexo Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo para su gestión de licitación de acuerdo al calendario establecido.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

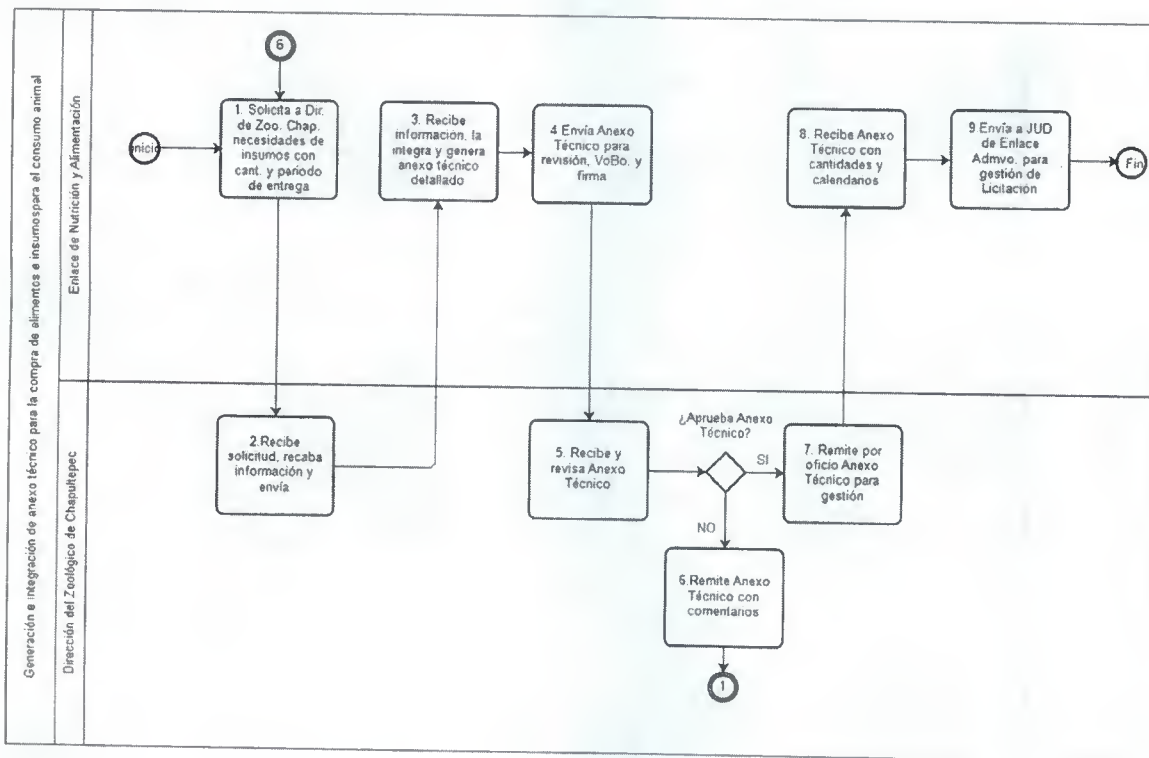
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento Legal en el Artículo 187 Bis, Fracción II y VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 2 de enero del 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Operación Científica y Técnica, a través del Enlace de Nutrición y Alimentación, en conjunto con los encargados de nutrición de los tres zoológicos, de realizar una revisión anual de las características del Anexo Técnico, calendario de entrega que se integran a las Bases de Licitación de los alimentos, haciéndolo del conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
3. El Anexo Técnico comprende las condiciones de cantidad, calidad y transporte que deberán cumplir los insumos necesarios para la alimentación de los ejemplares de la colección.
4. El Enlace de Nutrición y Alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica, apoyará las necesidades de cada zoológico en la supervisión de calidad y cantidad de los insumos que entregan los proveedores en los zoológicos, verificando que lo recibido se apege a las características establecidas en la licitación.
5. El Enlace de Nutrición y Alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica, apoyará y verificará a través de los encargados de nutrición de cada zoológico que las especies silvestres en cautiverio cuenten con alimento suficiente e ingredientes adecuados para satisfacer sus requerimientos nutricionales, fisiología digestiva y hábitos alimenticios.
6. El Enlace de Nutrición y Alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica, verificará periódicamente que el alimento sea proporcionado de forma adecuada y en las cantidades necesarias establecidas en su balanceo, de acuerdo a los hábitos alimenticios de cada especie, tomando en cuenta el tamaño, sexo, estado fisiológico, considerando nacimientos, bajas, donaciones, intercambios y adquisiciones.
7. El Enlace de Nutrición y Alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica, determinará la proporción de inclusión de cada ingrediente en las dietas, asegurando el balance correcto de nutrientes de acuerdo a la especie, sexo o estado fisiológico en que se encuentre el ejemplar.
8. La evaluación de las dietas y los ajustes necesarios para mejorarlas, se realizará como trabajo conjunto entre los encargados de nutrición de cada zoológico y Enlace de Nutrición y



- Alimentación de la Dirección de Operación Científica y Técnica, previa solicitud del área de nutrición de cada zoológico.
9. Mediante la supervisión continua a través del área médico-veterinaria y de nutrición de cada zoológico, se realizará el monitoreo del consumo de la dieta por parte de los ejemplares, así como la detección de cualquier irregularidad o enfermedad nutricional.
  10. Será tarea del Área de Nutrición a través de la Dirección de cada Zoológico, realizar un reporte mensual de observaciones, sugerencias y necesidades de las dietas de los ejemplares que albergan, así como de los insumos recibidos para la elaboración de la misma.
  11. El Enlace de Nutrición y Alimentación realizará un informe mensual de las actividades realizadas y de las observaciones recibidas por cada zoológico, así como un reporte mensual de dietas evaluadas en este período, mismo que enviará a la Dirección de Operación Científica y Técnica.
  12. Este procedimiento aplica para los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.

### Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Medio Ambiente y Ecología **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

M. en C. MVZ Maribel Anaya Lira  
Enlace de Nutrición y Alimentación





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Recursos Administrativos  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

## Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de programas y acciones en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustria y ecoturístico.

**Objetivo General:** Fomentar la competitividad de las actividades agropecuarias, piscícolas agroindustriales y ecoturísticas en el suelo de conservación con un enfoque de sustentabilidad y respeto a la normatividad ambiental.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Producción Sustentable	Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión Recursos Naturales y Desarrollo Rural para proponer y diseñar políticas públicas, programas y acciones para el fomento agropecuario, piscícola y ecoturístico con apego a la normatividad que regula el suelo de conservación.	2 Días
2		Informa a la Subdirección de Producción e Innovación para proponer programas y acciones institucionales que contribuyan al desarrollo rural sustentable.	2 Días
3		Coordina la instalación de una mesa de trabajo con la Subdirección de Producción e Innovación para la elaboración de un diagnóstico, y definir la problemática que limita la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias, piscícolas, agroindustriales y ecoturísticas, identificar población objetivo, definir objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.	15 Días
4		Elabora Calendario de Trabajo para estructurar un programa, acciones y lineamientos para contribuir a dignificar el empleo rural y la capitalización de las unidades productivas y solicita a la Subdirección de Producción e Innovación.	7 Días
5	Subdirección de Producción e Innovación	Recibe Calendario de Trabajo, reparte y coordina tareas y definen plazos e integra la propuesta, de trabajo para presentarla a la Dirección de Producción Sustentable.	7 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Producción Sustentable	Recibe y coordina las propuestas del programa de trabajo y los informes de cada área, estructuran el programa de trabajo y presenta a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	15 Días
7	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Considera la propuesta del programa de trabajo y hace observaciones a la Dirección de Producción Sustentable.	5 Días
8	Dirección de Producción Sustentable	Revisa las observaciones y la turna a la Subdirección de Producción e Innovación para realizar los ajustes.	5 Días
9	Subdirección de Producción e Innovación	Recibe observaciones, re-diseña la propuesta de trabajo y turna a la Dirección de Producción Sustentable.	1 Día
10	Dirección de Producción Sustentable	Recaba visto bueno de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para su ejecución.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento jurídico en el artículo 188, fracción XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. El procedimiento aplica para la Subdirección de Producción e Innovación, Subdirección de Cadenas Cortas Agroalimentarias y Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación.
3. Los Programas y acciones deberán incorporar innovaciones en los procesos de producción, transformación y comercialización con el propósito de reducir el impacto ambiental de estas actividades y potenciar sus ventajas competitivas de las unidades de producción en el suelo de conservación, así como dignificar el empleo rural y la capitalización de las Unidades Productivas.
4. El diseño de programas y acciones, tendrán como propósito reducir el impacto ambiental de sus actividades, potenciar las ventajas competitivas en el suelo de conservación e incorporar e innovar los procesos de producción, transformación y comercialización.
5. La Dirección de Producción Sustentable se puede vincular con la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable y la Dirección de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta de la Comisión Nacional de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para la planeación de un programa, acciones y lineamientos institucionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



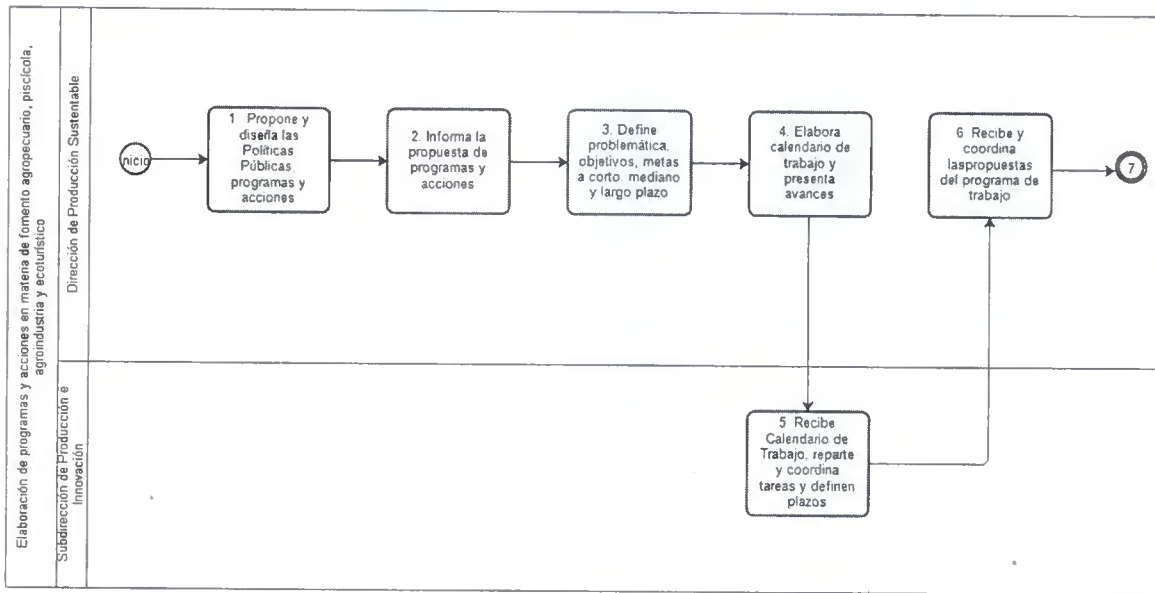
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 6. La Dirección de Producción Sustentable se puede vincular con la Secretaría de Desarrollo Rural para la concurrencia en política pública en el suelo de conservación.

### Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

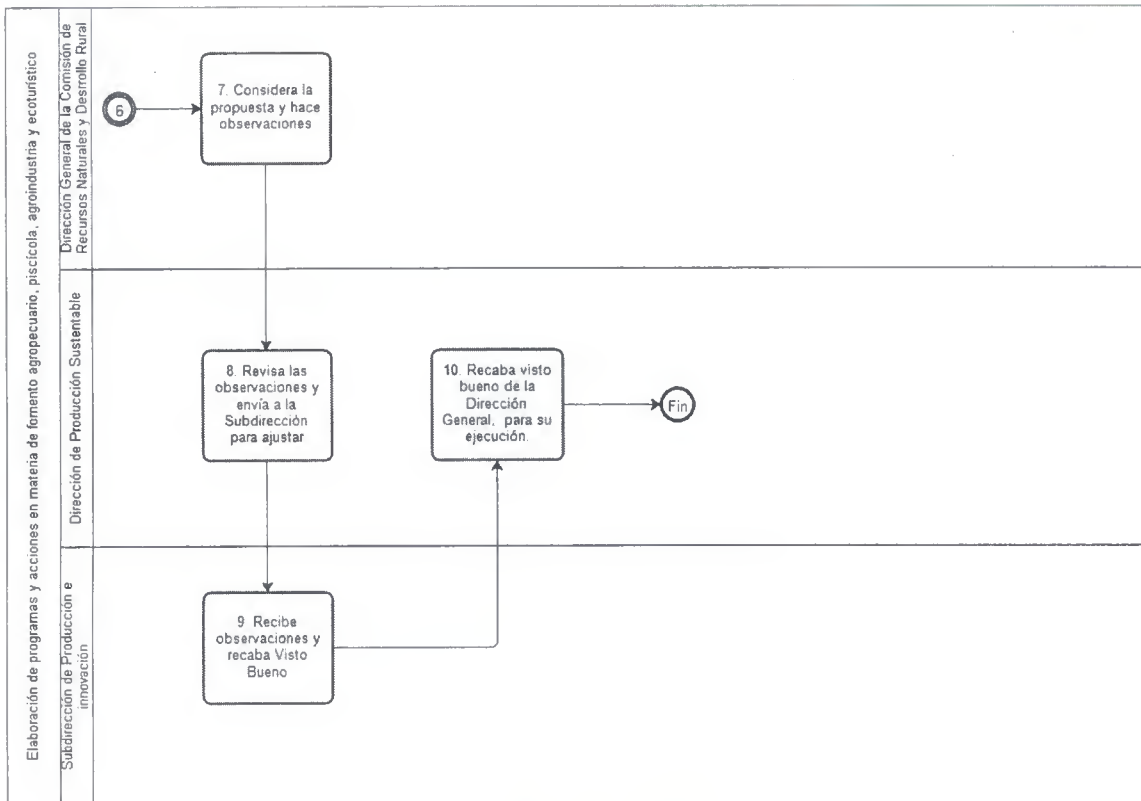
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

M. En C. Pedro Gutiérrez Nava  
Director de Producción Sustentable



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Establecimiento de mecanismos e instrumentos para la asignación de los incentivos económicos para la población del sector rural del suelo de conservación.

**Objetivo General:** Proponer, promover, orientar y supervisar la aplicación de incentivos económicos y apoyos financieros para estimular las actividades productivas sustentables y la creación de empleos en la zona rural de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Producción Sustentable	Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para coordinar la operación de programas, acciones institucionales y lineamientos para el fomento del desarrollo rural.	2 Días
2		Coordina con la Subdirección de Integración de Programas la implementación de los programas, acciones y lineamientos de fomento agropecuario, piscícola y agroindustrial en el suelo de conservación.	15 Días
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación para generar los manuales, reglamentos e instrumentos que permitan la correcta y transparente operación de programas, acciones y lineamientos de fomento agropecuario, piscícola y agroindustrial en el suelo de conservación.	20 Días
4		Coordina con la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria la operación de programas, acciones y lineamientos de fomento agropecuario, piscícola y agroindustrial en el suelo de conservación.	15 Días
5		Instruye a la Subdirección de Producción e Innovación y la Subdirección de Cadenas Cortas Agroalimentarias para generar instrumentos que permitan la verificación de la correcta selección de las y los beneficiarios de programas, acciones y lineamientos de fomento agropecuario, piscícola y agroindustrial en el suelo de conservación.	30 Días
6		Estructura la operación de los programas, acciones y lineamientos de fomento agropecuario, piscícola y agroindustrial en el suelo de conservación, en coordinación con la Subdirección de Integración de Proyectos y el Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación.	30 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para participar en el Comité Técnico de Asignación de Recursos.	2 Días
8		Participa en el Comité Técnico de Asignación de Recursos, en la elaboración o revisión de Actas de Sesiones, en la revisión de la carpeta del Comité y vota para la Dictaminación de solicitudes de apoyo.	5 Días
9		Establece vínculos con instituciones de los tres niveles de gobierno que contribuyan a multiplicar las intervenciones en pro del desarrollo rural sustentable del sector rural del suelo de conservación de la Ciudad de México.	5 Días
10		Gestiona vínculos con instituciones del sector público y privado, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para contribuir a través de convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional.	30 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
			<b>Tiempo aproximado de ejecución: 164 días hábiles.</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento jurídico en el artículo 188, fracción XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección de Producción Sustentable participa en las sesiones del Comité Técnico de Asignación de Recursos con base en el Reglamento Interior y las Reglas de Operación del Programa.
3. La Dirección de Producción Sustentable gestiona vínculos interinstitucionales en el marco de sus facultades de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

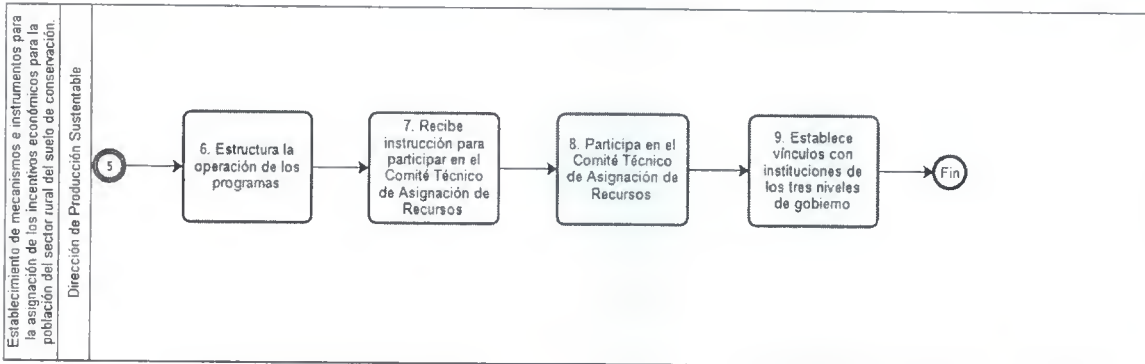
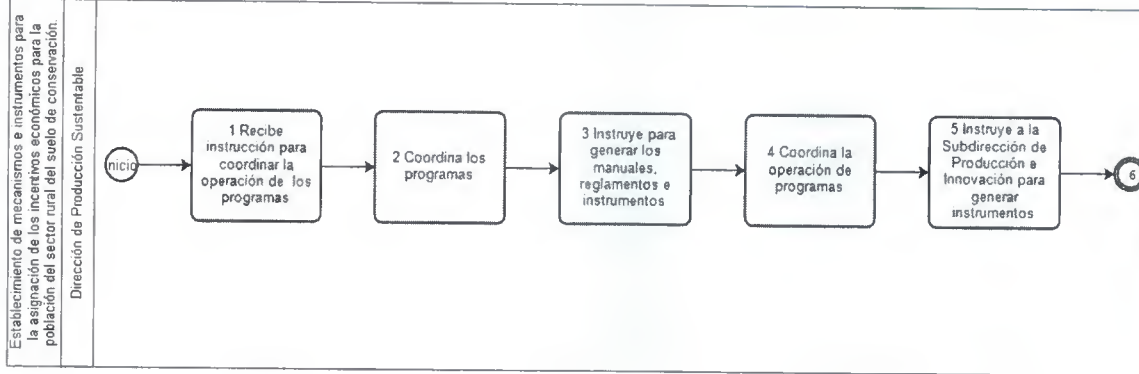


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*[Handwritten Signature]*  
M. En C. Pedro Gutiérrez Nava  
Director de Producción Sustentable



Proceso Sustantivo: Planeación de Programas Ambientales

Nombre del Procedimiento: Implementación de los mecanismos de monitoreo de indicadores.

Objetivo General: Proponer e implementar mecanismos y procedimientos de monitoreo y evaluación de los programas y acciones que en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustrial y ecoturístico en la zona rural de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Producción Sustentable	Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de programas y acciones en materia de fomento agropecuario, piscícola, agroindustrial y ecoturístico en la zona rural de la Ciudad de México.	5 Días
2		Coordina con la Subdirección de Integración de Programas el seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, acciones y lineamientos de fomento agropecuario, piscícola y agroindustrial en el suelo de conservación.	3 Días
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación para elaborar en colaboración con la Subdirección de Producción e Innovación y la Subdirección de Cadenas Cortas Agroalimentarias los instrumentos y mecanismos para el monitoreo de la implementación de programas, acciones y lineamientos de la Dirección de Producción Sustentable.	10 Días
4		Revisa y recomienda ajustes a los instrumentos de monitoreo y evaluación.	5 Días
5		Informa a la Subdirección de Integración de Programas sobre los instrumentos generados y a la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria para su aplicación en los programas y acciones implementados.	2 Días
6		Supervisa la aplicación de los instrumentos.	3 Días
7		Revisa los informes de monitoreo y evaluación del Programa.	3 Días
8		Informa al Secretario Técnico del Comité Técnico de Asignación de Recursos, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, de los resultados obtenidos.	2 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización **MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Aplica los ajustes necesarios para reforzar la operación de programas y acciones en coordinación con la Subdirección de Integración de Programas, el Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación y la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria.	2 Días
10		Revisa los ajustes, informa a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para iniciar un nuevo ciclo de monitoreo y evaluación de programas y acciones del año fiscal vigente.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento jurídico en el artículo 188, fracción XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. El seguimiento, monitoreo y evaluación se implementa en el marco legal de las Reglas de Operación del Programa Social.
3. El procedimiento aplica para la Subdirección de Producción sustentable, Subdirección de Integración de Programas, el Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación y la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria.
4. Se entiende por instrumentos de monitoreo a los informes trimestrales generados para el control y seguimiento, así como las bases de datos del Programa.
5. La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX) y los resultados serán publicados y entregados en las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a 6 (seis) meses después de finalizado el ejercicio fiscal, se informará el término del Programa, los resultados de atención a las acciones realizadas durante el desarrollo del mismo, siguiendo la Metodología del Marco Lógico.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

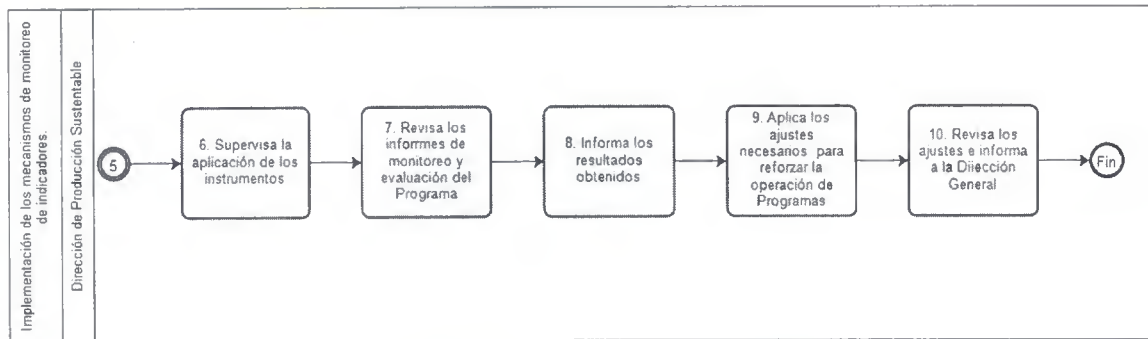
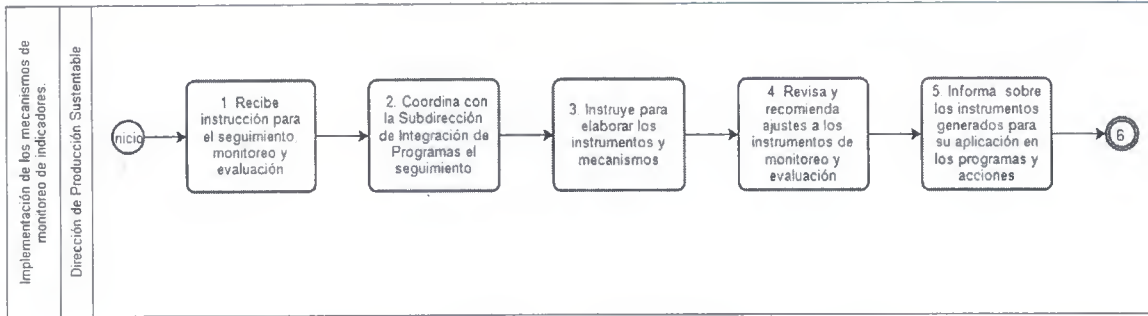
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Pedro Gutiérrez Nava*

---

M. En C. Pedro Gutiérrez Nava  
Director de Producción Sustentable



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización **MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Verificación de las acciones establecidas en los convenios de concertación.

**Objetivo General:** Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades, metas, recursos económicos, adquisiciones, cronograma de trabajo y calendario de ejecución de las solicitudes aprobadas en el componente Centli

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Integración e Innovación Comunitaria No 1	Solicita a la Dirección de Producción Sustentable la participación del área en las supervisiones de cumplimiento del convenio de concertación de acciones de los beneficiarios del programa	1 Día
2	Dirección de Producción Sustentable	Instruye a la Subdirección de Cadenas Agroalimentarias brindar el acompañamiento para la verificación del cumplimiento de los convenios de concertación de acciones	2 Días
3	Subdirección de Cadenas Agroalimentarias	Aplica los controles físicos y documentales necesarios para la supervisión de las ayudas otorgadas.	3 Días
4		Verifica que las comprobaciones correspondan con los conceptos y montos autorizados, así como de las actividades, metas y programas establecidos en la solicitud.	5 Día
5		Envía a la Dirección de Producción Sustentable el reporte de cumplimiento y/o inconsistencias encontradas en la ejecución de las ayudas otorgadas	4 Días
6	Dirección de Producción Sustentable	Valida el reporte e informa a las Coordinaciones de los Centros de Integración e Innovación Comunitaria los resultados de la verificación y del seguimiento de las ayudas otorgadas.	3 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

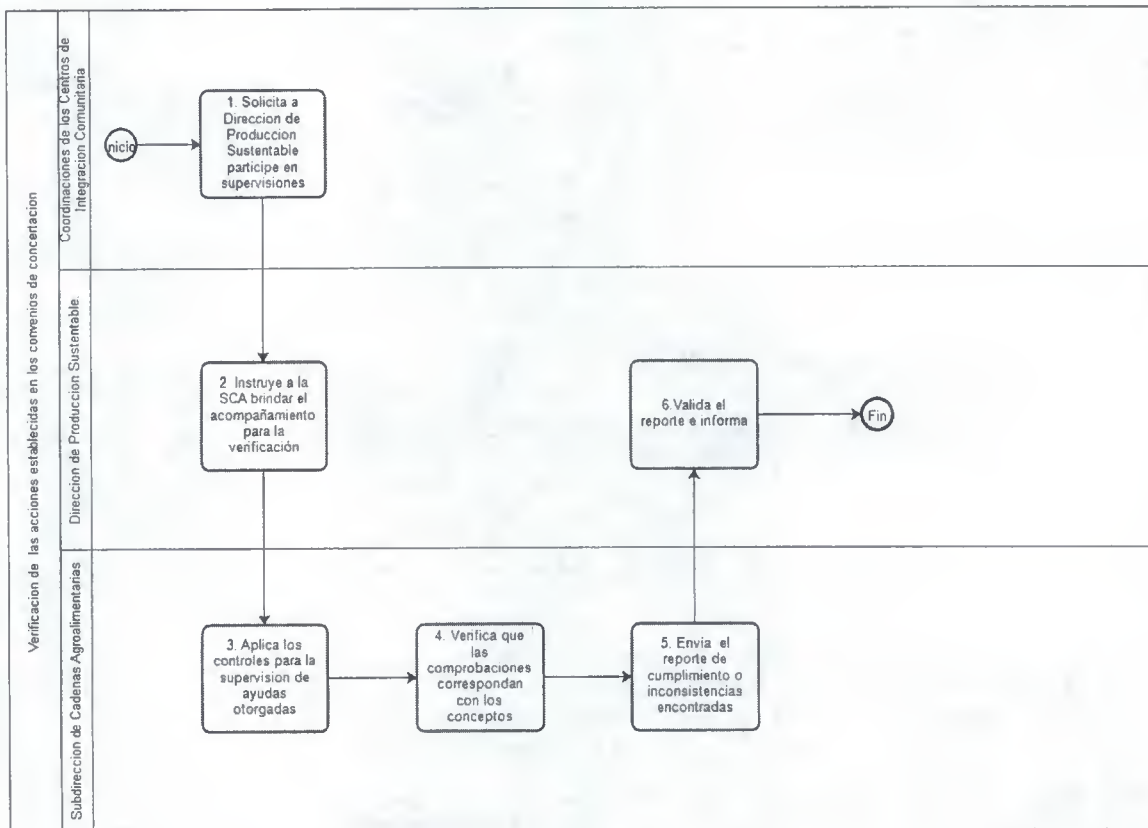
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en la publicación del 26 de marzo de 2019 del Aviso por el cual se modifica el diverso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Altepeltl para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2019, apartado VIII Procedimientos de instrumentación VIII.1 Operación y VIII.2. Supervisión y control.




2. Las supervisiones se realizarán en estricta colaboración con los Centros de Integración e Innovación Comunitaria.
3. El procedimiento aplica para los Centros de Integración e Innovación Comunitaria No 1, No 2, No 3 y No 4
4. La Dirección de Producción Sustentable funge como el área técnica y de apoyo que brinda certeza a las supervisiones para asegurar que lo plasmado en los convenios de concertación de acciones se cumpla.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

  
C. Jorge Liber Saltijeral Giles  
Subdirector de Cadenas Agroalimentarias





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Implementación de estrategias, proyectos e instrumentos para la adopción de procesos de innovación y transferencia de tecnología para las y los productores del sector primario del Suelo de Conservación.

**Objetivo General:** Fomentar la adopción de innovación y transferencia de tecnología en las unidades de producción para mejorar la competitividad de las y los productores del Suelo de Conservación, mediante la canalización de incentivos para el equipamiento, control y optimización de procesos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Producción Sustentable	Recibe instrucciones de la Dirección General de Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para para la introducción de innovaciones tecnológicas en el sector primario en el Suelo de Conservación.	1 Día
2	Subdirección de Producción e Innovación	Realiza recorridos para revisar y evaluar sobre los procesos productivos de las unidades de la producción agrícolas, pecuarias, piscícolas, agroforestal y agroindustriales en el suelo de conservación.	15 Días
3		Fórmula la propuesta para fomentar e incentivar para la adopción de procesos de innovación y transferencia de tecnología para las y los productores del sector primario del Suelo de Conservación.	4 Días
4		Expone a la Dirección de Producción Sustentable el proyecto que contiene los puntos para mejorar la capacidad productiva de las y los agricultores del Suelo de Conservación.	1 Día
5		Define los instrumentos para promover e implementar la adopción de innovaciones tecnológicas para capitalizar las unidades de producción del sector primario en el Suelo de Conservación.	3 Días
6	Dirección de Producción Sustentable	Informa a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de las acciones realizadas en materia innovación y transferencia de tecnología.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

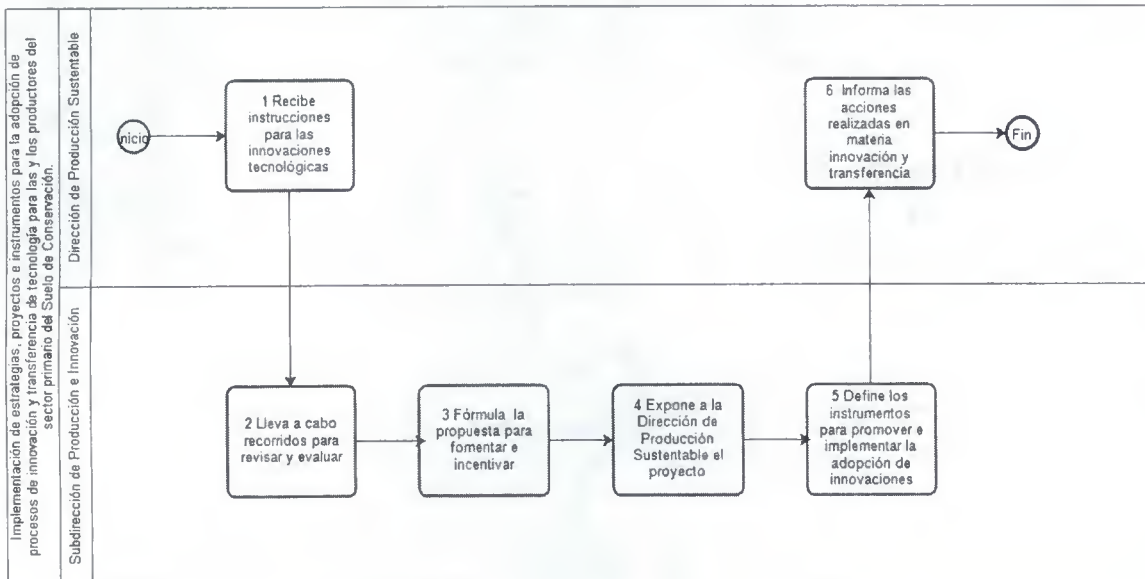




Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en la publicación del 26 de marzo de 2019 del Aviso por el cual se modifica el diverso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Altepeltl para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2019.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

M. en C. Silvia Esperanza Pérez Agís  
Subdirectora De Producción E Innovación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Convenio de Concertación de Acciones.

**Objetivo General:** Elaborar el instrumento jurídico de concertación de acciones que celebre la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con las personas beneficiarias que los obliga a cumplir con la aplicación de las ayudas de acuerdo al componente, línea de acción y concepto de apoyo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación	Recibe de la Subdirección de Integración de Proyectos el listado de beneficiarios autorizados por el Comité Técnico de Asignación de Recursos, Elabora propuesta de Convenio de Concertación de Acciones y la turna para visto bueno.	1 Día
2	Subdirección de Integración de Proyectos	Recibe propuesta de Convenio de Concertación de Acciones y la turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente para su visto bueno.	1 Día
3		Recibe el Convenio, de Concertación de Acciones validado por la Dirección Ejecutiva Jurídica, con sus observaciones o comentarios, para ser aplicados.	1 Día
4		Remite a la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria el Convenio, de Concertación de Acciones propuesto para recabar las firmas correspondientes.	2 Días
5	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria	Recibe el Convenio de Concertación de Acciones, lo envía a los Centros de Innovación e Integración Comunitaria para recabar la firma de la beneficiaria o el beneficiario del Programa Social con quien celebra.	2 Días
6	Centros de Innovación e Integración Comunitaria	Envía el Convenio de Concertación de Acciones firmado por la beneficiaria o el beneficiario del Programa Social a Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria.	3 Días
7	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria	Recibe de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria los Convenios de Concertación de Acciones firmados por las beneficiarias o los beneficiarios del Programa Social.	1 Día
8		Envía los Convenios de Concertación de Acciones formados por las o los beneficiarios del Programa Social a la Dirección de Producción Sustentable.	1 Día





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Producción Sustentable	Recaba las firmas de los servidores públicos de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, que intervienen en el Convenio de Concertación de Acciones, turna dos originales al Centro de Innovación e Integración Comunitaria para su expediente y solicita entregar otro a la beneficiaria o beneficiario del Programa Social.	8 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento en la publicación del 26 de marzo de 2019 del Aviso por el cual se modifica el diverso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Altepétl para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2019.
2. La Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria, es la responsable de integrar en dos tantos en original del Convenio de Concertación de Acciones firmado por quienes en ello intervienen y turnarlos a los Centros de Innovación e Integración Comunitaria.
3. Los Centros de Innovación e Integración Comunitaria, son los responsables de resguardar un tanto en original para incorporarlo al expediente de la beneficiaria o beneficiario y el otro tanto en original se lo entrega a la beneficiaria o beneficiario del Programa Social.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

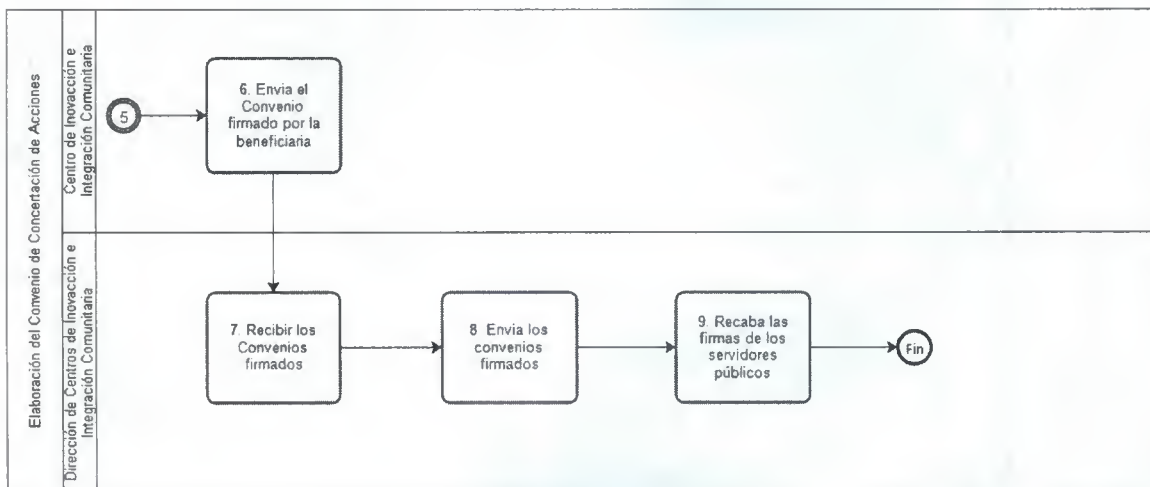
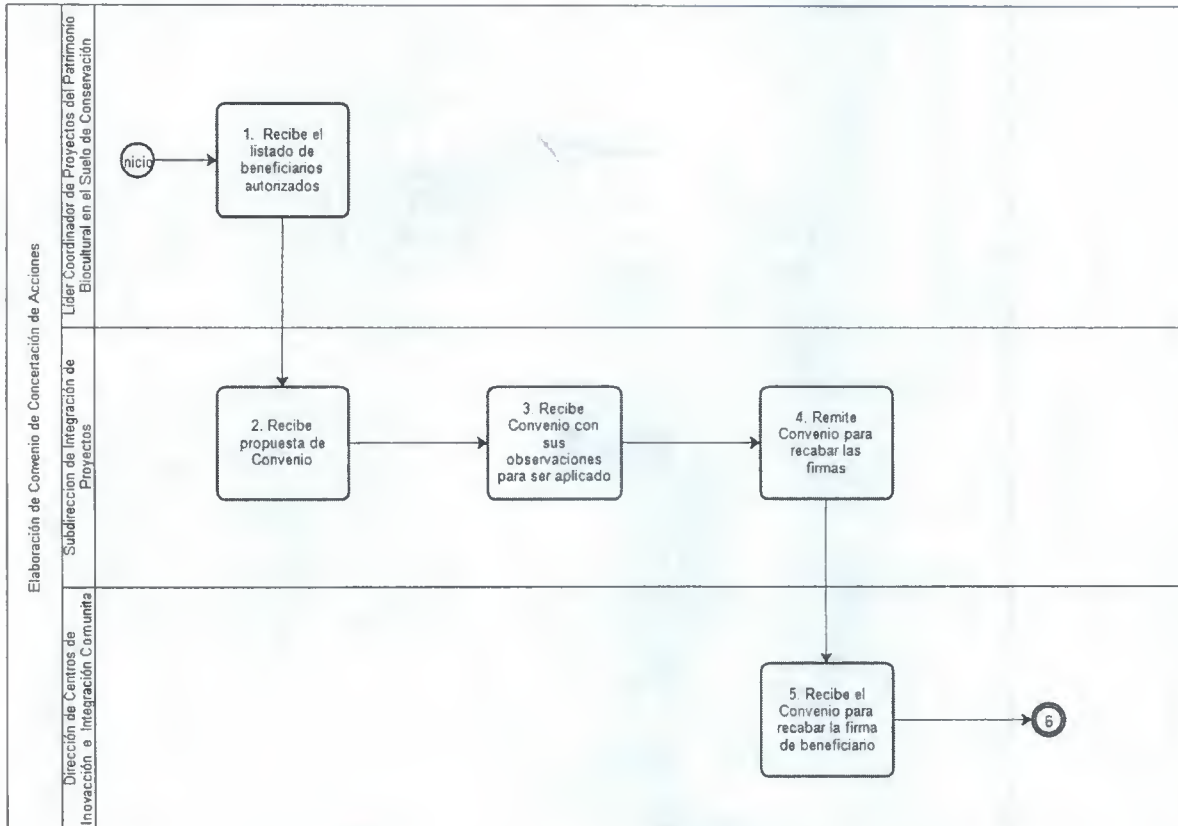


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

### Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Abraham Fernando Sánchez Vega  
Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio  
Biocultural del Suelo De Conservación





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y control de los recursos.

**Objetivo General:** Llevar el control y registro de los recursos de acuerdo al avance físico financiero del Programa Altepétl por medio de conciliaciones periódicas para entregar informes a las instancias correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación	Recibe y concentra los reportes de avance semanal de las solicitudes de ingreso de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Programa Social y lo turna Subdirección de Integración de Programas.	2 Días
2	Subdirección de Integración de Programas	Recibe el reporte de avance semanal de las solicitudes de ingreso, y lo turna Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación.	1 Día
3	Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural en el Suelo de Conservación	Recibe, analiza y registra el avance semanal de las solicitudes de ingreso del Programa Social por concepto, monto de apoyo, línea de acción y componente, entre otros.	2 Días
4		Procesa la información de las solicitudes ingresadas y autorizadas del Programa Social	2 Días
5		Elabora un reporte e Informe de avance de las solicitudes y de los recursos ejercidos del Programa Social y lo envía Subdirección de Integración de Programas.	1 Día
6	Subdirección de Integración de Programas	Envía informe sobre el avance de las solicitudes y de los recursos ejercidos del programa social a la Dirección General Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, al Comité Técnico de Asignación de Recursos, así como, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

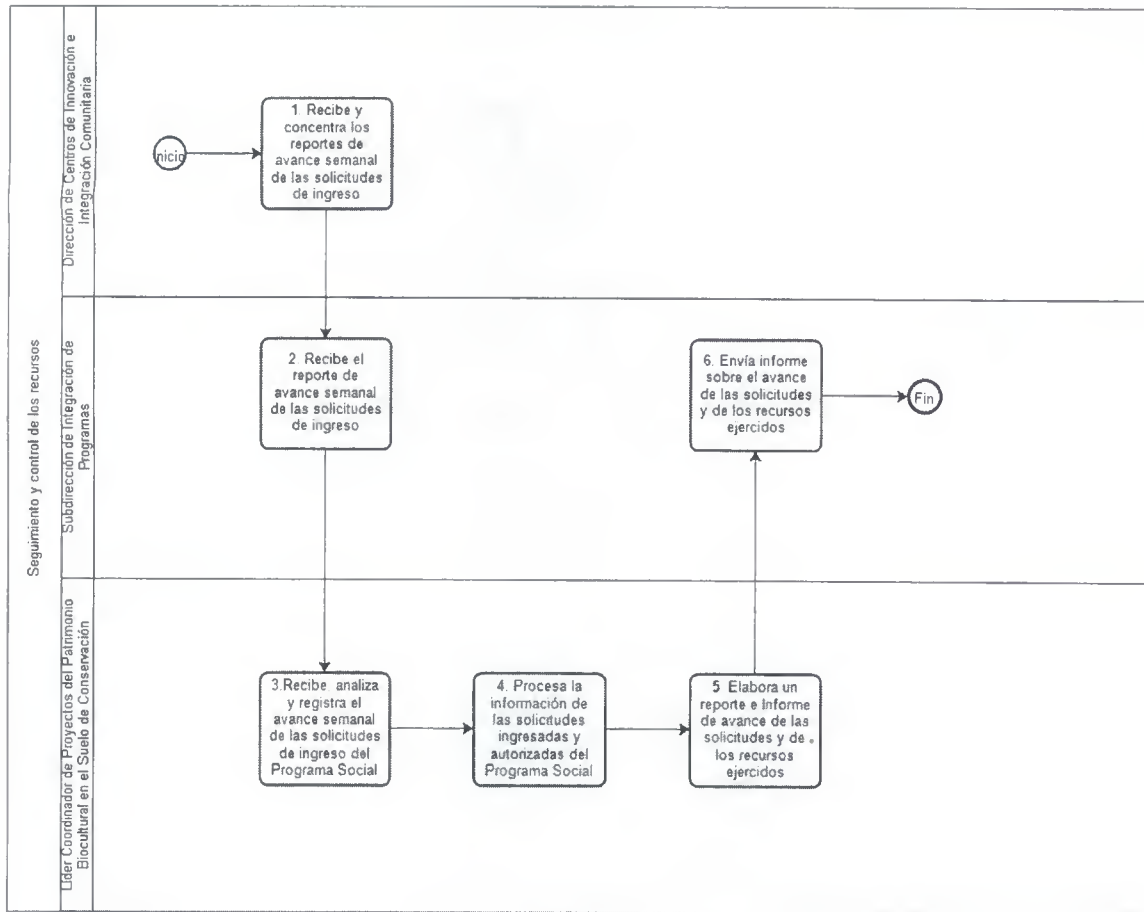
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento en la publicación del 26 de marzo de 2019 del Aviso por el cual se modifica el diverso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Altepétl para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2019.



2.- Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del Programa, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución según sea el caso, por Alcaldía y Colonia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Abraham Fernando Sánchez Vega  
Líder Coordinador de Proyectos del Patrimonio Biocultural del Suelo De Conservación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar Programa de Capacitación para la Producción Sustentable

**Objetivo General:** Desarrollar el Programa de Capacitación para la Sustentabilidad, con la finalidad de proporcionar conocimientos en técnicas y prácticas productivas con alto sentido de innovación y tránsito hacia la agroecología.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable	Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de elaborar el Programa de Capacitación para la Producción Sustentable, establece los lineamientos y los contenidos del Programa.	1 Días
2		Requiere por oficio a la Dirección de Producción Sustentable las propuestas para incorporar al programa de acuerdo a sus funciones.	1 Día
3	Dirección de Producción Sustentable	Elabora propuesta requerida y envía a la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad para su elaboración.	5 Días
4	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe la información e instruye para elaborar una propuesta conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Proyectos Sustentables y la Jefatura de la Unidad Departamental de Programas Sustentables.	1 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Proyectos Sustentables	Concentran la información propuestas de áreas y envían a la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad para que haga la integración completa.	3 Días
6	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe, revisa e integra y establece la metodología para aplicar el Programa y envía a la Dirección para su revisión.	5 Días
7	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable	Revisa e integra el Programa de Capacitación y envía a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para su aprobación.	1 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente Procedimiento está justificado en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial el 2 de





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

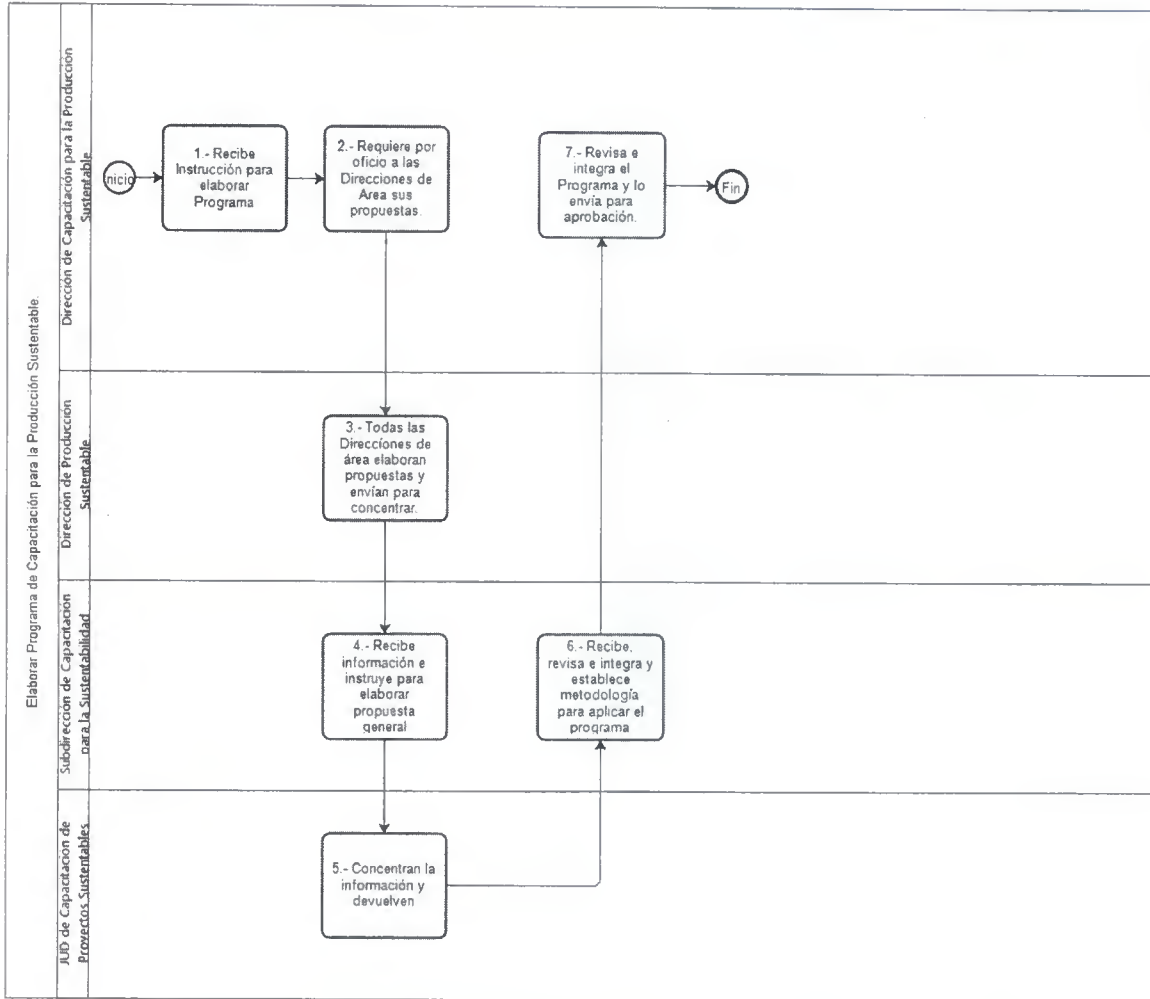
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

enero de 2019, así como en el artículo 41, sobre atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, para lo cual se define que deben “II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a la Unidad Administrativa y Unidades de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo” Reglas de Operación del Programa Altepétl, publicado en la gaceta oficial el 26 de marzo del 2019.

2. El procedimiento aplica para las Direcciones de: Producción Sustentable, de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación, Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
3. En el presente procedimiento interviene también la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables.
4. El tiempo puede variar de acuerdo a la recepción de propuestas de las Direcciones.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables es la responsable de Proponer los programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, dirigido al sector rural, con el visto bueno de la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Irineo Iván Moscoso Rodríguez  
Director de Capacitación para la Producción Sustentable



**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Detección de Necesidades de Capacitación para Técnicos-Operativos y extensionistas.

**Objetivo General:** Solicitar a las diversas áreas de acuerdo a sus competencias, la detección de necesidades de capacitación, con la finalidad de obtener la información necesaria para la programación de cursos, talleres y diplomados específicos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable	Envía a las Direcciones el formato de Detección de Necesidades de Capacitación.	1 Día
2	Dirección de Producción Sustentable	Recibe la información y aplica al personal a su cargo.	5 Días
3		Revisa, firma y devuelve el formato a la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable.	2 Días
4	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable	Concentra la información de todas las Direcciones y descarga en base de datos.	3 Días
5		Analiza la información y diseña estrategia para cubrir las necesidades de capacitación de las áreas.	3 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente Procedimiento está justificado en el 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, así como en el artículo 41, sobre atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, para lo cual se define que deben "II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a la Unidad Administrativa y Unidades de Apoyo Técnico - Operativo a su cargo" Reglas de Operación del Programa Altepétl, publicado en la gaceta oficial el 26 de marzo del 2019.
- 2.- El procedimiento aplica para las Direcciones de: Producción Sustentable, de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación, Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

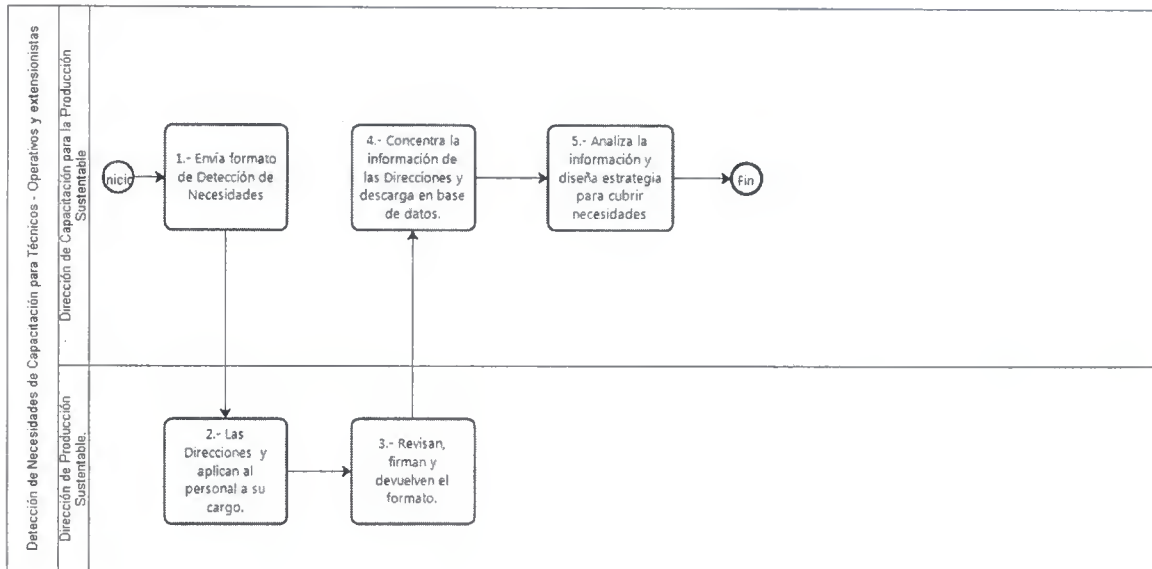


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Irineo Iván Moscoso Rodríguez  
Director de Capacitación para la Producción Sustentable



**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Directorio Institucional de Programas Sustentables.

**Objetivo General:** Planear un Directorio Institucional que dé soporte académico y científico de las actividades de capacitación orientadas con la finalidad de lograr las metas del Programa Altepctl.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe la instrucción de crear un directorio de Instituciones Académicas, públicas y privadas así como asociaciones comprometidas con el medio ambiente que otorguen capacitación en diversas áreas y que dé soporte al programa Altepctl en materia de capacitación.	1 Día
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables que elabore el Directorio Institucional.	1 Día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables	Realiza invitaciones vía correo electrónico y llamadas telefónicas a través de personal de apoyo a diversas Instituciones para realizar reuniones de trabajo y conocer propuestas innovadoras.	8 Días
4		Concerta las reuniones, verifica disponibilidad en las agendas de la Subdirección y Dirección respectivamente.	10 Días
5		Realiza cronograma de reuniones y envía a la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad para generar agenda.	3 Días
6	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe cronograma y agenda reuniones, elabora Directorio Institucional con proyectos innovadores, para la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable y envía a la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable.	5 Días
7	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable.	Recibe cronograma de reuniones y registra en agenda y devuelve a la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	1 Día
8	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe cronograma y registra y actualiza Directorio de Instituciones y resguarda	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

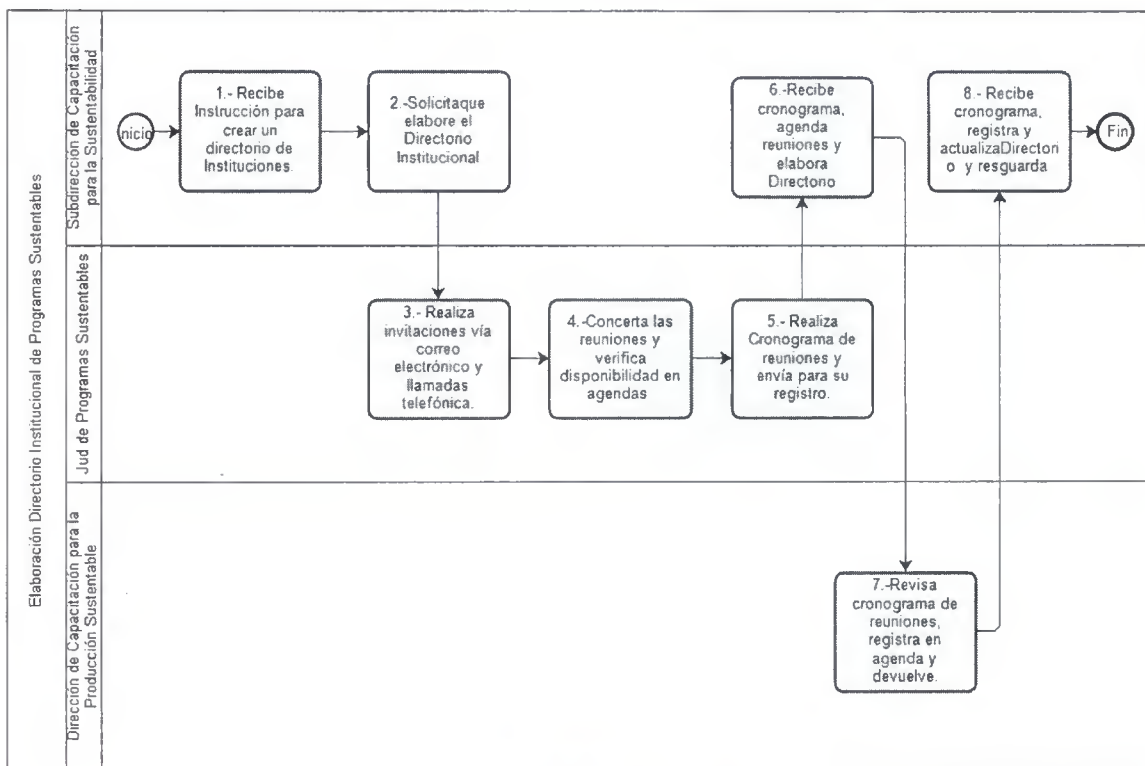
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.  
El presente Procedimiento está justificado en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, así como en el artículo 41, sobre atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, para lo cual se define que deben "II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a la Unidad Administrativa y Unidades de Apoyo Técnico - Operativo a su cargo"; Reglas de Operación del Programa Altepétl, publicado en la gaceta oficial el 26 de marzo del 2019.
- 2.- El presente procedimiento contempla la actualización constante del directorio en todo el año.

**Diagrama de Flujo**



VALIDÓ

Ing. Agr. Héctor Antonio Aguilar Velasco  
Subdirector de Capacitación para la Sustentabilidad





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Organización de eventos Institucionales.

**Objetivo General:** Promover actividades de difusión y encuentro entre Instituciones, productores y dueños de áreas forestales, a través de eventos institucionales, con la finalidad de contribuir al posicionamiento de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe instrucción de la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable para la organización de eventos.	1 Día
2		Investiga y diseña los posibles eventos para consolidar acciones y estrategias que impulsen los componentes del programa Altepetl.	5 Días
3		Analiza y elabora convocatoria para invitar a los participantes.	1 Día
4		Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programas Sustentables para la recepción de solicitudes de participación.	1 Día
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Programas Sustentables	Recibe a los productores de acuerdo a convocatoria y los registra en base de datos y les asigna número de folio.	10 Días
6		Solicita apoyo logístico para evento a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	1 Día
7		Recibe requerimientos, autorizados y calendario de acuerdo a disponibilidad.	1 Día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables	Recibe autorización y elabora ficha técnica y orden del día y envía a la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad.	1 Día
9	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Revisa ficha técnica y envía a la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable para la revisión del protocolo.	2 Días
10	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable	Recibe listado de participantes, orden del día y ficha técnica del evento y programa agenda.	1 Día

**Fin del procedimiento**

**Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.**

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

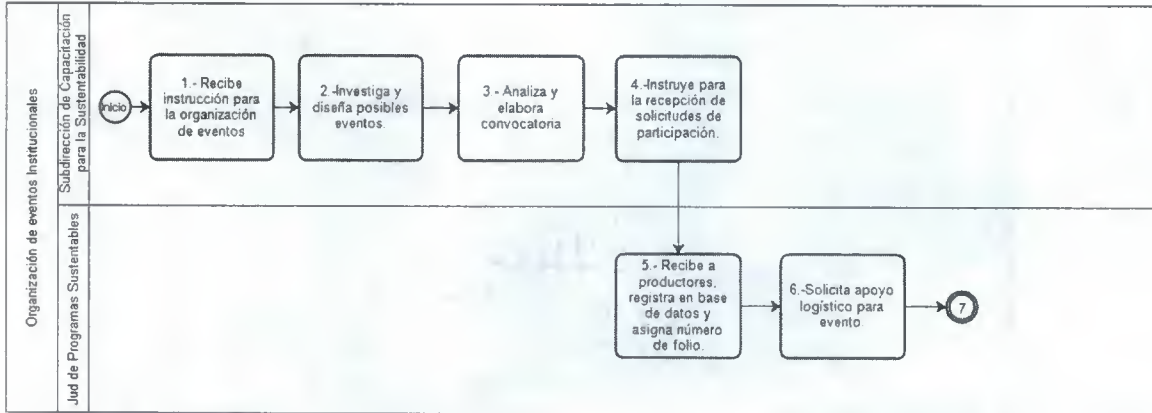
Secretaría de Administración y Finanzas.

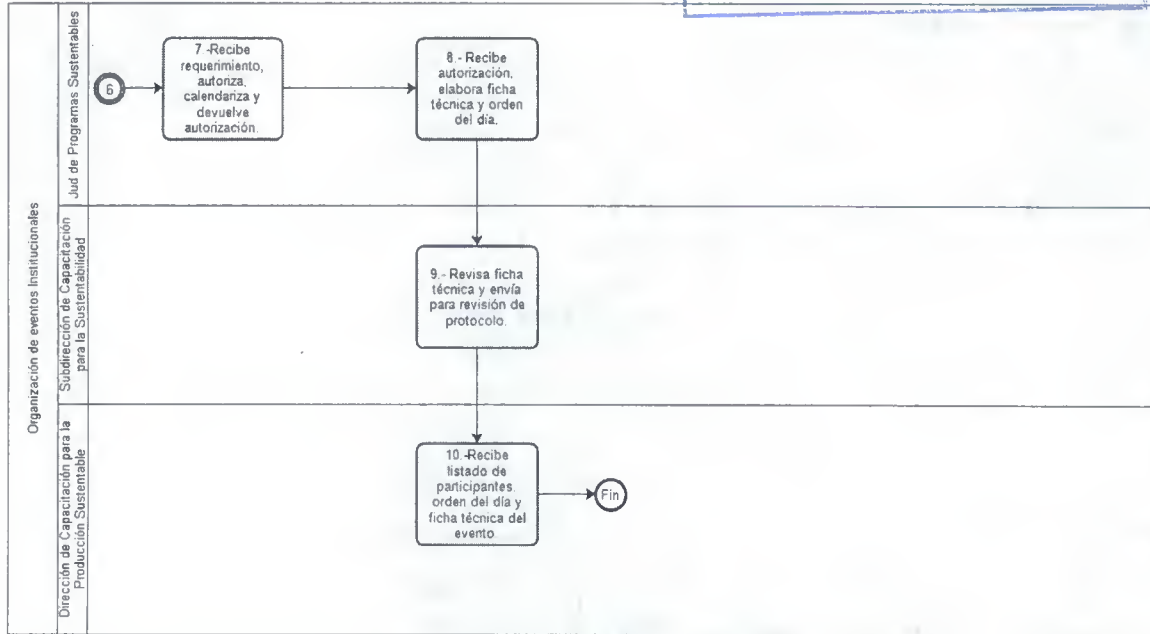
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.  
El presente Procedimiento está justificado en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, así como en el artículo 41, sobre atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, para lo cual se define que deben “II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a la Unidad Administrativa y Unidades de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo”; Manual de Identidad Institución al 2018-2024, Reglas de Operación del Programa Altepétl, publicado en la gaceta oficial el 26 de marzo del 2019.
- 2.- El presente procedimiento puede variar de acuerdo a los requerimientos y autorizaciones de material y logística.

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

Ing. Agr. Héctor Antonio Aguilar Velazco  
Subdirector de Capacitación para la Sustentabilidad





Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de propuestas para los programas de Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.

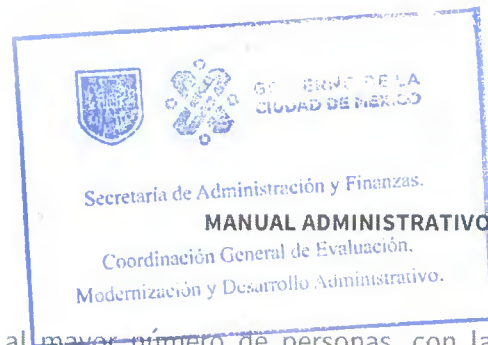
**Objetivo General:** Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables, realizar la elaboración del programa.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables	Elabora los programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, dirigido al sector rural y lo turna a la Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	1 Día
3	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Recibe la propuesta e inicia la revisión de requerimientos y formalidades que permitan determinar la procedencia del Programa lo turna a la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable para su validación.	5 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables	Realiza las correcciones señaladas a los programas y los turna para visto Bueno.	1 Día
5	Subdirección de Capacitación para la Sustentabilidad	Otorga el visto bueno a los programas.	1 Día
6	Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable.	Recibe el Proyecto de Programa para la Capacitación, lo difunde y realiza todos los trámites necesarios para su ejecución.	7 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

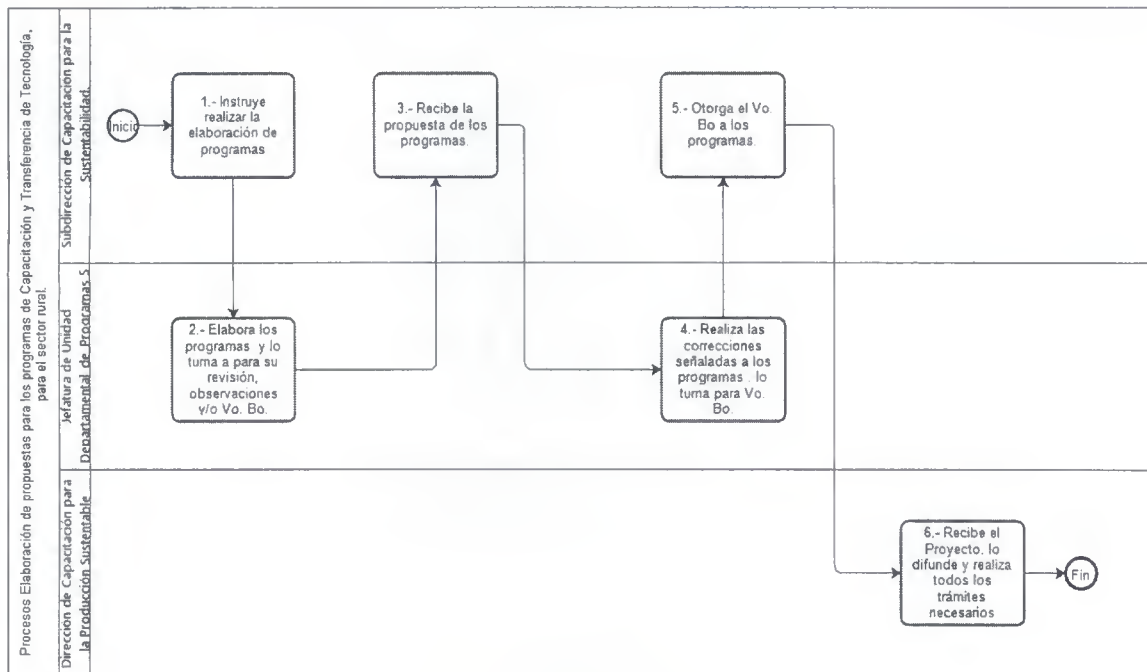
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento en el artículo 188, fracción XIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
1. 2.-Todas las propuestas de programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, en todo momento, tendrán que estar encaminados al sector rural.
2. Los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, se tendrán que desarrollar con instituciones o sectores especialistas en el área de desarrollo.



- 3. Se buscará en todo momento, tratar de llegar al mayor número de personas, con la capacitación y Transferencia de Tecnología.

### Diagrama de Flujo



VALIDO

  
 Lic. Maricela Ramos Hernández  
 Jefa de Unidad Departamental de Programas Sustentables



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y formalización de convenios, acuerdos, contratos.

**Objetivo General:** Atender puntualmente los aspectos jurídicos de todos los actos, resoluciones y acciones jurídicas interpuestas para salvaguardar los intereses de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, dentro del marco jurídico-normativo que faculta sus funciones.

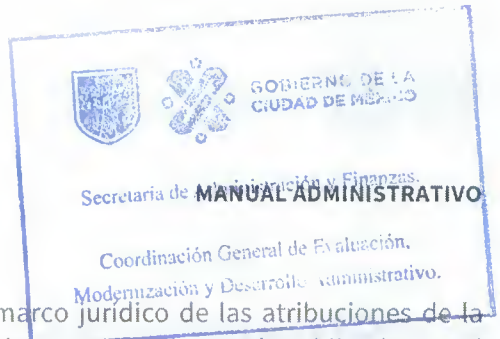
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables la elaboración del instrumento jurídico.	1 Día
2	Jefatura Unidad Departamental de Programas Sustentables.	Revisa la normatividad vigente para la fundamentación y motivación del instrumento Jurídico.	3 Días
3		Define las cláusulas que protejan la integridad de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, dentro del instrumento jurídico.	3 Días
4		Elabora el instrumento jurídico y lo envía a la Dirección General.	10 Días
5	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe y revisa el instrumento jurídico para su aprobación y recaba visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente.	2 Días
6	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	Recibe autorización y solicita la firma del instrumento jurídico por las partes involucradas.	10 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento en el artículo 188, fracción XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables es la responsable de vigilar y supervisar la formulación, estudio, renovación y revisión de contratos y convenios de los que forme parte la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a fin de que garantizar sus derechos; así como de llevar un control de las

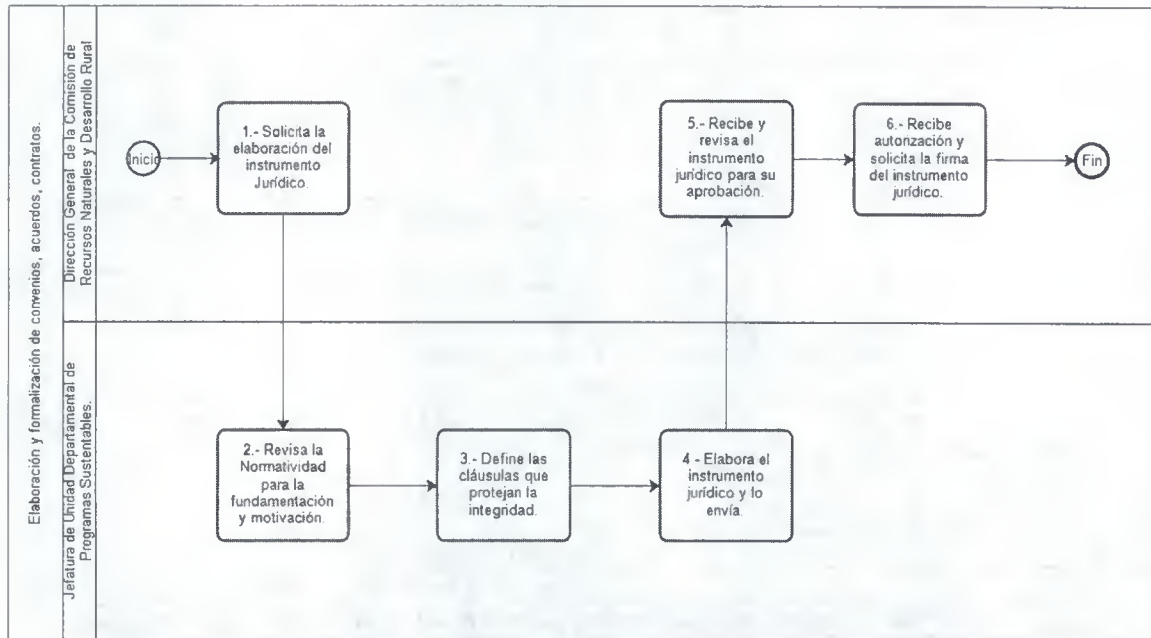




reformas y nuevas disposiciones que integran el marco jurídico de las atribuciones de la Dirección General de la Comisión Recursos Naturales y Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, llevando un estudio a fin de darlos a conocer para las áreas interesadas en su aplicación directa y su debido cumplimiento a partir de su vigencia.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables es la responsable de Informa por escrito al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México de los requerimientos derivados de queja de particulares y recibidos en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables es la responsable de Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos realizados, por la dependencia de la Administración Pública inherentes a las actuaciones de la Dirección General de la comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

### Diagrama de Flujo



VALIDO

LiC. Maricela Ramos Hernández  
JUD de Programas Sustentables



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

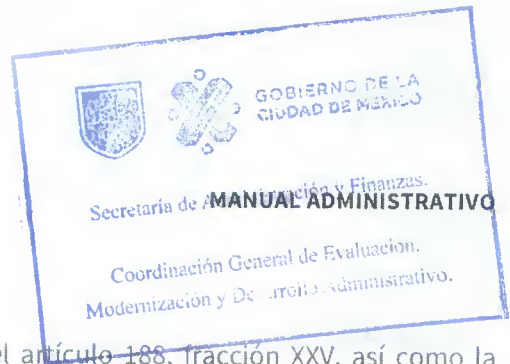
**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Gestión Jurídica en materia de Contratos y Convenios.

**Objetivo General:** Atender puntualmente los aspectos jurídicos de todos los actos, resoluciones y acciones jurídicas interpuestas para salvaguardar los intereses de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, dentro del marco jurídico-normativo que faculta sus funciones.

**Descripción Narrativa:**

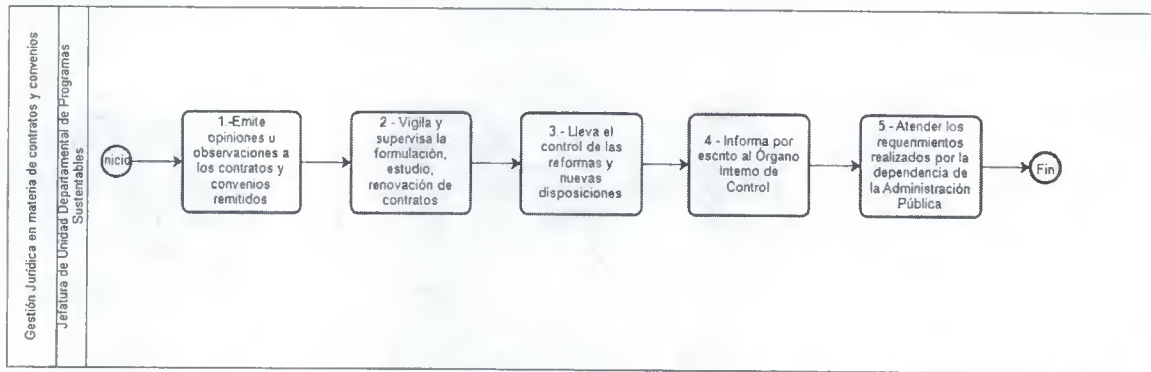
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sustentables	Emite opiniones u observaciones a los contratos y convenios remitidos por las diversas áreas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, que pretenden celebrarse con esta Dirección General y otras entidades de la administración pública.	5 días
2		Vigila y supervisa la formulación, estudio, renovación y revisión de contratos y convenios de los que forme parte la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a fin de que sean debidamente garantizados los intereses de la misma.	5 días
3		Lleva un control de las reformas y nuevas disposiciones que integran el marco jurídico de las atribuciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, llevando un estudio a fin de darlos a conocer para las áreas interesadas en su aplicación directa y su debido cumplimiento a partir de su vigencia.	3 días
4		Informa por escrito al Órgano Interno de Control de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México de los requerimientos derivados de queja de particulares y recepcionados en la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	5 días
5		Atiende en el ámbito de su competencia los requerimientos realizados, por la dependencia de la Administración Pública inherentes a las actuaciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



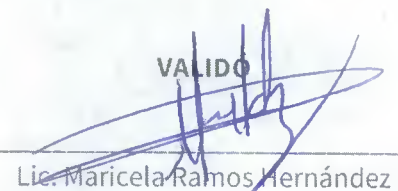
**Aspectos a Considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento en el artículo 188, fracción XXV, así como la fracción XXXV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los tiempos pueden variar de 3 a 5 días dependiendo de la Gestión Jurídica de que se trate.

**Diagrama de Flujo**



VALIDO

  
 Lic. Maricela Ramos Hernández  
 JUD de Programas Sustentables





**Proceso Sustantivo:** Planeación de programas ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Concertación de instrumentos jurídicos para uso de las ciclovías en suelo de conservación, con autoridades comunales, ejidales, asociaciones civiles y/o particulares.

**Objetivo General:** Concertar convenios y acuerdos con autoridades comunales, ejidales, grupos, asociaciones y/o particulares, mediante la expedición de permisos, autorizaciones o demás instrumentos jurídicos para el uso y aprovechamiento de la pista e infraestructura de la Ciclovía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales	Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para llevar a cabo la revisión y viabilidad en los términos que marca la normatividad de las solicitudes de permiso y/o autorización para el uso y aprovechamiento de las ciclovías en suelo de conservación de la Ciudad de México, por parte de los integrantes, representantes, comunales, ejidales, los grupos y las asociaciones civiles y/o particulares.	1 Día
2		Revisa la solicitud, en coordinación con el área jurídica de la Dirección General, propone la definición y el establecimiento de los términos bajo los cuales será posible firmar o establecer algún convenio, acuerdo, permiso, autorización o cualquier otro instrumento jurídico para el uso y aprovechamiento de las ciclovías en el suelo de conservación y de la Ciudad de México.	10 Días
		¿Procede elaborar el instrumento jurídico?	
		NO	
3		Informa y notifica al solicitante el rechazo de su petición	1 Día
		SI	
4		Informa al solicitante y lo requiere para firma del instrumento jurídico acordado para el uso y aprovechamiento de las ciclovías en el suelo de conservación la Ciudad de México.	5 Días
5		Da seguimiento a la concertación y firma del instrumento jurídico acordado con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 Día
6		Vigila el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el instrumento jurídico hasta el término de sus efectos.	200 Días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 218 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento normativo en la fracción XVIII del Artículo 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "Planear, operar y dirigir el funcionamiento y administración de las áreas destinadas a las ciclovías en suelo de conservación, así como realizar las acciones requeridas para su mantenimiento, así como en la fracción XXV. Impulsar la gobernanza sobre los recursos naturales, mediante la celebración de acuerdos, planes y convenios entre los diferentes actores del medio rural en la Ciudad de México.
2. Se busca promover la participación ciudadana con fundamento en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la cual establece en su Artículo 3° fracción VII que "Se consideran de utilidad pública: La participación social encaminada al desarrollo sustentable del Distrito Federal, y el Artículo 20 que "Los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a disfrutar de un ambiente sano... "La participación ciudadana podrá ser individual, colectiva o a través del órgano de representación ciudadana electo en cada colonia o pueblo, así como de las organizaciones sociales, civiles y empresariales e instituciones académicas, en los términos del artículo 171 fracción IV de la Ley de Participación Ciudadana, y serán los medios para promover y fomentar los derechos en materia ambiental y la utilización de los instrumentos de participación ciudadana, que garantizarán la participación corresponsable de la ciudadanía a fin de que se conozca e informe de la elaboración en los programas de protección ambiental, desarrollo sustentable y educación en materia ambiental a la sociedad.
3. La Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural es la encargada de la concertación de los acuerdos de participación social, para lo cual recibe solicitudes para el uso y aprovechamiento de las ciclovías del suelo de conservación y su infraestructura, por parte de grupos sociales diversos como autoridades ejidales, comunales, grupos de trabajo, asociaciones civiles y particulares.
4. Debe solicitar a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales y al área jurídica de la Dirección General su intervención para poder dar atención a solicitudes recibidas en los términos legales que señalan sus atribuciones. Cuando este requerimiento se ha cubierto, debe dar seguimiento a la concertación y firma de convenios, acuerdos, permisos, autorizaciones o cualquier instrumento jurídico que se otorgue para el uso y aprovechamiento de las ciclovías y su infraestructura.
5. La Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, será la encargada vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios, acuerdos, permisos, autorizaciones o cualquier instrumento jurídico que se otorgue para el uso y aprovechamiento de las ciclovías en suelo de conservación, en coordinación con



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



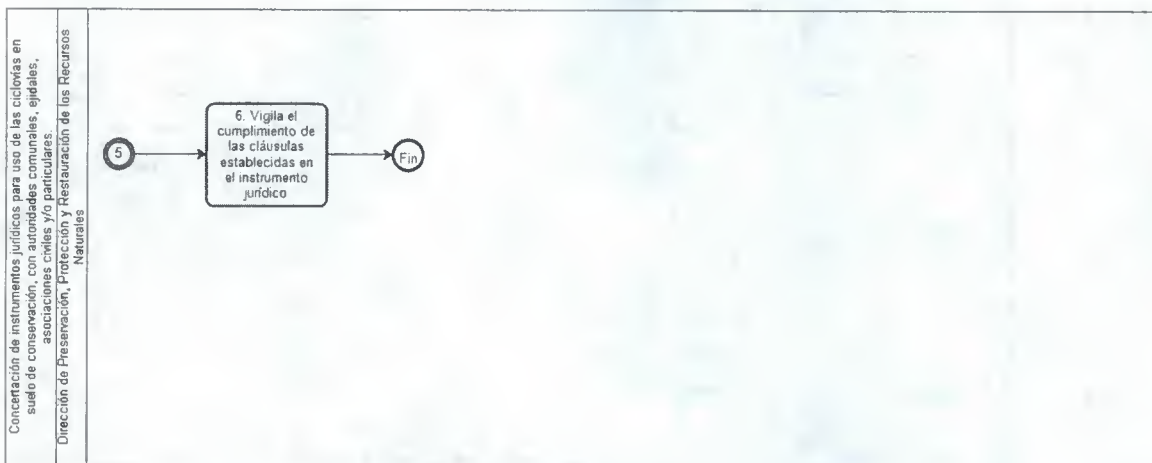
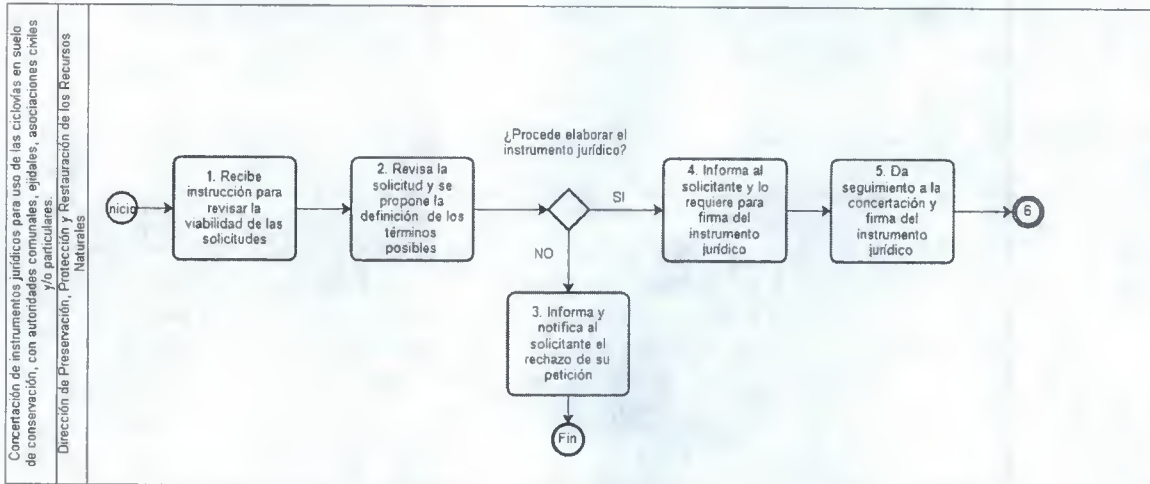
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

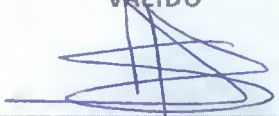
MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

las autoridades comunales, ejidales, grupos y organizaciones civiles y/o particulares que los firmaron.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

  
Ing. Diego Segura Gómez  
Director de Preservación, Protección  
y Restauración de los Recursos Naturales





Proceso Sustantivo: Planeación de programas ambientales.

Nombre del Procedimiento: Solicitud para el uso de las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dirigir el funcionamiento y administración de las áreas destinadas a las ciclovías en suelo de conservación, mediante la atención a solicitudes de participación social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural	Recibe a través de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales la solicitud para realizar eventos y actividades en las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México, por parte de diferentes actores sociales, comunidades de influencia e instituciones para su difusión y espera la respuesta.	1 Día
2		Analiza la solicitud y realiza propuesta de respuesta y recaba firma de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de Recursos Naturales.	10 Días
		¿La respuesta es positiva?	
		NO	
3		Notifica al solicitante el rechazo de su petición (Conecta con la actividad No 1)	1 Día
		SI	
4		Notifica al solicitante para el uso de las ciclovías en el suelo de conservación la Ciudad de México.	1 Día
5		Lleva a cabo el evento solicitado y la realización de las actividades previamente establecidas.	1 Día
6		Elabora y envía el reporte sobre el desarrollo del evento a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento normativo en la fracción XVIII del Artículo 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, que el cual estable que es atribución de la Dirección General de la Comisión Recursos Naturales Desarrollo Rural "Planear, operar y dirigir el funcionamiento y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

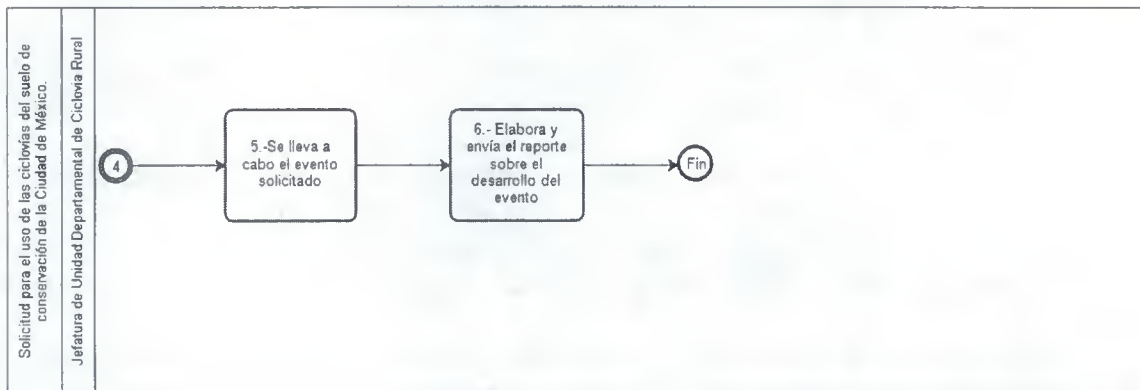
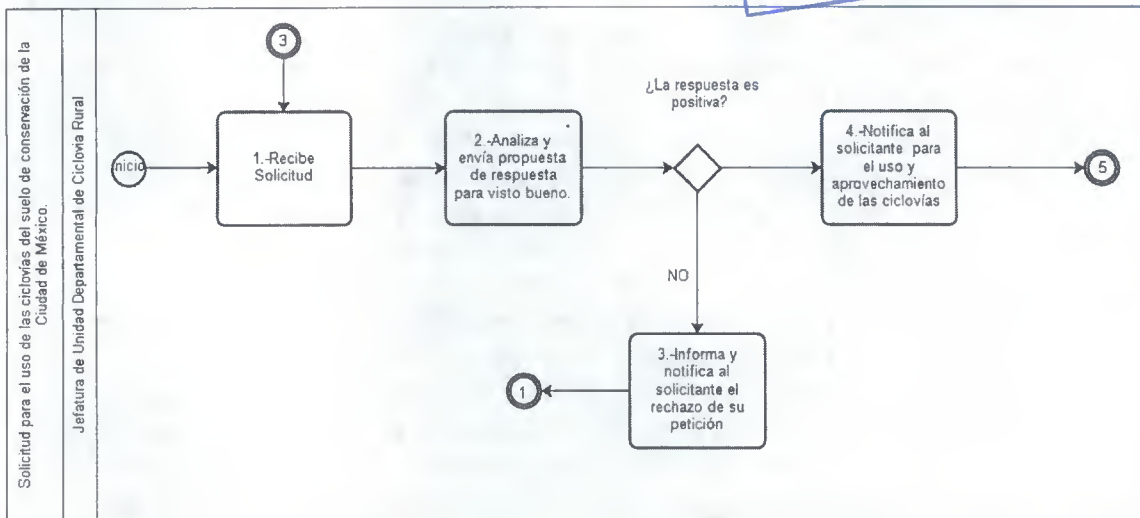
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- administración de las áreas destinadas a las ciclovías en suelo de conservación, así como realizar las acciones requeridas para su mantenimiento.
2. Se busca promover la participación ciudadana con fundamento en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), la cual establece en su Artículo 3º fracción VII que “Se consideran de utilidad pública: La participación social encaminada al desarrollo sustentable del Distrito Federal, y el Artículo 20 que “Los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a disfrutar de un ambiente sano.... “La participación ciudadana podrá ser individual, colectiva o a través del órgano de representación ciudadana electo en cada colonia o pueblo, así como de las organizaciones sociales, civiles y empresariales e instituciones académicas, en los términos del artículo 171 fracción IV de la Ley de Participación Ciudadana, y serán los medios para promover y fomentar los derechos en materia ambiental y la utilización de los instrumentos de participación ciudadana, que garantizarán la participación corresponsable de la ciudadanía a fin de que se conozca e informe de la elaboración en los programas de protección ambiental, desarrollo sustentable y educación en materia ambiental a la sociedad.
  3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural, será la encargada de analizar las solicitudes para el uso y aprovechamiento de las ciclovías en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
  4. Los solicitantes están representados por actores diversos de la sociedad civil, quienes participan como promotores de las ciclovías en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
  5. La organización propia de los actores sociales puede presentarse en las siguientes modalidades: Autoridades comunales y ejidales, grupos y asociaciones civiles y/o particulares, así como autoridades locales y federales; quienes tienen el carácter de solicitantes ante la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
  6. El apoyo para estas actividades y vinculación proviene de los solicitantes, además del patrocinio de otros actores sociales, cuando sea caso.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Jorge Flores Esquivel*  
C. Jorge Flores Esquivel

Jefe de Unidad Departamental de Ciclovía Rural



**Proceso Sustantivo:** Planeación de programas ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Difusión y uso de las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Ejecutar acciones para el uso y conocimiento de las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México, mediante la programación de eventos de participación social.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural	Recibe la instrucción de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales para elaborar un calendario de difusión y programación de eventos de participación social en las ciclovías del suelo de conservación de la Ciudad de México.	1 Día
2		Elabora el Calendario y lo remite a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de Recursos Naturales para su revisión y visto bueno.	10 Día
3		Envía por oficio a los diferentes actores sociales, comunidades de influencia e instituciones para su difusión y espera la respuesta, una vez aprobado el calendario.	5 Día
		¿Los actores desean participar en los eventos?	
		NO	
4		Recibe de los actores el escrito de declinación para participar los eventos. (Conecta con la actividad No 3)	1 Día
		SI	
5		Recibe la respuesta afirmativa de los actores de su participación en los eventos.	1 Día
6		Realiza el evento programado, de acuerdo con el calendario de actividades previamente establecidas.	1 Día
7		Elabora y envía el reporte sobre el desarrollo del evento a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	2 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO  
CIUDAD DE

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento normativo en la fracción XVIII del Artículo 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, que el cual estable que es atribución de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural "Planear, operar y dirigir el funcionamiento y administración de las áreas destinadas a las ciclovías en suelo de conservación, así como realizar las acciones requeridas para su mantenimiento.
2. Se busca promover la participación ciudadana con fundamento en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, la cual establece en sus Artículo 3º fracción VII que "Se consideran de utilidad pública: La participación social encaminada al desarrollo sustentable del Distrito Federal, y el Artículo 20 que "Los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a disfrutar de un ambiente sano... "La participación ciudadana podrá ser individual, colectiva o a través del órgano de representación ciudadana electo en cada colonia o pueblo, así como de las organizaciones sociales, civiles y empresariales e instituciones académicas, en los términos del artículo 171 fracción IV de la Ley de Participación Ciudadana, y serán los medios para promover y fomentar los derechos en materia ambiental y la utilización de los instrumentos de participación ciudadana, que garantizarán la participación corresponsable de la ciudadanía a fin de que se conozca e informe de la elaboración en los programas de protección ambiental, desarrollo sustentable y educación en materia ambiental a la sociedad.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural, será la encargada de promover y ejecutar acciones que permitan difundir el uso y el mantenimiento de las ciclovías en el suelo de conservación de la Ciudad de México.
4. Esta promoción y difusión se realizará a través de eventos y actividades de naturaleza participativa y lúdica, que promueve el involucramiento social en la difusión y el uso de las ciclovías en el suelo de conservación en apego a la normatividad aplicable.
5. La organización propia de los actores sociales puede presentarse en las siguientes modalidades: Autoridades comunales y ejidales, grupos y asociaciones civiles y/o particulares, así como autoridades locales y federales; quienes tienen el carácter de actores ante la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural.
6. El apoyo para estas actividades y vinculación proviene de la Secretaría del Medio Ambiente a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
7. El tiempo de la Actividad 6 (Recepción de respuesta sobre participación de grupos a la Jefatura de Unidad Departamental de Ciclovía Rural) se considera inconstante, toda vez que depende de los tiempos establecidos para el análisis y la aceptación de viabilidad de cada autoridad comunal, ejidal, de grupo, asociación civil, o autoridades locales y/o federales consideradas para tomar parte en las actividades de difusión.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

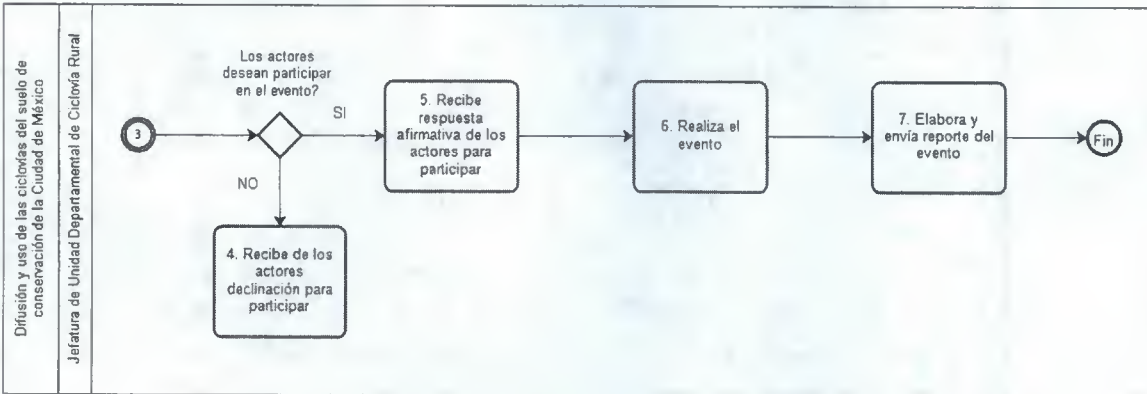
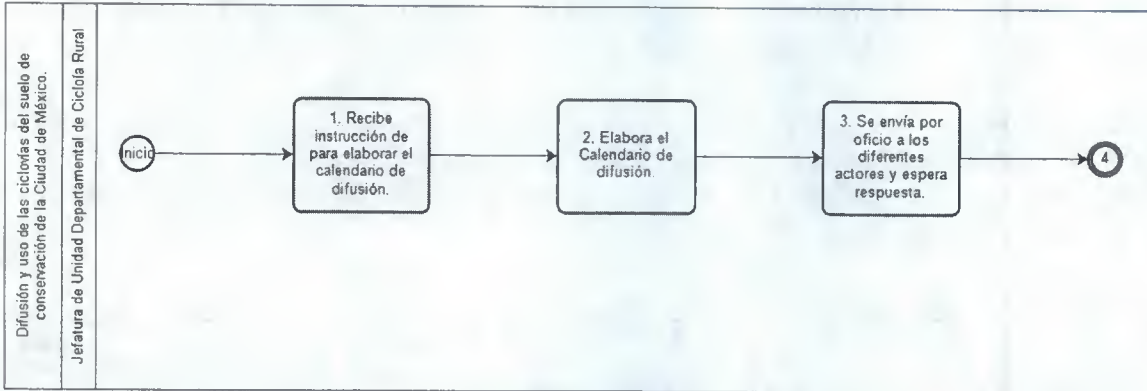


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Jorge Flores Esquivel  
Jefe de Unidad Departamental de Ciclovía Rural





**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancias de Uso de Suelo Agrícola, Pecuario, Forestal o de Pastoreo Controlado para Reducción del Pago de Impuesto Predial.

**Objetivo General:** Emitir Constancia de Uso de Suelo a terrenos agrícolas, pecuario, forestal o de pastoreo controlado ubicado en las zonas designadas como de conservación ecológica, mediante la aplicación de los lineamientos del Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México).

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria	Recibe solicitud para elaborar la Constancia de Uso de Suelo para el descuento predial, turnada por la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	1 Día
2		Analiza la solicitud en el Sistema de Información Geográfica y el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México).	1 Día
3		Verifica que la información cumpla con lo establecido en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México) y los requisitos específicos en el Código Fiscal de la Ciudad de México	1 Día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Solicita por escrito la documentación e información faltante al promovente, a través de Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	7 Días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Programa recorrido al terreno para el levantamiento de coordenadas y datos de campo.	5 Días
6		Analiza la información de la solicitud y de campo, con la ayuda del Sistema de Información Geográfica, del Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México), y verifica que el promovente cumpla con los supuestos establecido es los Lineamientos Generales del Código Fiscal de la Ciudad de México.	5 Días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Analiza si las actividades realizadas en el terreno cumplen con lo establecido en la Tabla de Usos del Suelo, los Lineamientos Generales establecidos en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México) y el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México.	2 Días
8		Elabora oficio de respuesta y envía a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	1 Día
9	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	Revisa y rubrica la propuesta de oficio de respuesta.	2 Días
10		Recaba visto bueno de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria.	1 Día
11	Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales	Envía sus observaciones y/o firma autógrafa a la Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria	3 Días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria.	Recibe la Constancia de Uso de Suelo firmada y convoca al Promovente para la entrega de la misma, quien recibe y acusa de recibido, informa a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, a través de la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

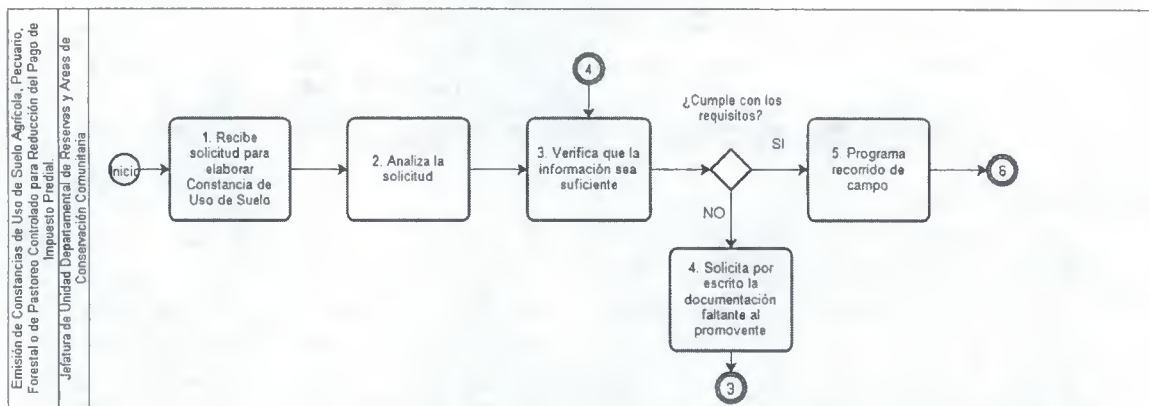
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 188 fracciones I, X, XII y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; que disponen la facultad de promover, fomentar acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de los ecosistemas, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo, agua y otros recursos naturales en el suelo de conservación. Y en cumplimiento con el artículo 130, fracción III numeral 1 y apartado III de los Lineamientos Generales del Código Fiscal de la Ciudad de México, que establece que la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, hoy Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, emitirá constancias de uso de suelo agrícola, pecuario, forestal o de pastoreo controlado con el fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados en Suelo de Conservación de la Ciudad de México obtengan el beneficio del 80% de descuento en el pago del impuesto predial.



2. Podrán solicitar la constancia de uso de suelo cualquier persona física, moral, representante o apoderado legal, para lo cual deberá identificarse con un documento oficial vigente, en caso de ser representante o apoderado legal, exhibir carta poder o testimonio notarial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria participa con la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales para la emisión de las constancias de uso de suelo y se registrarán por lo establecido en los Lineamientos del Código Fiscal de la Ciudad de México. El otorgamiento de las constancias de uso agrícola, pecuario, forestal y de pastoreo controlado, serán para los predios que se ubican en Suelo de Conservación de la Ciudad de México y que no se encuentren regulados por instrumentos en materia de desarrollo urbano, como son los Programas Parciales de Desarrollo Urbano o cascos urbanos de los poblados rurales en las Alcaldías que cuentan con Suelo de Conservación. Para los casos anteriormente referidos, se remitirán mediante oficio a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental. La vigencia de la constancia corresponderá para el año fiscal corriente.
4. La emisión de la constancia de uso de suelo, no implica el reconocimiento o ratificación de la propiedad por parte de esta instancia y en caso de que el solicitante falsifique u omita la información proporcionada, quedará sin efecto el trámite respectivo. Por lo que la información contenida en la solicitud, así como de la documentación y anexos proporcionados queda bajo responsabilidad del solicitante.

### Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

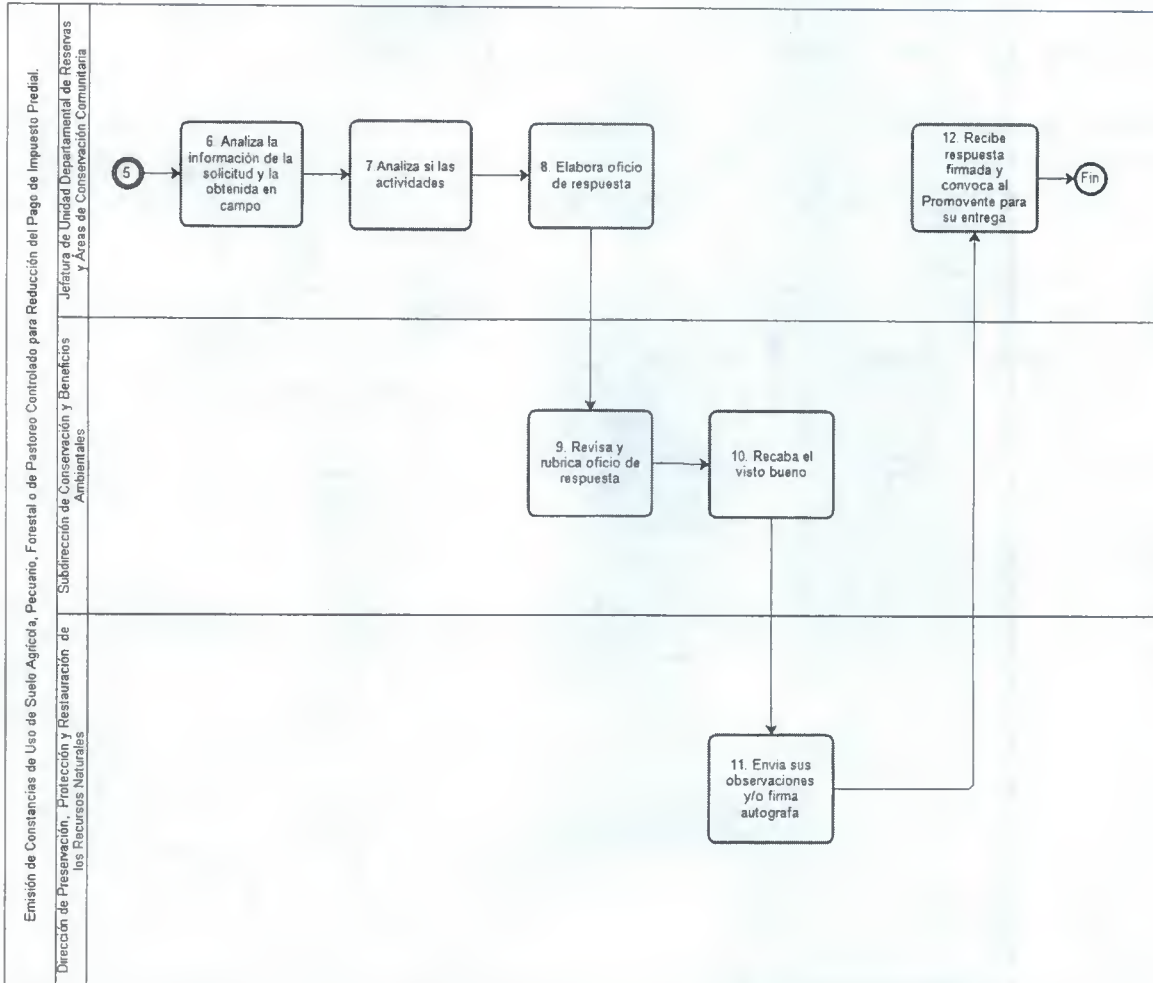


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Mtra. Esther Sandoval Palacios  
Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitarias



**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Opiniones de Uso de Suelo.

**Objetivo General:** Analizar las solicitudes de Opinión de Uso de Suelo para obras y/o actividades en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido por el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria	Recibe solicitud para elaborar la Opinión de Uso de Suelo para el descuento predial, turnada por la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	1 Día
2		Analiza la solicitud en el Sistema de Información Geográfica y el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México).	10 Días
3		Verifica que la información cumpla con lo establecido en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México)	10 Días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Solicita por escrito la documentación e información faltante al promovente.	7 Días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Programa recorrido al terreno para el levantamiento de coordenadas y datos de campo.	5 Días
6		Analiza la información obtenida en campo, con la ayuda del Sistema de Información Geográfica, del Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México)	5 Días
7		Analiza si el proyecto cumple con lo establecido en la Tabla de Usos del Suelo, los Lineamientos Generales establecidos en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México)	2 Días
8		Elabora oficio de respuesta y envía a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	1 Día
9	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	Revisa y rubrica la propuesta de oficio de respuesta.	2 Días

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Estudios,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recaba visto bueno de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria.	1 Día
11	Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales	Envía sus observaciones y/o firma autógrafa a la Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria	3 Días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria.	Recibe la opinión de Uso de Suelo firmada y convoca al Promovente para la entrega de la misma, quien recibe y acusa de recibido, informa a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, a través de la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en Artículo 188 fracciones IX, XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual señala que corresponde a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural la facultad de proponer y emitir opinión sobre la expedición de los permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso o aprovechamiento de espacios e infraestructura; así como emitir opinión sobre el uso de suelo en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria coadyuva con la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales para la emisión de las opiniones de uso de suelo en cumplimiento del Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente (hoy Ciudad de México), para proyectos productivos apoyados por programas de Gobierno Federales y/o Locales; así como para obras o actividades realizadas por particulares dentro del Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
3. La Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, será la encargada de recibir la solicitud de Opinión de Uso de Suelo realizada por cualquier persona física, moral, representante o apoderado legal, para lo cual deberá identificarse con un documento oficial vigente, en caso de ser representante o apoderado legal, exhibir carta poder o testimonio notarial y turnarla para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria para que ésta elabore la opinión correspondiente.

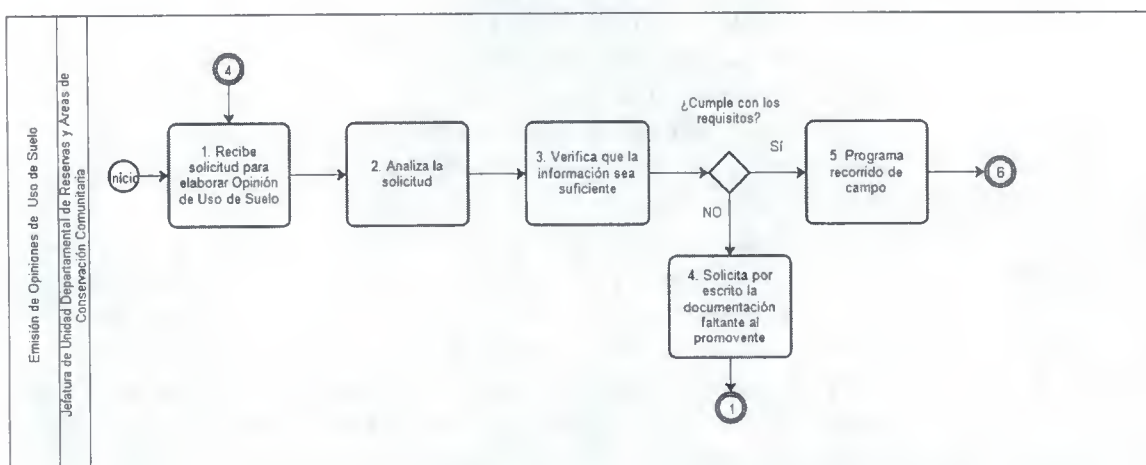
*lee*





4. La Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria analiza la solicitud para verificar que se cuenta con la información requerida para emitir la Opinión de Uso de Suelo correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y Áreas de Conservación Comunitaria elabora un documento técnico que motiva y sustenta la factibilidad o no de realizar una obra o actividad dentro del Suelo de Conservación a través de la Tabla de Usos de Suelo y los Lineamientos Generales del Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal vigente.
6. La Opinión de Usos del Suelo firmada por la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales será entregada al solicitante. En caso de no presentarse el interesado, la respuesta podrá ser entregada a un tercero, cual deberá identificarse con un documento oficial vigente, en caso de ser representante o apoderado legal, exhibir carta poder o testimonio notarial o presentando una carta poder simple debidamente requisitada.
7. La opinión de uso de suelo será vigente durante la vida útil del proyecto y únicamente deberá solicitar su actualización, si hubiese modificaciones en la ubicación, material, actividad y superficie del mismo.

### Diagrama de Flujo



*Handwritten signature*



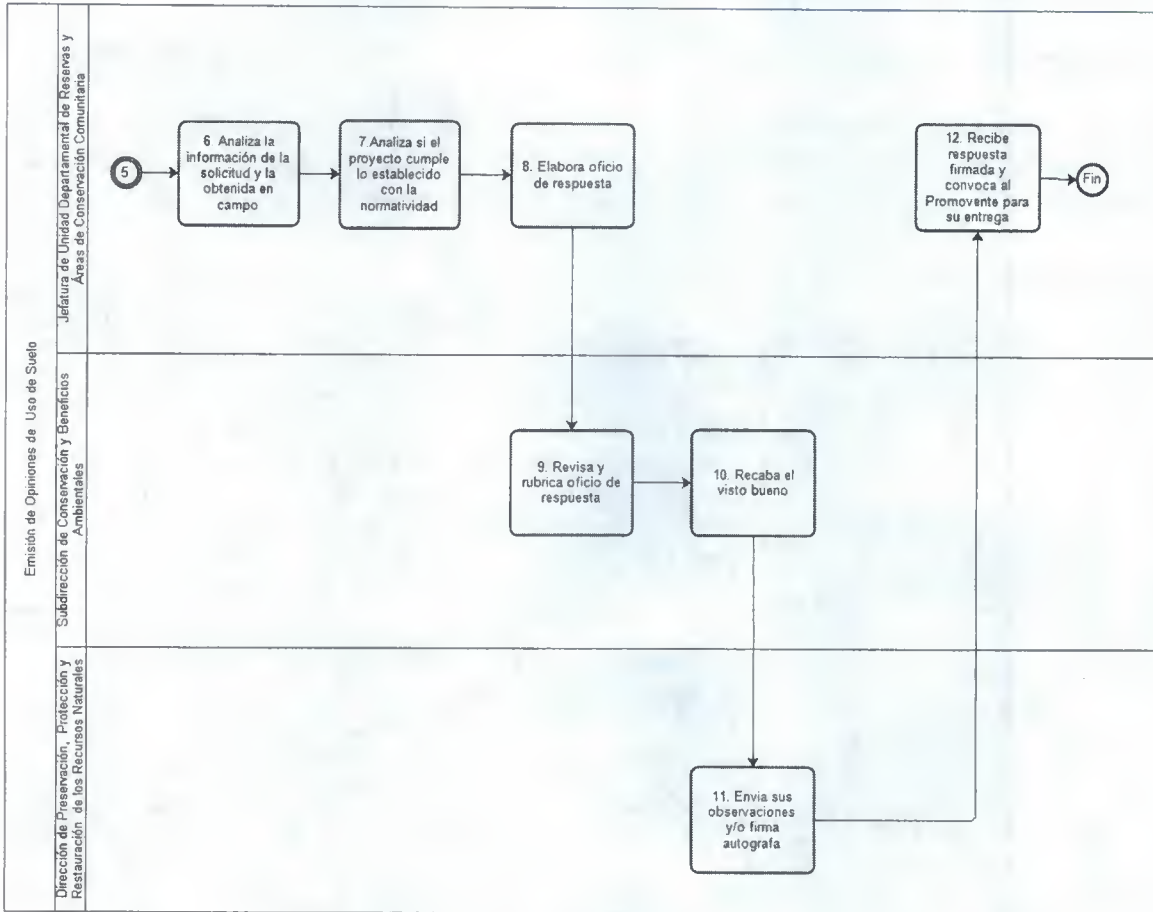
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtra. Esther Sandoval Palacios  
Jefatura de Unidad Departamental de Reservas y  
Áreas de Conservación Comunitarias



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación y Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Acciones de prevención física y cultural de incendios forestales.

**Objetivo General:** Ejecutar acciones de prevención, control y combate de incendios forestales con la finalidad de disminuir la frecuencia y la superficie de afectación de estos siniestros, mediante la elaboración del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Restauración Forestal	Recibe instrucción de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales para solicitar a las Áreas Operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, las propuestas del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México (Programa Combate, Prevención Física y Cultural).	1 Día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, integre las propuestas del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México (Programa Combate, Prevención Física y Cultural).	2 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales	Conjunta, revisa y remite las propuestas del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México a al Subdirector de Restauración para su revisión.	7 Días
4	Subdirección de Restauración Forestal	Recibe y evalúa las propuestas del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos.	3 Días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		NO	
5		Regresa la Propuesta del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales al Jefe de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales para subsanar las observaciones.	1 Día
		(Continúa en la actividad No 3)	
		SI	





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Aprueba el Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México, e instruye al Jefe de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales para su ejecución con las Áreas Operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales	Recibe el Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México y da seguimiento en coordinación con las Áreas Operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	230 Días
8		Elabora informes del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México cada siete días y los turna al Subdirector de Restauración para su trámite Correspondiente.	7 Días
9	Subdirección de Restauración	Recibe los informes de actividades establecidas en el Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México cada siete días y los turna al Director de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 253 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones V, VI y XIII del Artículo 188. del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual establece que, corresponde a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural: Promover, coordinar y llevar a cabo, las acciones de conservación, protección, restauración y manejo de los ecosistemas del Suelo de Conservación y las Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan a la Ciudad de México. Promover y proporcionar, en coordinación con las Dependencias competentes, asistencia técnica y cursos capacitación, orientados a la protección, conservación, restauración y manejo de los ecosistemas en Suelo de Conservación y en las Áreas Naturales Protegidas. Así como, promover y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



2. La Subdirección de Restauración Forestal, recibe y evalúa las propuestas del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, es la responsable de conjuntar las propuestas que envían las diversas Áreas Operativas que conforman a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, como son los Programas de Trabajo:
  - a. Etapa de "Combate", se desarrolla en el periodo del 1º enero al 30 junio y se realizan principalmente acciones de control de incendios forestales que se puedan presentar en suelo de conservación de la Ciudad de México.
  - b. Etapa de "Prevención Física", se ejecuta durante el periodo del 1º octubre al 31 diciembre, teniendo como finalidad el realizar un manejo adecuado de los combustibles (vegetación), para romper su continuidad horizontal y vertical, evitando con ello la propagación del fuego;
  - c. Etapa de "Prevención Cultural", a la par de la ejecución de estas dos Etapas, se desarrollan durante todo el año, acciones mediante las cuales se pretenden crear y fomentar una conciencia entre la población en general, sobre el cuidado de los recursos naturales; así como, informar a la ciudadanía sobre las actividades que se desarrollan dentro del Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, es responsable de integrar y supervisar el Programa de Combate de Incendios para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, brinda asesoría y capacitación al personal que interviene en el Programa de Incendios Forestales.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, concentra la información generada por las diferentes brigadas que intervienen en el Combate de Incendios Forestales de la Ciudad de México, con apoyo del Centro Estatal de Control de Incendios Forestales.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, genera los registros estadísticos de las acciones realizadas en el Programa de Combate de Incendios Forestales en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
8. Debido a la naturaleza de las actividades descritas, la ejecución del Programa de Combate de Incendios es del 1º de enero al 30 de junio; sin embargo, si llegase a registrarse un siniestro durante el resto del año, este se atenderá e integrará en la estadística de la 2ª Etapa "Prevención Física".
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, es responsable de integrar y supervisar el Programa de Prevención Física para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



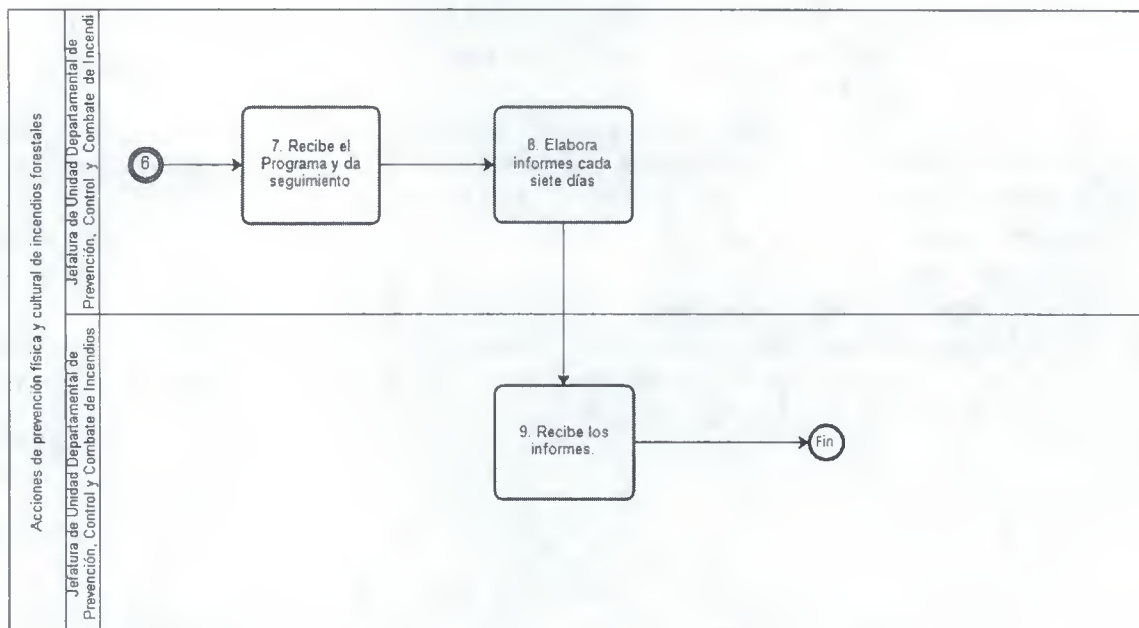
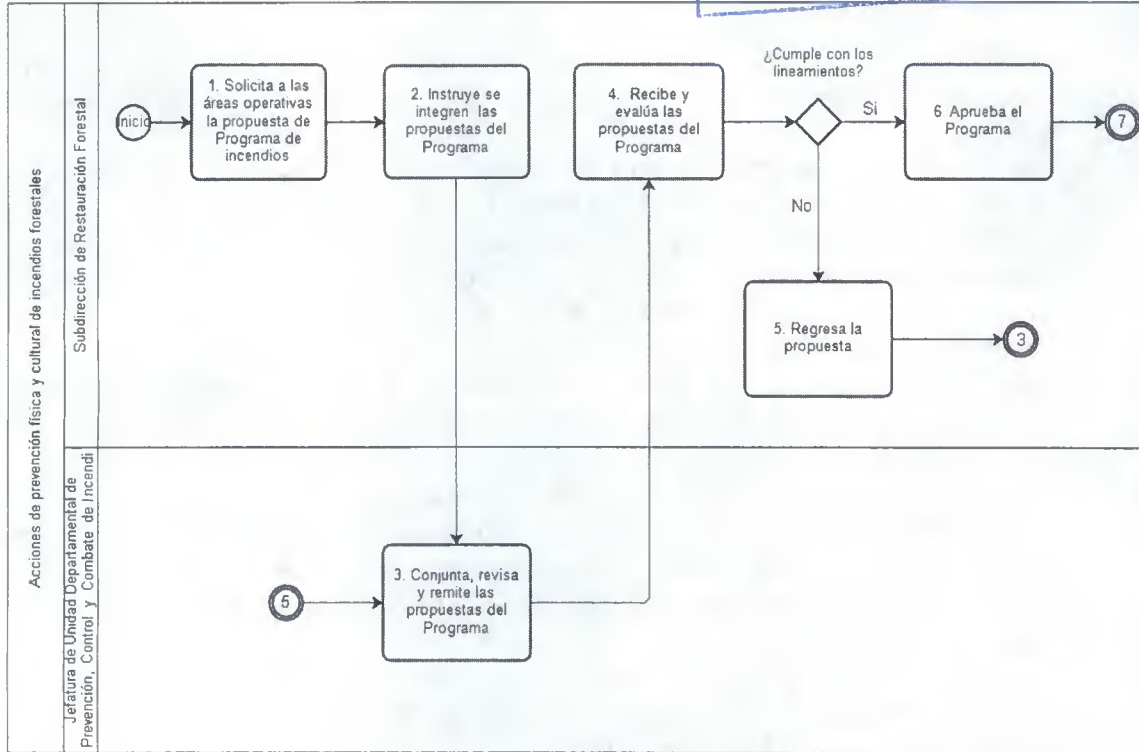
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Planeación y Modernización  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, realiza la identificación de las zonas consideradas de "Alto Riesgo" por la acumulación de material combustible (vegetación), con base en la estadística de años anteriores.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, integra los programas de trabajo de campo de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria como son: chaponeo, apertura y limpieza de brechas cortafuego, acondicionamiento de caminos, quemas controladas, líneas negras, podas y cajeteo, que permitan realizar un manejo adecuado de los combustibles para romper la continuidad horizontal y vertical del fuego.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, realiza la supervisión a la ejecución de los trabajos en campo y genera los registros estadísticos de las acciones realizadas.
13. Debido a la naturaleza de las actividades descritas, la ejecución de las acciones de Prevención Física, es del 1° de octubre al 31 de diciembre; sin embargo, si durante el primer semestre del año, las condiciones climatológicas son favorables y no se cuenta con la presencia de incendios forestales, se llegan a realizar los trabajos antes descritos.
14. Prevención cultural:
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, es responsable de integrar y supervisar acciones de Prevención Cultural para el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, distribuye material divulgativo impreso (trípticos, folletos, posters, lonas, etc.) con información referente a la prevención de incendios forestales del periodo del 1° de enero al 31 de diciembre.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, proporciona la información para realizar la difusión del Programa de Incendios Forestales a las áreas de comunicación social de la Secretaría del Medio Ambiente.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, capacita y proporciona asistencia técnica a los combatientes que interviene en el Programa de Incendios Forestales.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, genera los registros estadísticos de las acciones de Prevención Cultural contra Incendios Forestales en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.







Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

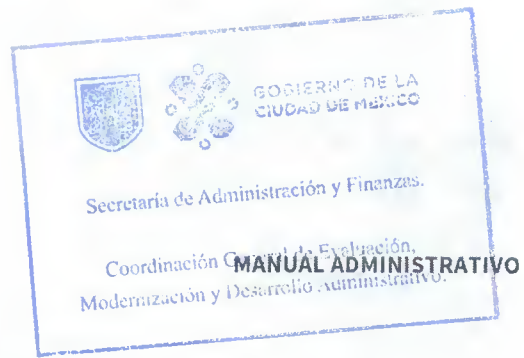
VALIDÓ

  
Ing. Gerardo Alberto Marentes Alarcon  
Subdirector de Restauración Forestal



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Conservación y restauración en el suelo de conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Producción y Mantenimiento de Planta en Vivero Forestal.

**Objetivo General:** Producir en el Vivero Forestal San Luis Tlaxialtemalco, planta de calidad, para cubrir los requerimientos del Programa de Reforestación en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México, en beneficio de la población y del medio ambiente de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales	Informa a la Subdirección de Restauración Forestal la disponibilidad de germoplasma	2 Días
2		Recibe los requerimientos del programa de reforestación de la Subdirección de Restauración Forestal e Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios para generar el programa para la producción de planta	5 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios	Elabora la propuesta del programa de producción de planta, con base a la disponibilidad de germoplasma y envía a revisión a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales	5 Días
4	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales	Recibe el Programa de Producción de Planta para su visto bueno y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Vivero para su ejecución	5 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios	Ejecuta las actividades para la producción de planta.	214 Días
6		Realiza la evaluación de calidad de planta y elabora el calendario de suministro de planta mismo que envía a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales para su revisión y validación.	5 Días
7	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales	Instruye al Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, elaborar el Programa de suministro de planta para abastecer al Programa de Reforestación conforme a los requerimientos de las áreas operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	3 Día





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios	Elabora el Programa de Suministro de Planta y remite a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales para su aprobación correspondiente.	5 Días
9	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales	Revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal el Programa de Suministro de Planta para su implementación, al Programa de Reforestación de las áreas operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	5 Días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios	Implementa el mecanismo para el suministro de planta para el Programa de Reforestación de las áreas operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	5 Días
11		Se elabora el informe final del suministro de planta y lo envía a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.	5 Días
12	Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales	Recibe informe final del suministro de planta y lo archiva.	2 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 261 días naturales.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 188 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Promover, coordinar y llevar a cabo las acciones de protección, desarrollo, restauración, producción, ordenación, el cultivo, el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas del suelo de conservación, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan a la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental del Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios, es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la producción y mantenimiento de planta, las cuales se realizan durante todo el ciclo de producción, que comprende periodos por lo general de 12 meses, a fin de que las plantas alcancen los estándares de calidad para salir del vivero a los sitios de reforestación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios es la responsable de suministrar la planta al Programa de Reforestación del Suelo de Conservación de la Ciudad de México. El calendario de suministro de planta puede modificarse en función a los requerimientos de las áreas operativas.

*g*



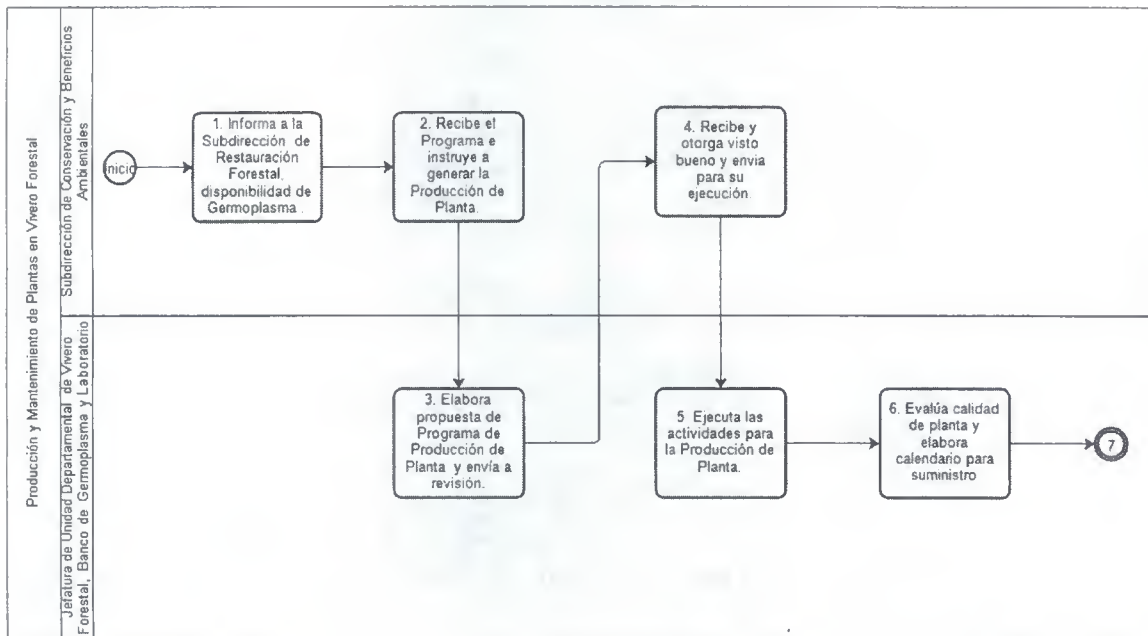
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



4. La programación para la producción de planta deberá solicitarse con un año de anticipación
5. La producción de planta estará en función de la existencia de germoplasma
6. En caso de no contar con la disponibilidad del germoplasma se programará la prospección y colecta de la especie requerida.

### Diagrama de Flujo



*gn*



Gobierno de la Ciudad de México

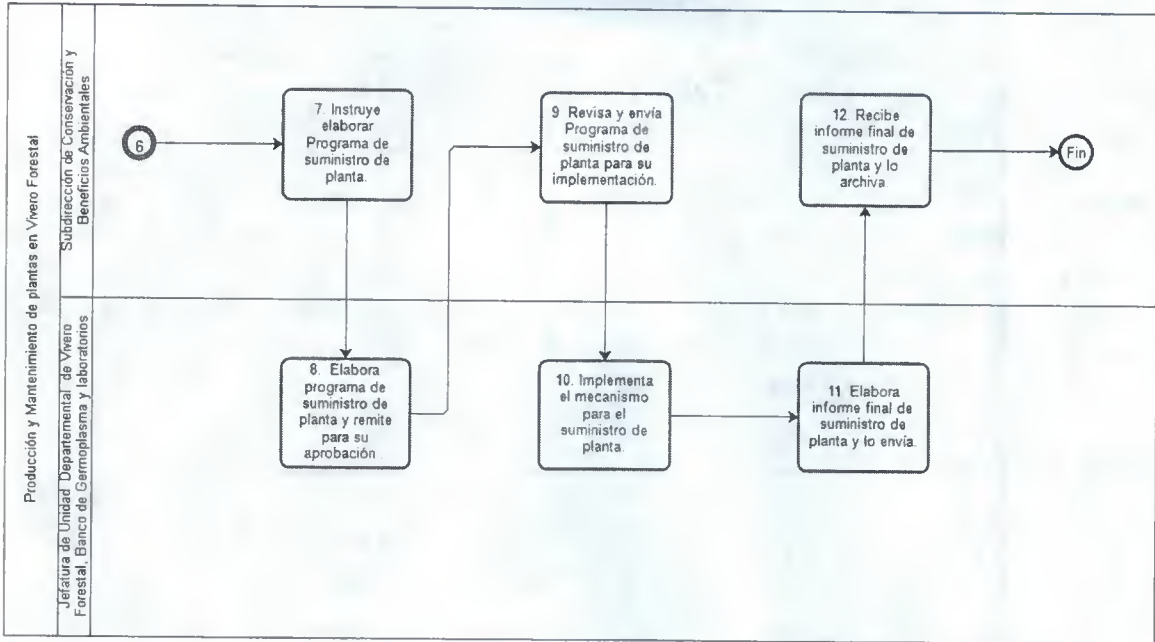
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Ing. Miguel Ángel Delgado Reyes  
Jefe de Unidad Departamental de Vivero Forestal,  
Banco de Germoplasma y Laboratorios





**Proceso Sustantivo:** Conservación y restauración en el suelo de conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de muestras y detección de organismos genéticamente modificados en maíz en el Laboratorio de Diagnóstico Molecular. Recepción y análisis de muestras de agua, suelo y planta en los laboratorios de Nutrición Forestal y Microbiología.

**Objetivo General:** Establecer un procedimiento operativo para la recepción de muestras, para garantizar un resultado confiable en la búsqueda de los marcadores moleculares más comunes, presentes en las construcciones transgénicas. Analizar muestras de maíz para determinar la presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados, analizar muestras de agua, suelo y planta para determinar la presencia de microorganismos fitopatógenos y conocer sus características físicas y o químicas.

**Descripción Narrativa:**

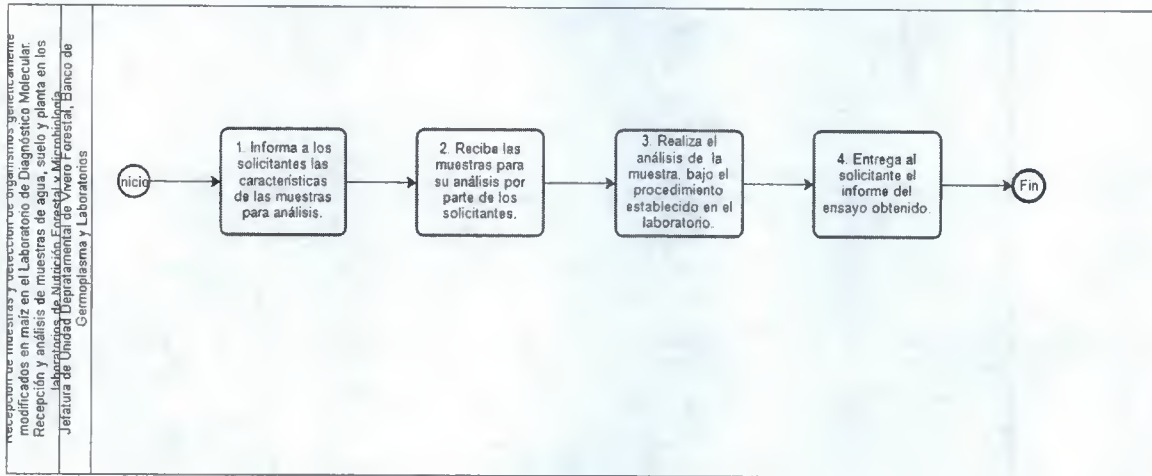
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios	Informa a los solicitantes las características debe reunir las muestras para análisis	1 Día
2		Recibe las muestras de los solicitantes para su análisis.	1 Día
3		Realiza el análisis de la muestra bajo el procedimiento establecido en el laboratorio.	12 Días
4		Entrega al solicitante el informe de ensayo obtenido.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 188 fracción III y fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que en su establece “Promover, coordinar y llevar a cabo las acciones de protección, desarrollo, restauración, producción, ordenación, el cultivo, el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas del suelo de conservación, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan a la Ciudad de México” y “Establecer, aplicar y operar estrategias de conservación mediante la promoción, orientación y fomento de la agrobiodiversidad, cultivos agroecológicos y aquellos de mayor importancia productiva y comercial, así como cultivos nativos que estimulen la inversión y la creación de empleos en el suelo de conservación”.
2. Para la toma de muestras de deben seguir las indicaciones de cada laboratorio.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Vivero Forestal, Banco de Germoplasma y Laboratorios, elabora un informe mensual del número de muestras analizadas y los resultados obtenidos, a efecto de informar a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales.
4. En el supuesto de detectar una muestra contaminada con Organismos Genéticamente Modificados, se informará de manera inmediata a la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural a efecto de que se notifique a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Miguel Ángel Delgado Reyes  
Jefe de Unidad Departamental de Vivero Forestal,  
Banco de Germoplasma y Laboratorios



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y restauración en el suelo de conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Integración y Ejecución del Programa de Restauración Forestal en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Integrar el Programa de Reforestación para la restauración de las áreas afectadas y degradadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Restauración Forestal	Recibe el inventario de planta de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, e instrucción para elaborar el Programa de Reforestación Anual.	1 Día
2		Integra las propuestas del Programa de Reforestación anual.	1 Día
3		Realiza recorridos y propuestas con la Coordinación de Centro de Innovación e Integración Comunitaria, en áreas susceptibles a reforestar; elabora el Proyecto de Programa de Reforestación Anual y lo turna para su aprobación.	30 Días
4	Coordinación de Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 1	Recibe, evalúa y concerta con los Núcleos Agrarios el Proyecto del Programa Reforestación.	30 Días
		¿Se aprueba el proyecto del Programa de Reforestación Anual?	
		NO	
5		Realizan una nueva propuesta (Núcleo Agrario, paraje, superficie, especies y cantidad de planta) y se envía a Subdirección de Restauración Forestal.	1 Día
		(Conecta con la actividad No 3)	
		SI	
6		Aprueba el Programa de Reforestación Anual y lo envía a la Subdirección de Restauración Forestal para su producción y ejecución.	5 Días
7	Subdirección de Restauración Forestal	Ejecuta el calendario del Programa de Reforestación Anual, solicita la producción de planta a la Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales y envía suministro de planta a la Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria.	17 Días





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 1	Recibe el suministro de planta del Programa de Reforestación Anual, ejecuta el Programa de Reforestación Anual y envía el Reporte Final	90 Días
9	Subdirección de Restauración Forestal	Recibe Reporte final de ejecución del Programa de Reforestación Anual, lo valida y lo envía a la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 177 Días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, y que su artículo 188, asigna las atribuciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, y en su fracción III establece "Promover, coordinar y llevar a cabo las acciones de protección, desarrollo, restauración, producción, ordenación, el cultivo, el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas del suelo de conservación, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan a la Ciudad de México"
2. La Subdirección de Restauración Forestal es la responsable de conjuntar las propuestas de las áreas operativas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para la integración del Programa de Reforestación, que incluye las actividades de reconversión productiva y cultivo a plantaciones en sitios susceptibles y/o degradados por diversas causas, considerando especies y cantidades de planta necesarias a establecerse en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Restauración Forestal colaborará en la formalización de convenios de colaboración entre la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y los núcleos agrarios, poseedores y/o pequeños propietarios.
4. La Subdirección de Restauración Forestal realizará la supervisión a la ejecución del Programa y generará los registros estadísticos de las acciones realizadas. Debido a la naturaleza de las actividades descritas, la ejecución del Programa de Reforestación se realiza en la temporada de lluvias (julio - septiembre).
5. El Programa de Reforestación para la restauración de las áreas afectadas y degradadas, pretende atender las causas de la erosión, los incendios forestales, el pastoreo, las plagas y enfermedades forestales y otros disturbios, a través del establecimiento de plantaciones principalmente agroforestales en la frontera agrícola-forestal.
6. La Subdirección de Conservación y Beneficios Ambientales, es la responsable de elaborar el inventario de planta disponible por especie y cantidad para reforestar.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



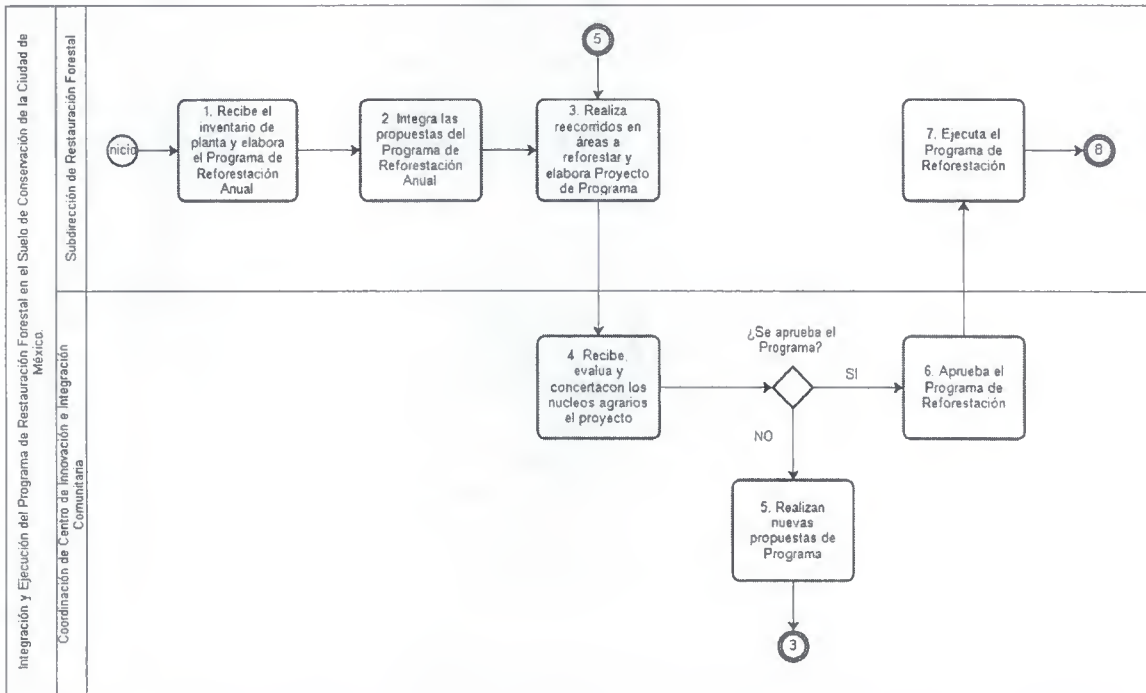
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Decisiones Administrativas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

7. El Proyecto de Programa de Reforestación Anual, comprende las actividades de plantación, reconversión productiva y cultivo a plantaciones (Por núcleo agrario, paraje, superficie, especies y cantidad de planta).
8. El procedimiento aplica para las Coordinaciones de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria No 1, No 2, No 3 y No 4.

### Diagrama de Flujo



*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

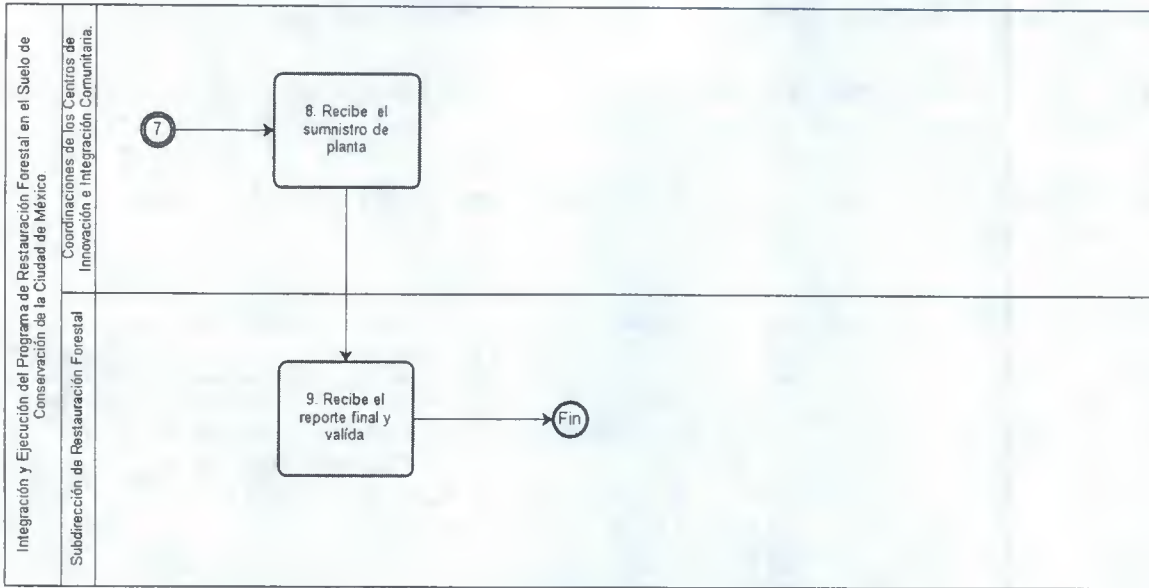
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

*Gerardo Alberto Marentes Alarcón*  
Ing. Gerardo Alberto Marentes Alarcón  
Subdirector de Restauración Forestal





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y restauración en el suelo de conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Monitoreo y Combate de Plagas y Enfermedades (Sanidad Forestal) en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Ejecutar el Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Restauración Forestal	Recibe de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, las propuestas de áreas a sanear e instrucción para elaborar el Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México	1 Días
2		Integra las propuestas para Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México	1 Día
3		Realiza recorridos y propuestas con la Coordinación de Centro de Innovación e Integración Comunitaria, en áreas susceptibles a sanear; elabora el Proyecto Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México y lo turna para su aprobación.	60 Días
4	Coordinación de Centro de Innovación e Integración Comunitaria	Recibe, evalúa y concerta con los Núcleos Agrarios el Proyecto del Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México	60 Días
		¿Se aprueba el proyecto del Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México?	
		NO	
5		Realizan una nueva propuesta (Núcleo Agrario, paraje, superficie y especies) y se envía a Subdirección de Restauración Forestal (Conecta con la actividad No 3)	15 Días
		SI	
6		Aprueba Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México y lo envía a la Subdirección de Restauración Forestal para su ejecución.	1 Día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización **MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Restauración Forestal	Ejecuta el Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México en coordinación con los Centros de Innovación e Integración Comunitaria y los Núcleos Agrarios	222 Días
8		Elabora Informe de avance e informe final del Programa de Sanidad Forestal del Suelo de Conservación de la Ciudad de México.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: Permanente 365 días naturales.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento tiene su fundamento normativo en el Artículo 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, Fracción III. Promover, coordinar y llevar a cabo las acciones de protección, desarrollo, restauración, producción, ordenación, el cultivo, el manejo, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas del suelo de conservación, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan a la Ciudad de México y Fracción XV. Realizar estudios de diagnóstico y prospectivos sobre los ecosistemas atendiendo a su biodiversidad e integralidad, así como proponer estrategias para su conservación;
2. La Subdirección de Restauración Forestal es la responsable de conjuntar las propuestas de las áreas operativas para la integración del Programa de Reforestación, que incluye las actividades de reconversión productiva y cultivo a plantaciones en sitios susceptibles y/o degradados por diversas causas, considerando especies y cantidades de planta necesarias a establecerse en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Restauración Forestal realizará la supervisión de la ejecución del Programa de Sanidad Forestal de suelo de conservación de la Ciudad de México, y generará los registros estadísticos de las acciones realizadas. Debido a la naturaleza de las actividades descritas, las actividades y la ejecución del Programa de Sanidad Forestal podrán variar y realizarse de forma permanente considerando la presencia de posibles brotes como de insectos descortezadores.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

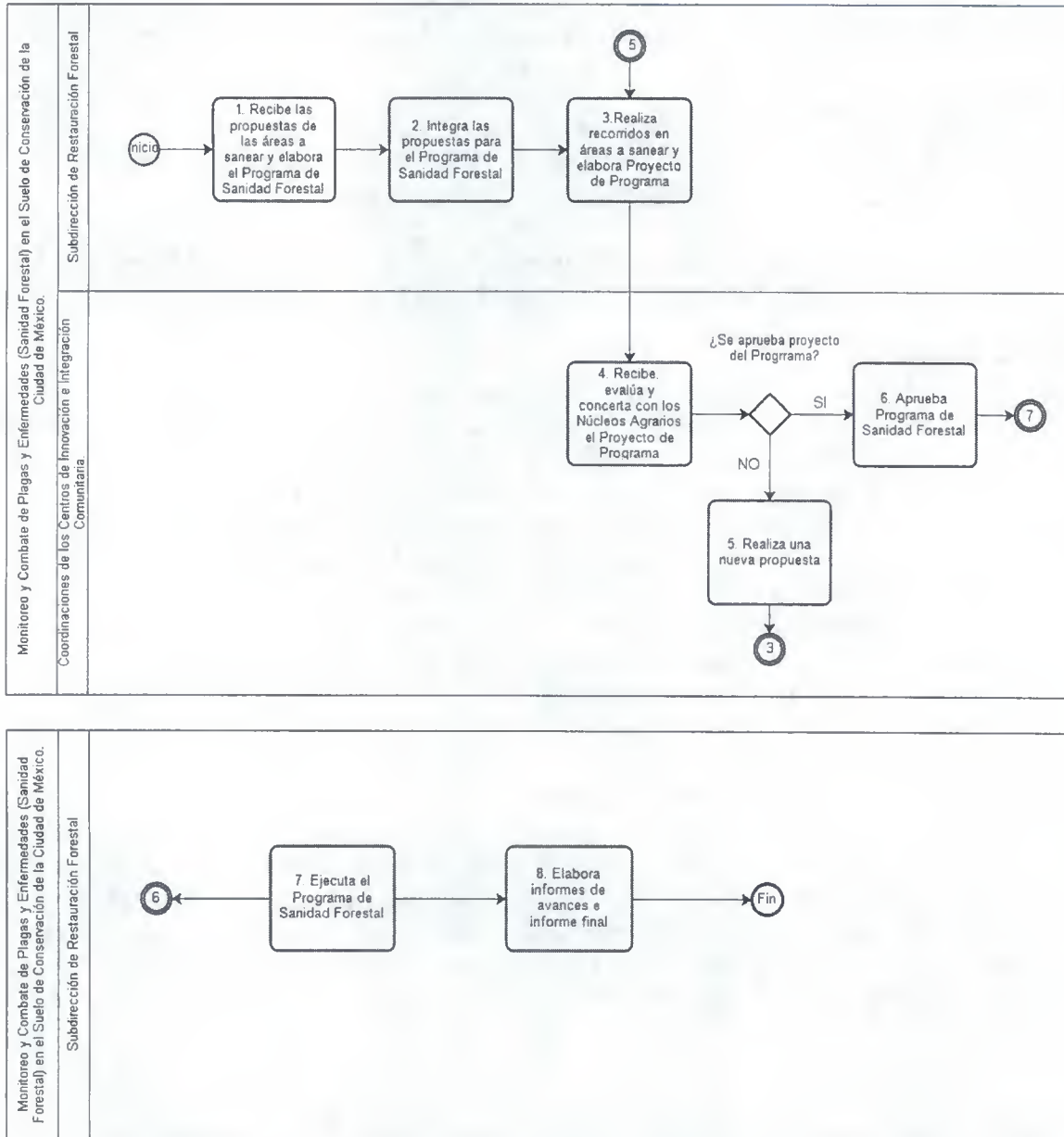
Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo







Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



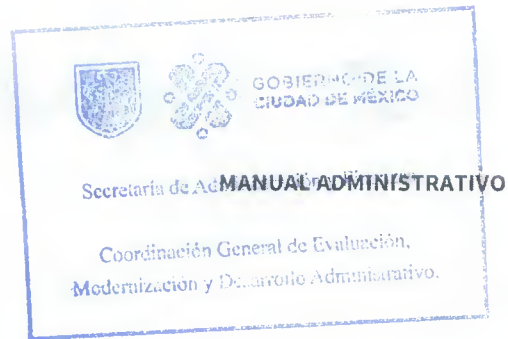
Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Gerardo Alberto Marentes Alarcón  
Subdirector de Restauración Forestal



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Resolución de la demanda ciudadana sobre casos vinculados al Suelo de Conservación en el ámbito territorial de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria.

**Objetivo General:** Responder de manera efectiva a las demandas y propuestas presentadas por actores sociales y políticos que habitan o inciden en casos o asuntos de responsabilidad de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación	Recibe instrucción de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para atender las demandas y propuestas ciudadanas y de actores políticos relacionadas con el Suelo de Conservación en el ámbito territorial de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación.	1 Día
2		Recibe demandas o propuestas por parte de Oficialía de Partes de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y de otras instancias gubernamentales, así como de manera directa.	5 Días
3		Revisa y evalúa el caso para definir la estrategia de solución, que se describe en formato impreso; proporciona atención directa y/o canaliza la demanda a técnicos operativos de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y en su caso a otras instancias de Gobierno de la Ciudad de México.	1 Día
4		Elabora oficio al promovente o grupo social para comunicar la vía o ruta de resolución de la demanda y lo registra en la base de datos.	2 Días
5		Celebra reuniones de trabajo con otras Direcciones de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para presentar el caso y trazar ruta de resolución directa, derivada o coordinada.	1 Día
6	Dirección de Producción Sustentable	Presentan propuestas y las hacen llegar a la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación.	2 Días



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO** Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación (Personal Operativo)	Recibe propuestas y gestiona el caso mediante reuniones de trabajo, recorridos y acciones específicas con el actor(es) demandante (s) y/o representantes de instancias de gobierno implicadas en la resolución del mismo.	5 Días
8		Elabora Notas Informativas de seguimiento del caso y las envía a la Dirección General y Desarrollo Rural y/o Direcciones de Área implicadas.	2 Días
9	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe y analiza la información y solicita a la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación monitorear y evaluar el caso para finiquitarlo como demanda atendida.	1 Día
10	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación (Personal Operativo)	Evalúa y descarga el caso en la base de datos, archiva el documento digital y/o impreso e informa el resultado a la Dirección General.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

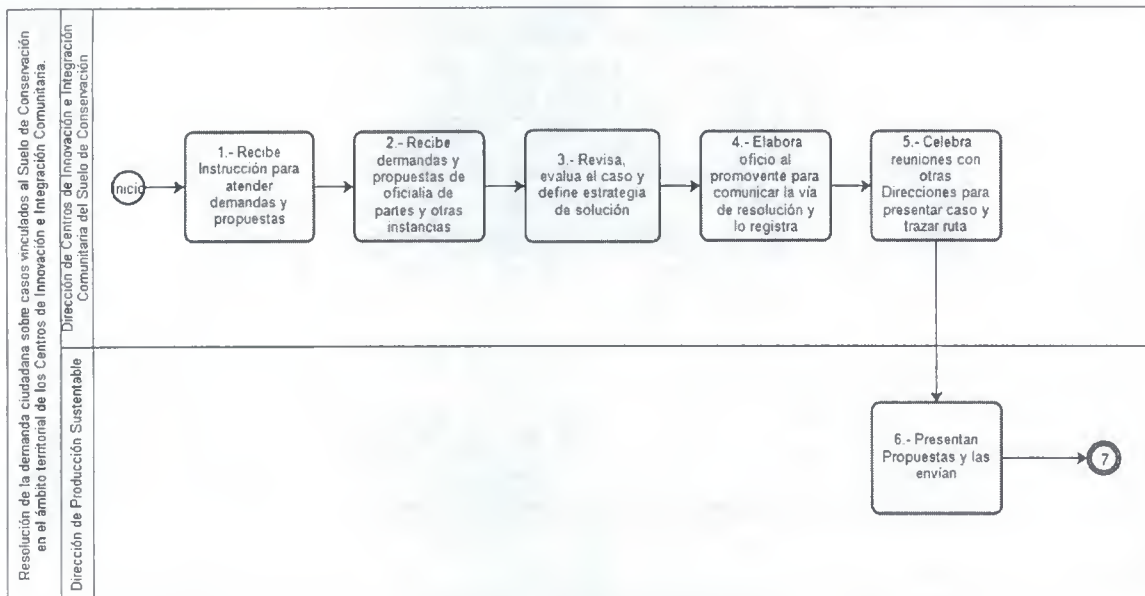
1. El procedimiento encuentra su fundamento jurídico en el artículo 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Hay casos cuya complejidad o carácter estructural de la problemática implican un proceso de gestión y seguimiento que puede durar varias semanas o hasta meses para poder resolverse positivamente.
3. La Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación y Técnicos Operativos pueden requerir de un tiempo importante para realizar investigación documental y de campo que permita reunir las informaciones clave para trazar ruta de resolución directa, coordinada, o canalizar a otras instancias gubernamentales competentes en la materia.
4. Los promoventes, grupos sociales, asociaciones civiles, Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y/o del Gobierno Federal, tienen la posibilidad de presentar sus demandas o propuestas, de forma oral y mediante oficio, o de manera directa ante la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación.
5. La resolución de la demanda ciudadana sobre casos vinculados al Suelo de Conservación tiene un tiempo de resolución variable, de cuatro horas hasta varias semanas/meses, ya que su respuesta podría requerir de la participación de otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México o el Gobierno Federal.

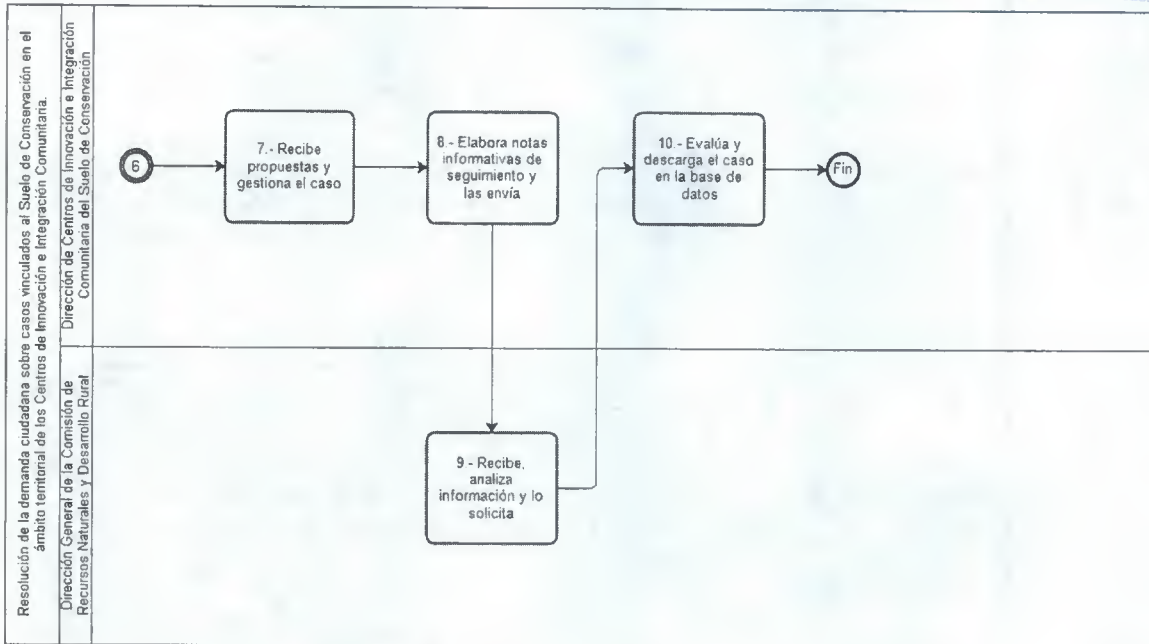




6. En este procedimiento intervienen las siguientes Direcciones, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección de Producción Sustentable, Dirección de Preservación, Protección y Restauración de Recursos Naturales y la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dr. Miguel Ángel Paz Carrasco  
Dirección de Centros de Innovación e Integración  
Comunitaria del Suelo de Conservación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Difusión, implementación y evaluación de normas, políticas y procedimientos institucionales en los Centros de Innovación e Integración Comunitaria.

**Objetivo General:** Facilitar y evaluar en los Centros de Innovación e Integración Comunitaria la buena aplicación de normas, políticas y procedimientos generados por el Gobierno de la República, la Jefatura de Gobierno, la Secretaría del Medio Ambiente y la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor(es)	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación (Personal Técnico Operativo y Administrativo.	Recibe de la Dirección General y otras Direcciones documentos normativos, administrativos y operativos del programa Altepctl para su difusión y aplicación en los cuatro Centros de Innovación e Integración Comunitaria.	8 Días
2		Revisa y analiza documentos, los trabaja y reenvía a los Coordinadores y/o Enlaces de los cuatro Centros de Innovación e Integración Comunitaria para su conocimiento, difusión y aplicación.	2 Días
3	Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 1	Reciben y analizan documentos y los difunden entre el personal técnico operativo, administrativo y brigadistas del Centros de Innovación e Integración Comunitaria para su aplicación y difusión entre los Núcleos Agrarios y pequeños propietarios del Suelo de Conservación y/o generar la información requerida.	3 Días
4	Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del Suelo de Conservación	Recibe información requerida, la integra y genera oficio de respuesta a la instancia gubernamental solicitante.	2 Días
5		Convoca a reunión mensual de seguimiento y monitoreo de la buena aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, así como para la definición de medidas de fortalecimiento Institucional.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: variable, de 16 días Hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

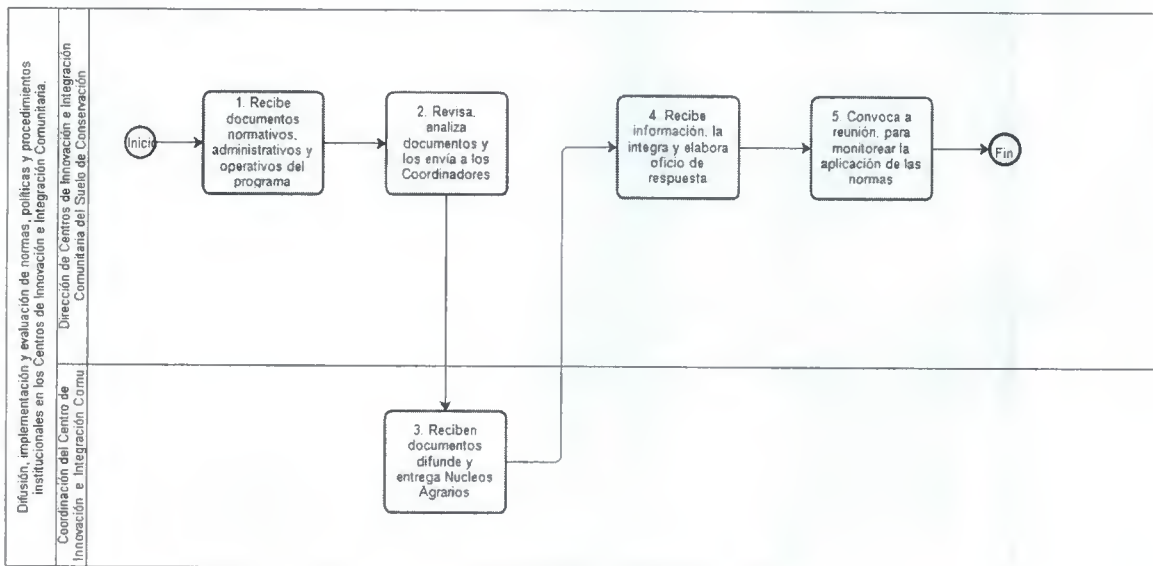
Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento tiene su sustento jurídico en las Reglas de Operación, publicadas en la Gaceta Oficial el día 31 de enero de 2019.
2. Las instancias de gobierno solicitan información a la Dirección Centros de Innovación e Integración Comunitaria misma que los Centros de Innovación e Integración Comunitaria deben generar. Algunos casos implican la coordinación con actores sociales y productivos en el territorio. Además, que el tiempo de recepción y /o entrega de documentos es variable.
3. La Dirección y Coordinaciones de los cuatro Centros de Innovación e Integración Comunitaria programan reuniones periódicas para dar seguimiento y evaluar la aplicación de normas, políticas y procedimientos. En algunos momentos de la reunión, participan personas de la Dirección General y de otras Direcciones de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
4. El procedimiento aplica para los Centros de Innovación e Integración Comunitaria No 1, No 2, No 3 y No 4,

### Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Dr. Miguel Ángel Paz Carrasco  
Dirección de Centros de Innovación e Integración  
Comunitaria del Suelo de Conservación



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinador **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Celebración de Contratos para la Conservación de Declaratorias, Recursos Naturales y Monumentos Históricos en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

**Objetivo General:** Preservar del área declarada Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, así como conservar, proteger, restaurar y mantener la zona chinampera, lacustres, monumentos históricos y arqueológicos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco	Identifica los proyectos y/o solicitudes a impulsar por medio de acciones coordinadas con organismos internacionales, federación, entidades o municipios, para preservar el Patrimonio Cultural y Monumentos Históricos.	15 Días
2		Prepara propuesta de Plan de Trabajo para someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	20 Días
3	Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	Recibe propuesta de Plan de Trabajo de acciones coordinadas, con organismos internacionales, federación, entidades o municipios.	15 Días
4		Define, en coordinación con las Subdirecciones de área y los organismos internacionales, federación, entidades o municipios las propuestas de Contratos para la Conservación de Declaratorias, Recursos Naturales y Monumentos Históricos.	10 Días
5		Autoriza a las Subdirección de área el Plan de Trabajo con organismos internacionales, federación, entidades o municipios.	10 Días
6		Establece contacto con organismos internacionales, federación, entidades o municipios, presentando Plan de Trabajo, así como agenda para revisión del mismo y en su caso procedencia.	10 Días
7		Solicita a las Subdirecciones de área elaborar los Convenio de Colaboración y oficio para revisión y lo somete ha visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente.	10 Días





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente los Contratos para la Conservación de Declaratorias, Recursos Naturales y Monumentos Históricos autorizados.	10 Días
9		Elabora oficio, recaba visto bueno y acuerda fecha para formalización de convenio con organismos internacionales, federación, entidades o municipios.	5 Días
10		Recibe los Contratos para la Conservación de Declaratorias, Recursos Naturales y Monumentos Históricos, los rubrica y los somete a visto bueno de los Organismos internacionales, federación, entidades o municipios, recaba firma de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y de las Subdirecciones de área.	20 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 125 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a Considerar:

1. El procedimiento tiene su fundamento en el Reglamento Interior de Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México Art. 189 Gaceta Vigésima Primera Época No. 1 Bis, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. El procedimiento aplica para las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y Declaratoria de Tláhuac y Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta, quienes son responsables de identificar los proyectos y/o solicitudes a impulsar por medio de acciones coordinadas con organismos internacionales, federación, entidades o municipios, para la preservación del Patrimonio Cultural y Monumentos Históricos en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
3. La Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, es la responsable de definir, en coordinación con la Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, la Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y Declaratorias de Tláhuac y la Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta, los organismos internacionales, federación, entidades o municipios los Convenios de Colaboración, en materia de Conservación de Declaratorias, recursos naturales y monumentos históricos en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



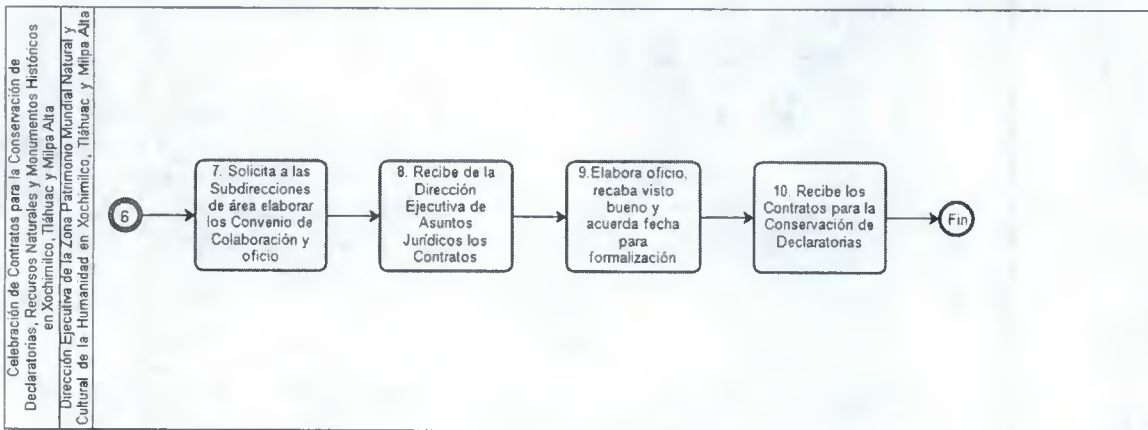
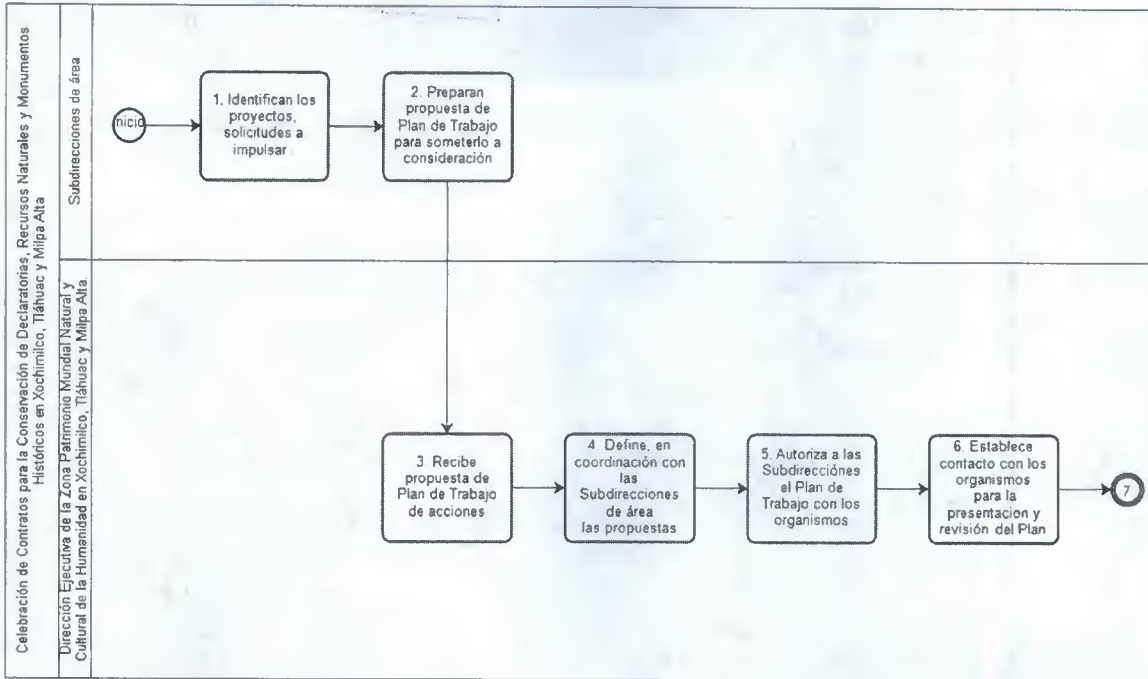
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

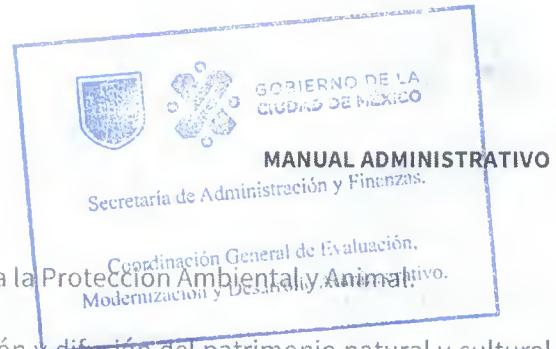
**Diagrama de Flujo**



**VALIDÓ**

C. Flavio Reza Soriano

Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Conservación, promoción y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de Xochimilco.

**Objetivo General:** Recuperar y conservar el patrimonio cultural y natural en Xochimilco.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta para iniciar acciones para preservar, conservar y difundir los bienes patrimoniales a través de los programas sociales y cohesión de los pueblos originarios en la Zona Patrimonio.	5 Días
2		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Xochimilco, propuesta de programa de actividades culturales correspondientes a Xochimilco.	10 Días
3	Líder Coordinador de Proyectos de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Xochimilco	Identifica solicitudes viables para la creación y programación de actividades culturales y de conservación del patrimonio correspondientes a Xochimilco.	10 Días
4		Recaba visto bueno del Plan de Trabajo de la Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, y lo somete a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, por conducto de la Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco.	10 Días
5		Elabora propuesta de Reglas de Operación y las entregar a revisión de la Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco.	10 Días
6	Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco	Recibe Reglas de Operación, a efecto de proponer a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, su visto bueno.	15 Días





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Solicita a Líder Coordinador de Proyectos de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Xochimilco, preparar oficio y tramite de envío de Plan de Trabajo y Reglas de Operación a la Secretaría del Medio Ambiente para su aprobación, a través de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta	3 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. El procedimiento tiene su fundamento en el Reglamento Interior de Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México Art. 189 Gaceta Vigésima Primera Época No. 1 Bis, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, es la responsable de integrar los trabajos para la conservación, promoción y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de Xochimilco y Tláhuac.
3. El procedimiento aplica para las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, y Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, así como a sus Líderes Coordinadores de Proyectos: de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Xochimilco y de Proyectos Monumentos Históricos de la Autoridad Zona Patrimonio de Xochimilco.
4. Los tiempos en la ejecución del procedimiento son variables dado que dependen de los recorridos en las demarcaciones de Xochimilco y Tláhuac.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

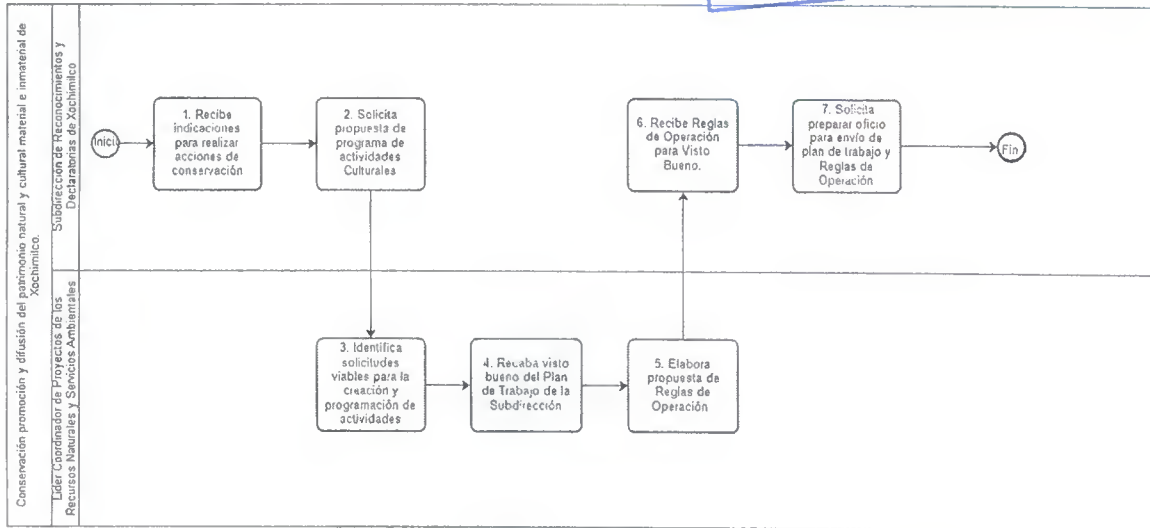


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas. **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Juan Manuel Albarrán Maciel  
Subdirector de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Apoyo a iniciativas para la difusión y conservación de manifestaciones culturales de la Zona Patrimonio Mundial de la Humanidad y áreas de influencia.

**Objetivo General:** Asegurar que los residentes del suelo de Conservación interesados en el cuidado del patrimonio cultural de la Ciudad de México, cuenten con apoyo técnico y económico para realizar acciones que contribuyan a la difusión y conservación de las diversas manifestaciones culturales de la Zona Patrimonio Mundial en beneficio, principalmente, de los habitantes de Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	Instruye al Subdirector de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta para que elabore o modifique las reglas de operación del componente Nelhuayotl del Programa Altepetl para apoyar iniciativas de difusión y conservación del patrimonio cultural.	1 Día
2	Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta	Elabora o modifica las Reglas de Operación del Componente Nelhuayotl, recaba visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	5 Días
3	Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	Da su visto bueno al proyecto de reglas de operación y las envía a la Unidad Técnica Operativa (UTO) para recabar visto bueno integrarlo a las Reglas de Operación del Programa Altepetl.	1 Día
4		Recibe visto bueno de la Unidad Técnica Operativa en que informa la aceptación del Proyecto de Reglas de Operación del componente Nelhuayotl, su integración a las Reglas de Operación del Programa y envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su publicación en la Gaceta Oficial.	5 Días
5		Instruye al Subdirector de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta para elaborar la Convocatoria y formatos de trabajo del Componente Nelhuayotl, para recibir solicitudes de apoyo de la población objetivo.	1 Día
6	Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta	Elabora la Convocatoria y formatos de trabajo y los envía a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta para visto bueno.	5 Días





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	Otorga visto bueno a la Convocatoria y formatos de trabajo y recaba visto bueno de la Unidad Técnica Operativa (UTO).	1 Día
8		Recibe visto bueno a la Convocatoria y formatos de trabajo, y los envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su publicación en la Gaceta Oficial.	1 Día
9		Recibe publicación de la Convocatoria del Componente Nelhuayotl instruye al Subdirector de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta para promover al componente Nelhuayotl entre la población objetivo.	1 Día
10	Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta	Elabora programa de reuniones de promoción del componente Nelhuayotl en las comunidades, conjuntamente con la Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 3.	2 Días
11		Realiza las reuniones de promoción en las comunidades de Milpa Alta, orienta a los interesados sobre las Reglas de Operación y requisitos para acceder a los apoyos del componente Nelhuayotl.	25 Días
12		Recibe de la Unidad Técnica Operativa (UTO) expedientes y solicitud para que la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta emita opinión acerca de la procedencia de solicitudes recibidas.	5 Días
13		Recibe opiniones a las solicitudes recibidas y las turna a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	5 Días
14	Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.	Revisa las opiniones, da su visto bueno y las turna a la Unidad Técnica Operativa (UTO).	1 Día
15		Participa en las sesiones del Comité Técnico de Asignación de Recursos para dictaminar las solicitudes de apoyo.	2 Días
16		Instruye al Subdirector de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta para informar a los solicitantes con apoyos autorizados sobre los trámites complementarios requeridos para recibir su apoyo.	1 Día



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN,  
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

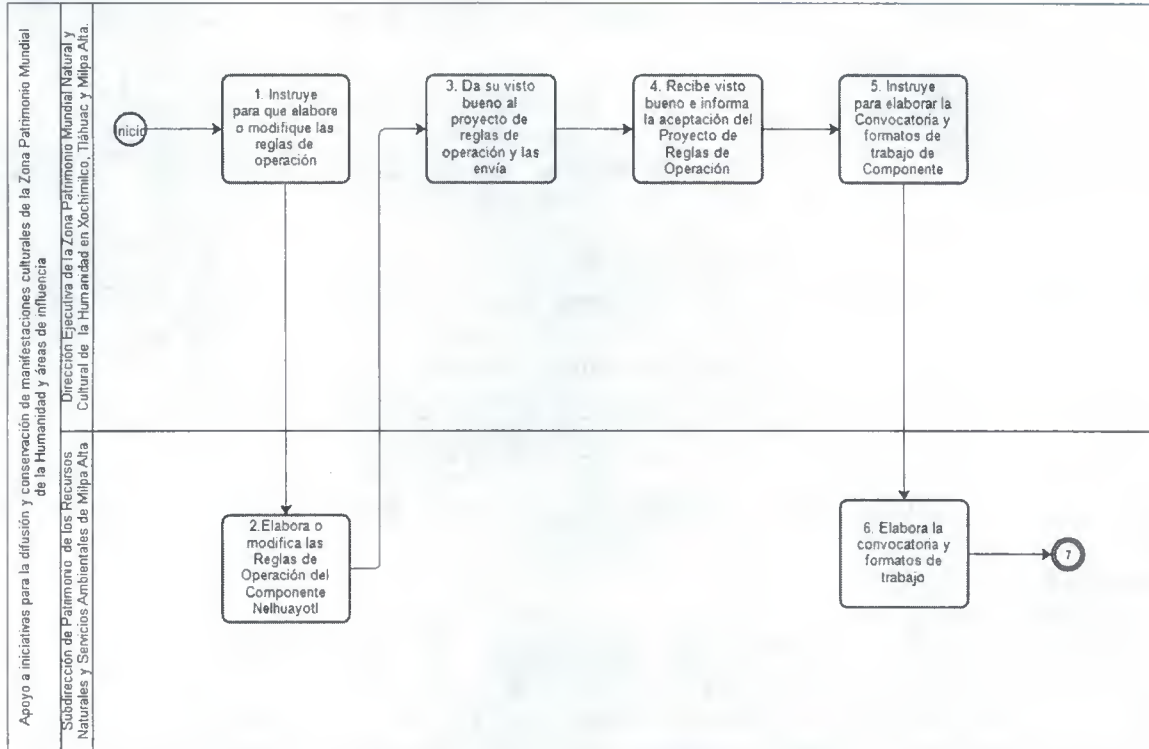
No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta	Informa a los solicitantes con apoyo autorizado y los orienta para que acudan a la Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 3, para firmar el Convenio correspondiente.	5 Días
18		Recibe de la Unidad Técnica Operativa (UTO) copia de los finiquitos entregados a los beneficiarios del componente Nelhuayotl que cumplieron con los términos de los Convenios.	15 Días
19		Turna al Director Ejecutivo de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, copia de los finiquitos para su integración a los expedientes correspondientes.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. El procedimiento tiene su fundamento en el Nuevo Reglamento Interior de Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México Art. 189 Gaceta Vigésima Primera Época No. 1 Bis, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. El procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad, la Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Milpa Alta y la Coordinación del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 3.
3. La Unidad Técnica Operativa (UTO), se conforma por: personal eventual mismo que es apoyado por el Programa Altepetl.



### Diagrama de Flujo







Gobierno de la Ciudad de México

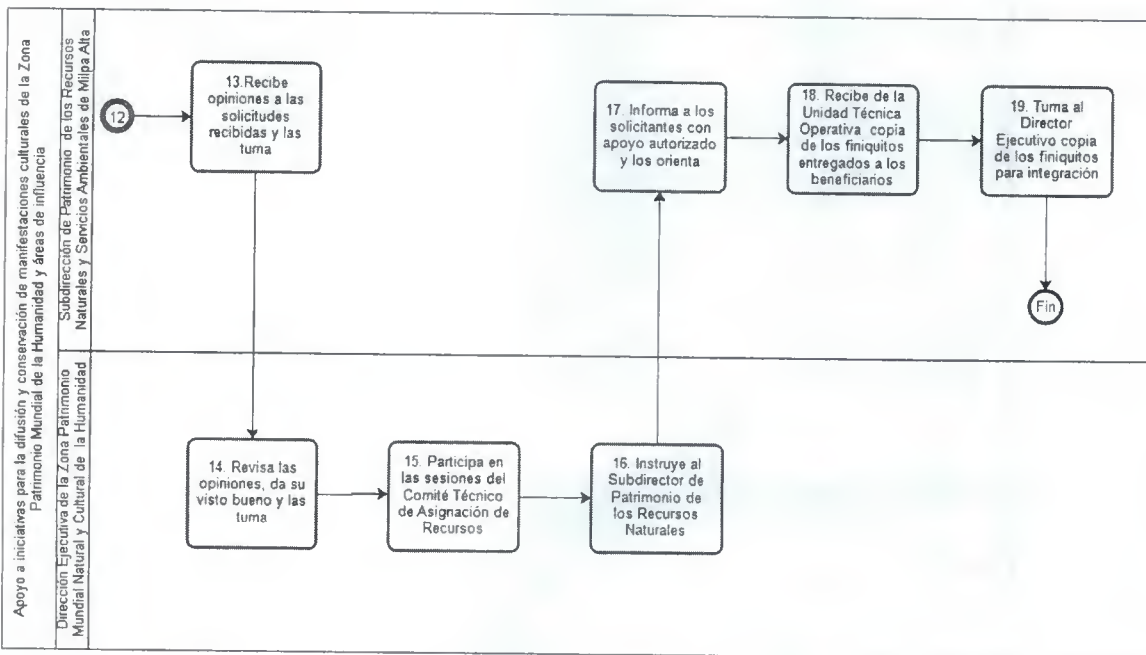
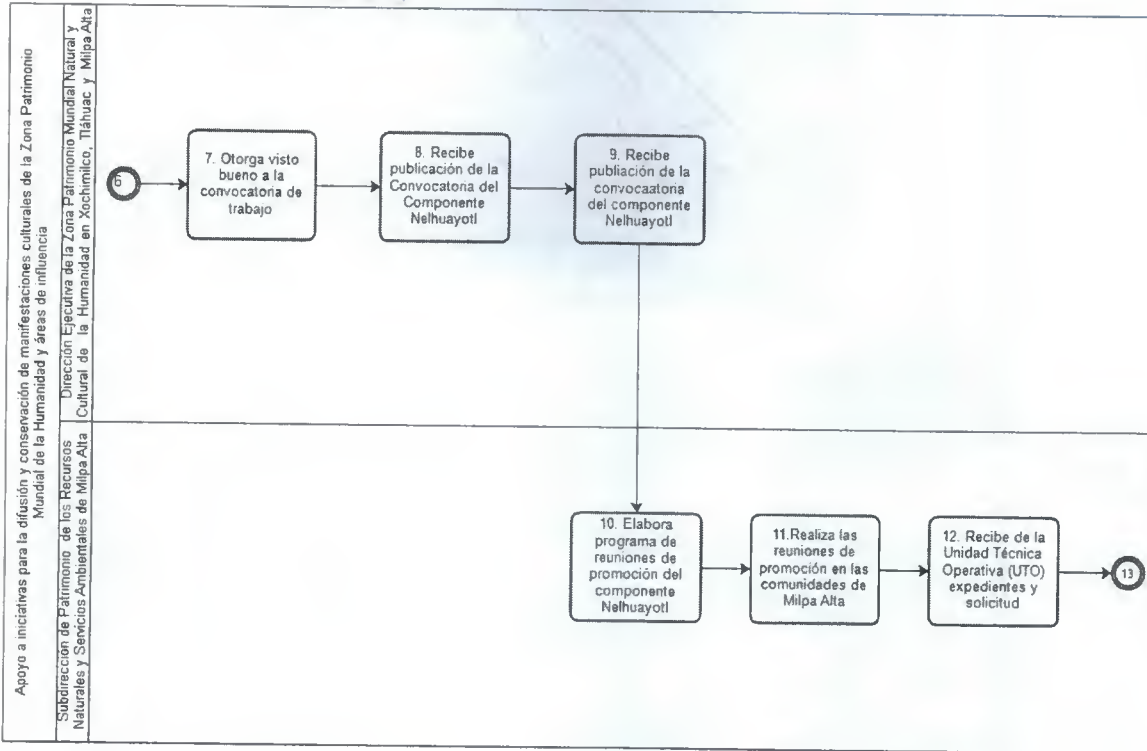
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ángel Víctor Orduño Ramírez

Subdirección de Patrimonio de los Recursos Naturales  
y Servicios Ambientales de Milpa Alta



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Conservación, promoción y difusión el patrimonio natural y cultural material e inmaterial de Tláhuac.

**Objetivo General:** Recuperar y conservar el patrimonio cultural y natural Tláhuac.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y Declaratoria de Tláhuac	Recibe indicaciones de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta para inicia acciones para preservar, conservar y difundir los bienes patrimoniales a través de los programas sociales y cohesión de los pueblos originarios en la Zona Patrimonio.	5 Días
2		Solicita a los Líderes Coordinadores de Proyectos en Monumentos Históricos de la Zona Patrimonio y de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Tláhuac, propuesta de programa de actividades culturales correspondientes a Tláhuac, para el presente ejercicio fiscal.	10 Días
3	Líder Coordinador de Proyectos en Monumentos Históricos de la Autoridad Zona Patrimonio en Tláhuac	Define en coordinación con las áreas correspondientes las solicitudes viables para la creación y programación de actividades culturales y de conservación del patrimonio correspondientes a Tláhuac.	10 Días
4		Solicita visto bueno del Plan de Trabajo de la Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y declaratoria de Tláhuac y lo somete a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, por conducto de la Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y declaratoria de Tláhuac.	10 Días
5		Elabora propuesta de Reglas de Operación y las entregar a revisión de la Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y declaratoria de Tláhuac.	10 Días





No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección del Patrimonio de los Recursos Naturales y declaratoria de Tláhuac	Recibe y analiza Reglas de Operación, a efecto de proponer su aprobación a la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, su visto bueno.	15 días
7		Solicita a los Líderes Coordinadores de Proyectos en Monumentos Históricos de la Zona Patrimonio en Tláhuac y de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Tláhuac, preparar oficio de envío de Plan de Trabajo y Reglas de Operación a la Secretaría del Medio Ambiente para su aprobación, a través de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. El procedimiento tiene su fundamento en el Nuevo Reglamento Interior de Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México Art. 189, Gaceta Vigésima Primera Época No. 1 Bis, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, es la responsable de integrar los trabajos para la conservación, promoción y difusión del patrimonio natural y cultural material e inmaterial de Xochimilco y Tláhuac.
3. El procedimiento aplica para las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, y Subdirección de Reconocimientos y Declaratorias de Xochimilco, así como a sus Líderes Coordinadores de Proyectos: de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Xochimilco y de Proyectos Monumentos Históricos de la Autoridad Zona Patrimonio de Xochimilco.
4. Los tiempos en la ejecución del procedimiento son variables dado que dependen de los recorridos en las demarcaciones de Xochimilco y Tláhuac.
5. El procedimiento aplica para el Líder Coordinador de Proyectos de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales de Tláhuac.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

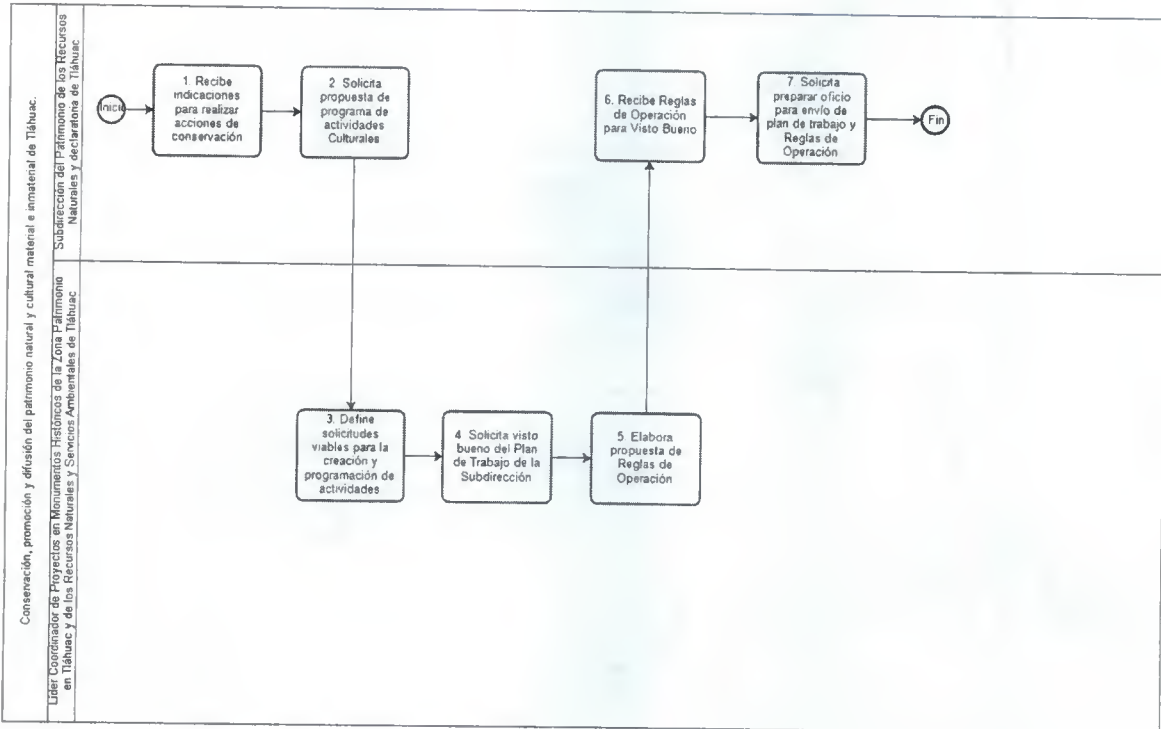
Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Carlos Emilio Mackinlay Clausen  
Subdirector de Patrimonio de los Recursos Naturales y Declaratoria de Tláhuac



## Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Actividades para la protección, conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Objetivo General:** Implementar actividades que permitan la protección, conservación y restauración de los ecosistemas en las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyecto del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Realiza recorridos de campo para identificar las actividades necesarias para la protección, conservación y restauración.	30 Días
2		Elabora informe de las áreas, actividades y requerimientos para su envío.	5 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de áreas Naturales Protegidas	Recibe informe y plantea una estructura operativa de ejecución.	10 Días
4		Remite propuesta de actividades a desarrollar.	1 Día
5	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Recibe la propuesta para determinar de acuerdo al Programa de Manejo su viabilidad de ejecución. En su caso emite las observaciones pertinentes para la modificación.	5 Días
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
6		Se analizan las observaciones (Conecta con actividad No 2)	1 Día
		SI	
7		Envía para su visto bueno propuesta de ejecución de actividades.	1 Día
8	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe y emite visto bueno u observaciones.	2 Días
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
9		Analizan las observaciones.	1 Día





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

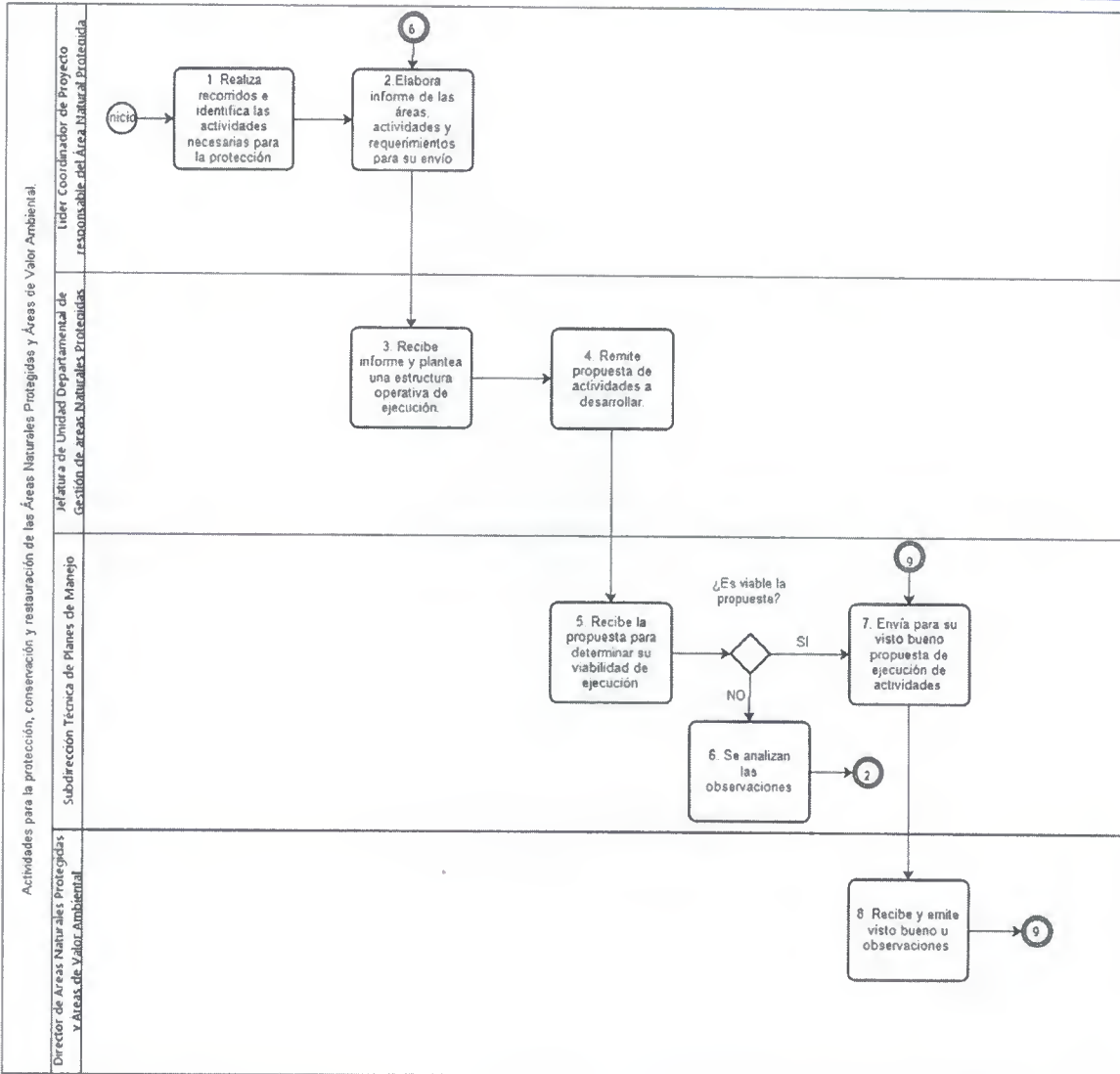
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad No 7)	
		SI	
10		Envía a la Dirección General de Seguimiento para su autorización y trámite de solicitud de presupuesto e insumos.	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, II, IV, VI, IX, XIII, XVI, XVIII y XXI del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; conforme al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Áreas Naturales Protegidas, que establece en su Título V, Capítulo I, Artículo 72 que las Áreas Naturales Protegidas deberán contar con un Programa de Manejo y deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la declaratoria del Área Natural Protegida y tendrá por objeto la administración de la misma.
2. Los Líderes Coordinadores de Proyectos, tienen bajo su responsabilidad las siguientes Áreas Naturales Protegidas:
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco;
  - Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional, que también atiende La Loma, Parque Nacional Desierto de los Leones y Bosque de las Lomas;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México que también atiende Bosque de Tlalpan y Los Encinos;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

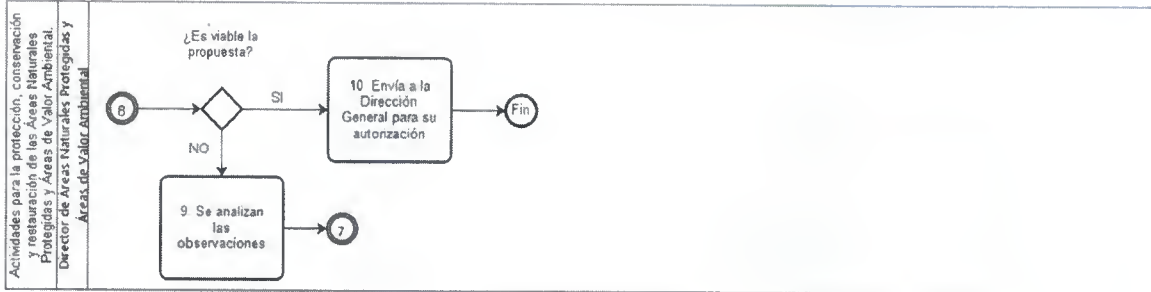
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

ING. Carlos Manuel Vázquez Martínez  
Director de Áreas Naturales Protegidas  
y Áreas de Valor Ambiental





**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y/o actualización de Programas de Manejo para las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Objetivo General:** Asegurar la efectiva administración y conservación de las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, competencia del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Elaboración, y en su caso, la actualización de los Programas de Manejo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe del Director General la solicitud de elaboración o actualización del Programa de Manejo del Área Natural Protegida y solicita a la Subdirección correspondiente, lo lleve a cabo conforme a la normatividad ambiental.	3 Días
2	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Recibe la solicitud de elaboración o actualización del Programa de Manejo del Área Natural Protegida.	2 Días
3		Solicita a los Líderes Coordinadores de Proyecto responsables de las Áreas Naturales Protegidas, información para integrar el expediente técnico jurídico para la publicación del Programa de Manejo.	2 Días
4	Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Envía a la Subdirección Técnica de Planes de Manejo la información para integrar el expediente técnico jurídico.	5 Días
5	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Recibe de los Líderes Coordinadores de Proyecto responsables de las Áreas Naturales Protegidas, la información técnico jurídica para integrar el Programa de Manejo para su revisión y análisis.	1 Día
		¿El expediente está completo?	
		NO	
6		Solicita la información faltante (Conecta con la actividad No 3)	1 Día
		SI	
7		Envía el expediente al Director de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	15 Días
8	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe de la Subdirección Técnica de Planes de Manejo, la solicitud de revisión y visto bueno del expediente técnico jurídico del Programa de Manejo.	5 Días
		¿El expediente está completo?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Realiza las observaciones y lo regresa a la Subdirección Técnica de Planes de Manejo para su integración correcta.	1 Día
		(Conecta con la actividad No 5)	
		SI	
10		Otorga visto bueno al expediente técnico jurídico del Programa de Manejo y emite su opinión al Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	15 Días
11	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe el expediente técnico jurídico del Programa de Manejo y remite solicitud de publicación acompañado del expediente técnico jurídico validado por el Director de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I y II, del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; conforme al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Áreas Naturales Protegidas, que establece en su Título V, Capítulo I, Artículo 72 que las Áreas Naturales Protegidas deberán contar con un Programa de Manejo y deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la declaratoria del Área Natural Protegida y tendrá por objeto la administración de la misma.

Con fundamento en el Artículo 95 Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal el programa de manejo de las áreas naturales protegidas es el instrumento de planificación y normatividad que contendrá entre otros aspectos, las líneas de acción, criterios, lineamientos y en su caso, actividades específicas a las cuales se sujetará la administración y manejo de las mismas, deberá contener lo siguiente:

- a. Las características físicas, biológicas, culturales, sociales y económicas del área;
- b. Los objetivos del área;
- c. La regulación de los usos de suelo, del manejo de recursos naturales y de la realización de actividades en el área y en sus distintas zonas, de acuerdo con sus condiciones ecológicas, las actividades compatibles con las mismas y con los programas de desarrollo urbano respectivos;
- d. Las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazos para la conservación, restauración e incremento de los recursos naturales, para la investigación y educación ambiental y, en su caso, para el aprovechamiento racional del área y sus recursos;
- e. Las bases para la administración, mantenimiento y vigilancia del área;
- f. El señalamiento de las disposiciones jurídicas ambientales aplicables; y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Organizativo.

- g. Los mecanismos de financiamiento del área.
2. En tanto se expide el programa de manejo correspondiente, la Secretaría emitirá mediante acuerdo administrativo las normas y criterios que deben observarse para la realización de cualquier actividad dentro de las áreas naturales protegidas, conforme a su Ley, Reglamento y el Decreto respectivo.
  3. Para el caso de las Áreas de Valor Ambiental, las acciones que realizan los Líderes Coordinadores de Proyecto en las Áreas Naturales Protegidas son llevadas a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas.
  4. Para el caso de las actividades que realiza la Subdirección Técnica de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas, al tratarse de Áreas de Valor Ambiental, serán llevadas a cabo por la Subdirección correspondiente.
  5. Los Líderes Coordinadores de Proyectos, tienen bajo su responsabilidad las siguientes Áreas Naturales Protegidas:
    - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco;
    - Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional, que también atiende La Loma, Parque Nacional Desierto de los Leones y Bosque de las Lomas;
    - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México que también atiende Bosque de Tlalpan y Los Encinos;
    - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina;
    - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

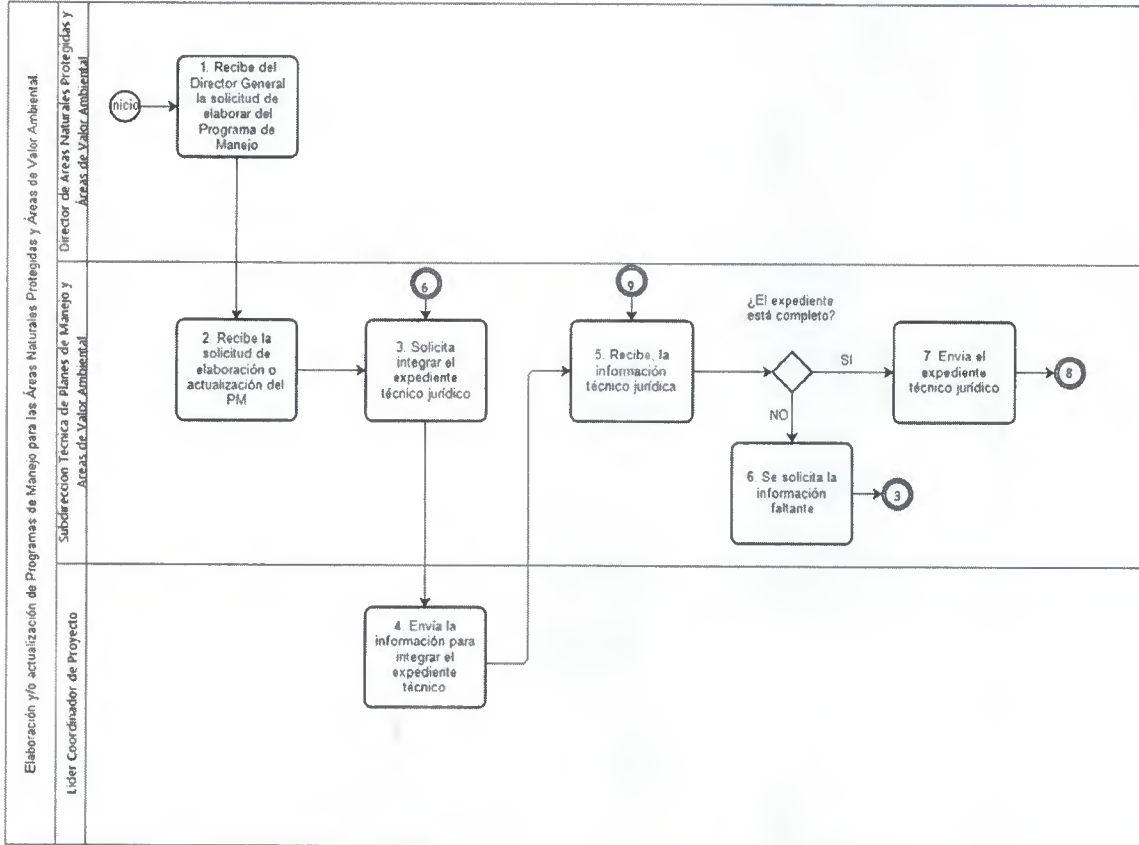


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

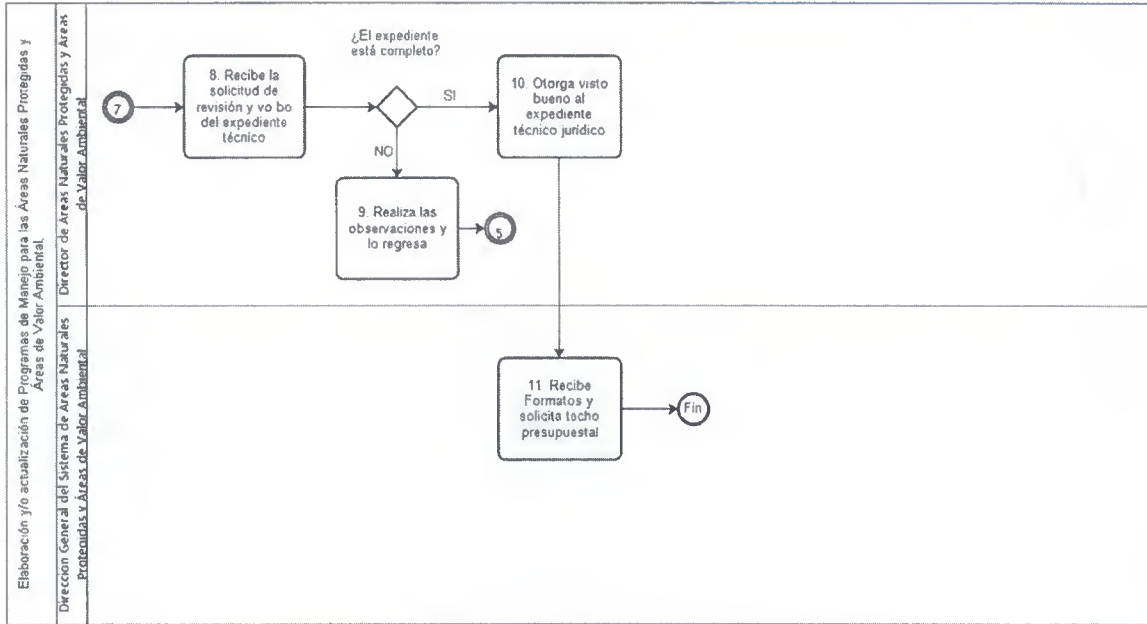
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Ing. Carlos Manuel Vázquez Martínez  
Director de Áreas Naturales Protegidas  
y Áreas de Valor Ambiental



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Organizacional  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Opinión normativa y/o viabilidad técnica de uso de suelo.

**Objetivo General:** Emitir la Opinión normativa y/o viabilidad técnica de uso de suelo con base a los términos de referencia considerados en la normatividad aplicable y a los Decretos correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe del Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental la solicitud de opinión y/o viabilidad técnica de uso de suelo y turna a la Subdirección Técnica de Planes de Manejo.	3 Días
2	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Revisa la ubicación física descrita en la solicitud y determina si se encuentra dentro de un Área Natural Protegida, un Área de Valor Ambiental o zona urbana.	2 Días
		¿Se encuentra en Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental?	
		NO	
3		Regresa solicitud a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	2 Días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Remite al (los) Líder Coordinador de Proyecto responsable del Área Natural Protegida o Área de Valor Ambiental, opinión para su análisis normativo y/o de viabilidad técnica según sea la solicitud.	2 Días
5	Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Analiza y emite opinión normativa y/o viabilidad técnica del proyecto y envía propuesta de contestación a la Subdirección Técnica de Planes de Manejo,	5 Días
6	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Recibe la opinión, analiza y propone, si es necesario, los cambios y envía con su visto bueno a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para su autorización y firma.	3 Días
7	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe de la Subdirección Técnica de Planes de Manejo, da su visto y firma para su entrega al solicitante.	5 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

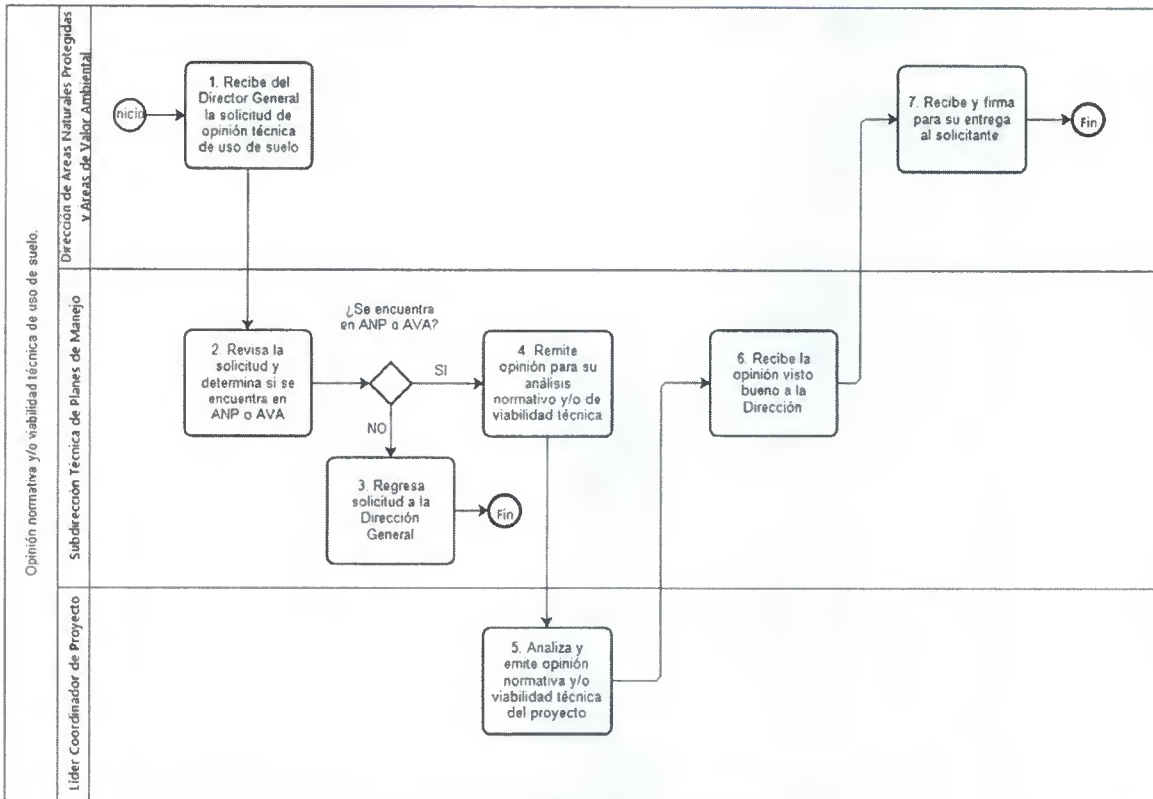
No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, II, IX y XXV del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; conforme al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Áreas Naturales Protegidas, que establece en su Título V, Capítulo I, Artículo 72 que las Áreas Naturales Protegidas deberán contar con un Programa de Manejo y deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la declaratoria del Área Natural Protegida y tendrá por objeto la administración de la misma.
2. Los Líderes Coordinadores de Proyectos, tienen bajo su responsabilidad las siguientes Áreas Naturales Protegidas:
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco;
  - Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional, que también atiende La Loma, Parque Nacional Desierto de los Leones y Bosque de las Lomas;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México que también atiende Bosque de Tlalpan y Los Encinos;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella.
3. Para el caso de las Áreas de Valor Ambiental, las acciones que realizan los Líderes Coordinadores de Proyecto en las Áreas Naturales Protegidas son llevadas a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas.
4. Para el caso de las actividades que realiza la Subdirección Técnica de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas, al tratarse de Áreas de Valor Ambiental, serán llevadas a cabo por la Subdirección correspondiente.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Ing. Carlos Manuel Vázquez Martínez  
 Director de Áreas Naturales Protegidas  
 y Áreas de Valor Ambiental



**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Creación de Nuevas Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Objetivo General:** Brindar atención y análisis a las solicitudes que se formulen para la creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe del Director General la solicitud de creación de nuevas ANP y turna al Líder Coordinador de Proyecto responsable del Área Natural Protegida para su análisis.	3 Días
2	Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Recibe y revisa la ubicación física descrita en la solicitud, evalúa el estado de conservación del ecosistema y revisa la situación jurídica del predio.	30 Días
3		Elabora informe del estado de conservación del ecosistema y su situación jurídica para su envío.	5 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	Recibe y analiza la información para la integración del expediente técnico-jurídico y envía.	15 Días
5	Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Recibe y analiza la factibilidad de acuerdo a criterios biológicos y ecológicos, socioeconómicos, culturales, políticos y jurídicos.	15 Días
		¿Es factible la creación de ANP o AVA?	2 Días
		NO	
6		Elabora propuesta de negativa a solicitud, (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 Día
		SI	
7		Informa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental la viabilidad de solicitud.	1 Día
8	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe y elabora proyecto de decreto para la creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas o Áreas de Valor Ambiental lo integra al expediente técnico para su envío a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	10 Días





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe y envía la propuesta de Decreto a las áreas correspondientes.	10 Días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, IX y X del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Así mismo, en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en su Art. 9 fracción XIV; En el Art. 1 Fracción IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
2. Para el caso de las Áreas de Valor Ambiental, las acciones que realizan los Líderes Coordinadores de Proyecto en las Áreas Naturales Protegidas son llevadas a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas.
3. Para el caso de las actividades que realiza la Subdirección Técnica de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas, al tratarse de Áreas de Valor Ambiental, serán llevadas a cabo por la Subdirección correspondiente.
4. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, IX y X del Artículo 90 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Así mismo, en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en su Art. 9 fracción XIV; En el Art. 1 Fracción IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
5. Los Líderes Coordinadores de Proyectos, tienen bajo su responsabilidad las siguientes Áreas Naturales Protegidas:
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco;
  - Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional, que también atiende La Loma, Parque Nacional Desierto de los Leones y Bosque de las Lomas;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México que también atiende Bosque de Tlalpan y Los Encinos;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina;
6. Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

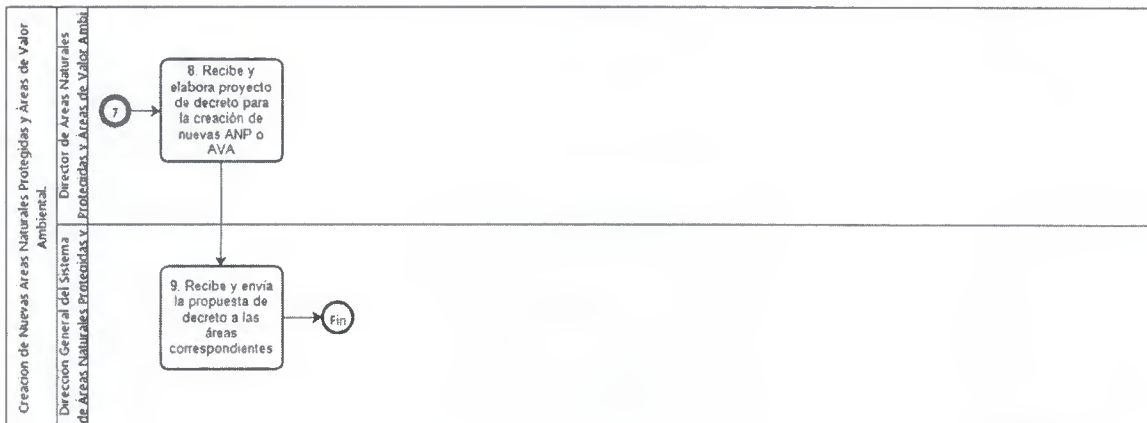
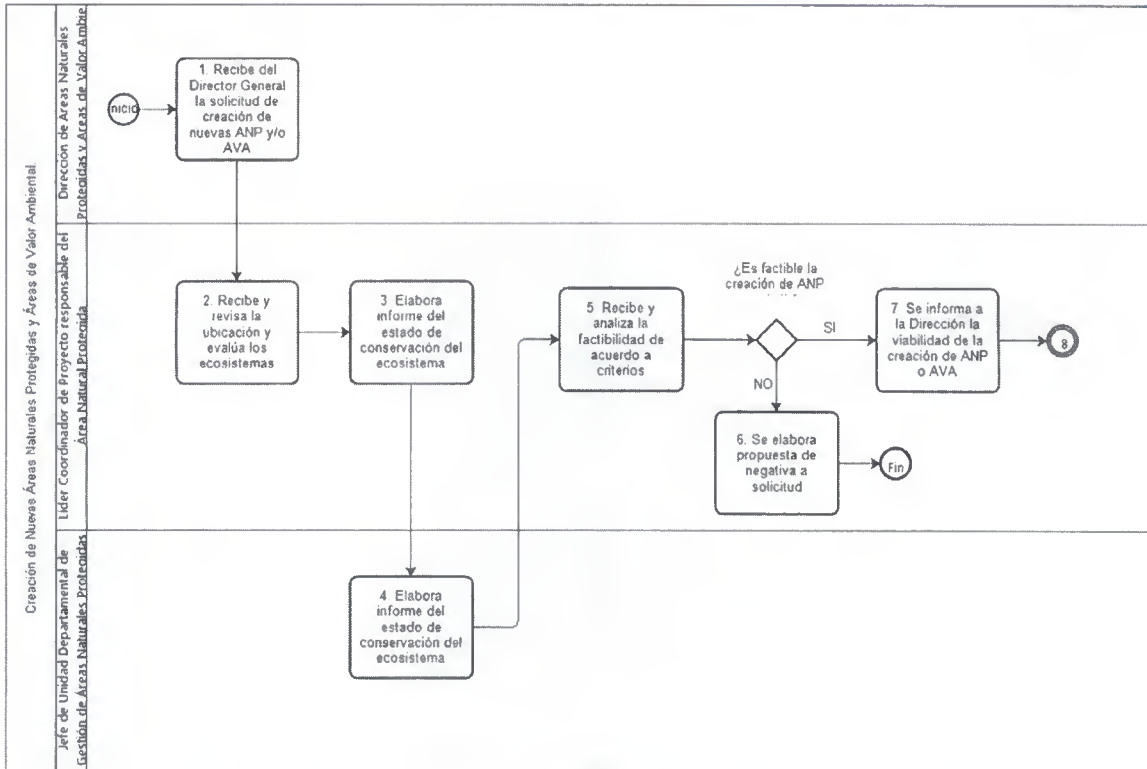


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Modernización y Desarrollo Administrativo.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Co**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Carlos Manuel Vázquez Martínez  
Director de Áreas Naturales Protegidas  
y Áreas de Valor Ambiental





**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de recursos para mantenimiento y/o conservación de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Objetivo General:** Con el propósito de contribuir a la conservación, fomento y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, se llevará a cabo la gestión de recursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Realiza recorridos, analiza y envía propuesta de requerimientos para las Áreas Naturales Protegidas y/o Área de Valor Ambiental.	30 Días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	Recibe propuesta de proyecto y revisa posibles fuentes de recursos públicos o privados para solventar las necesidades.	10 Días
3		Remite la propuesta de proyecto y posibles fuentes de financiamiento para su análisis a la Subdirección Técnica de Planes de Manejo.	1 Día
4	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Recibe la propuesta de proyecto para determinar de acuerdo al Programa de Manejo su Viabilidad de Ejecución. En su caso emite las observaciones pertinentes para la modificación.	5 Días
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
5		Analizan las observaciones (Conecta con la actividad No 2)	5 Días
		SI	
6		Envía para su visto bueno propuesta de proyecto y de solicitud de recursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.	1 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	Recibe la propuesta de proyecto y elabora proyecto de inversión acorde con las reglas de operación del programa que corresponda. Para recursos de iniciativa privada, elabora convenio de ejecución o donación y calendariza las acciones a realizarse.	15 Días
8		Envía proyecto de inversión para revisión y visto bueno	1 Día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe y emite visto bueno u observaciones.	2 Días
		¿Es viable el proyecto?	
		NO	
10		Analizan las observaciones	1 Día
		(Conecta con la actividad No 7)	
		SI	
11		Envía para elaboración de proyecto final.	1 Día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	Recibe y recaba la documentación necesaria para su gestión.	10 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

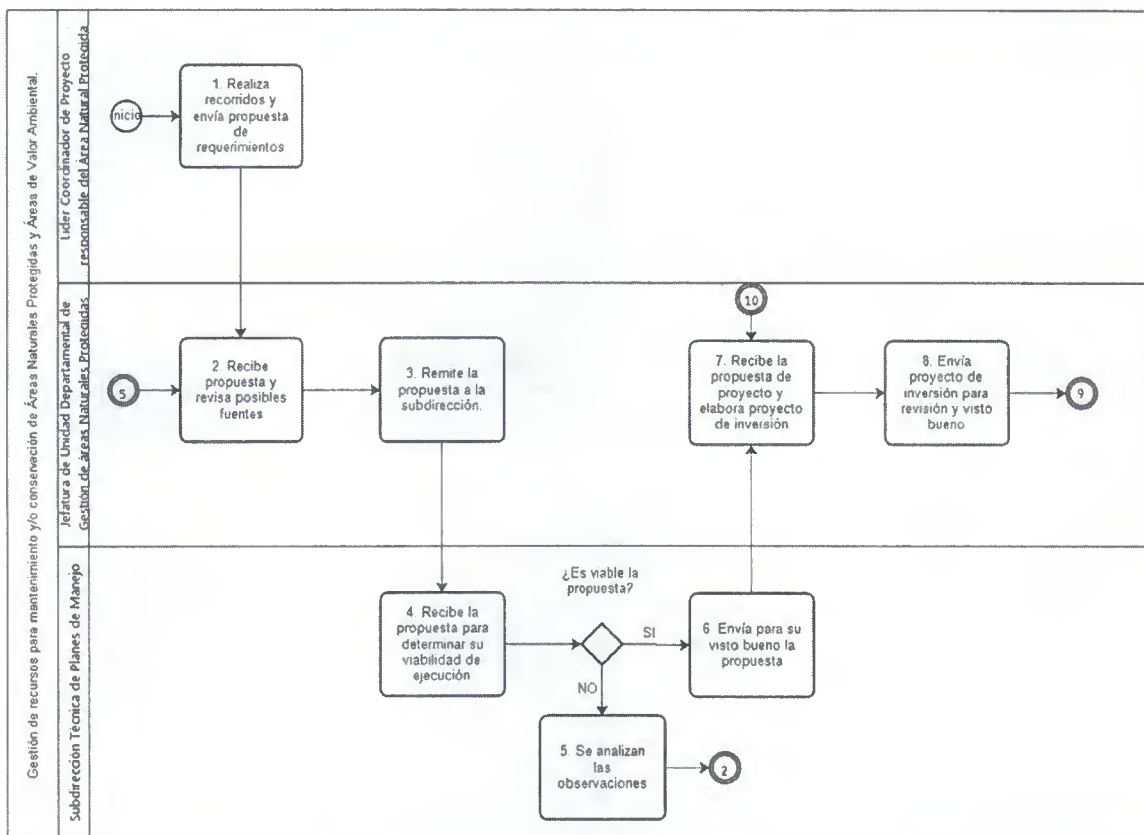
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, II, IV, IX, XVI, XVIII y XXI del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; conforme al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Áreas Naturales Protegidas, que establece en su Título V, Capítulo I, Artículo 72 que las Áreas Naturales Protegidas deberán contar con un Programa de Manejo y deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la declaratoria del Área Natural Protegida y tendrá por objeto la administración de la misma.
2. Para el caso de las Áreas de Valor Ambiental, las acciones que realizan los Líderes Coordinadores de Proyecto en las Áreas Naturales Protegidas son llevadas a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas.
3. Para el caso de las actividades que realiza la Subdirección Técnica de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas, al tratarse de Áreas de Valor Ambiental, serán llevadas a cabo por la Subdirección correspondiente.
4. Los Líderes Coordinadores de Proyectos, tienen bajo su responsabilidad las siguientes Áreas Naturales Protegidas:
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco;
  - Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional, que también atiende La Loma, Parque Nacional Desierto de los Leones y Bosque de las Lomas;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México que también atiende Bosque de Tlalpan y Los Encinos;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina;



- Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella.

**Diagrama de Flujo:**







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

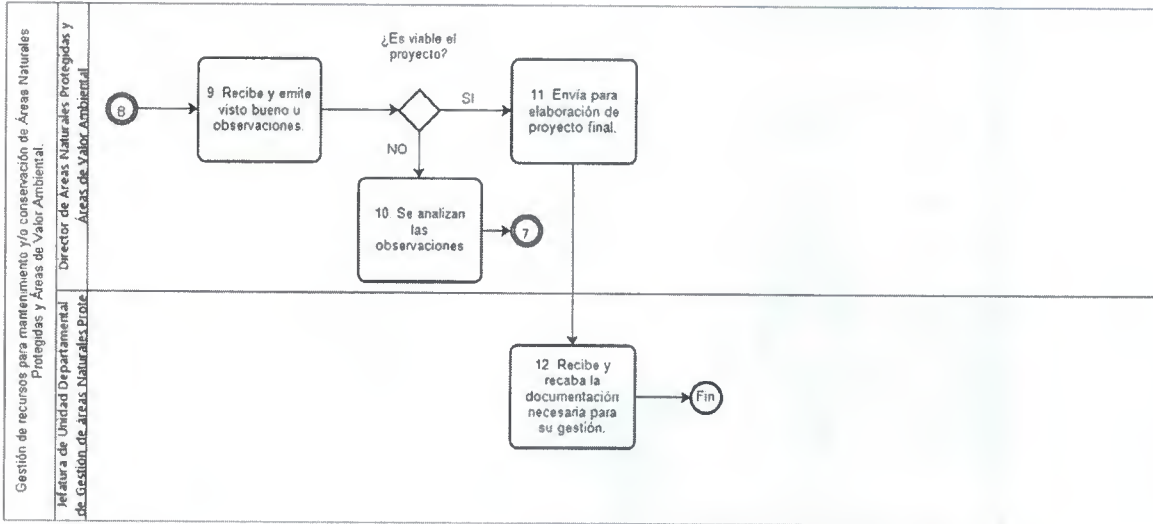
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDÓ

  
 Ing. Carlos Manuel Vázquez Martínez  
 Director de Áreas Naturales Protegidas  
 y Áreas de Valor Ambiental



**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Proyecto para la modificación de la poligonal en Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Objetivo General:** Brindar atención y análisis a las solicitudes de modificación de poligonales de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe de la Dirección General, la solicitud de modificación de la Poligonal del ANP o AVA y turna al Líder Coordinador de Proyecto responsable del Área Natural Protegida para su análisis.	3 Días
2	Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco	Recibe y revisa la ubicación geográfica descrita en la solicitud y procede a realizar recorridos de campo para verificar por medio de instrumentos y equipo geográfico los límites y colindancias.	30 Días
3		Elabora informe de resultados para su envío.	5 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	Recibe y analiza la información para la integración del expediente técnico-jurídico y envía.	15 Días
5	Subdirección Técnica de Planes de Manejo	Recibe y analiza el informe para emitir contestación.	15 Días
		¿Es procedente la solicitud?	2 días
		NO	
6		Elabora propuesta de negativa a solicitud. (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 Día
		SI	
7		Informa a la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental la viabilidad de solicitud.	1 Día
8	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe y elabora proyecto de modificación de la poligonal de Áreas Naturales Protegidas o Áreas de Valor Ambiental integrándolo al expediente técnico jurídico para su envío a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para su gestión.	10 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinador: **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

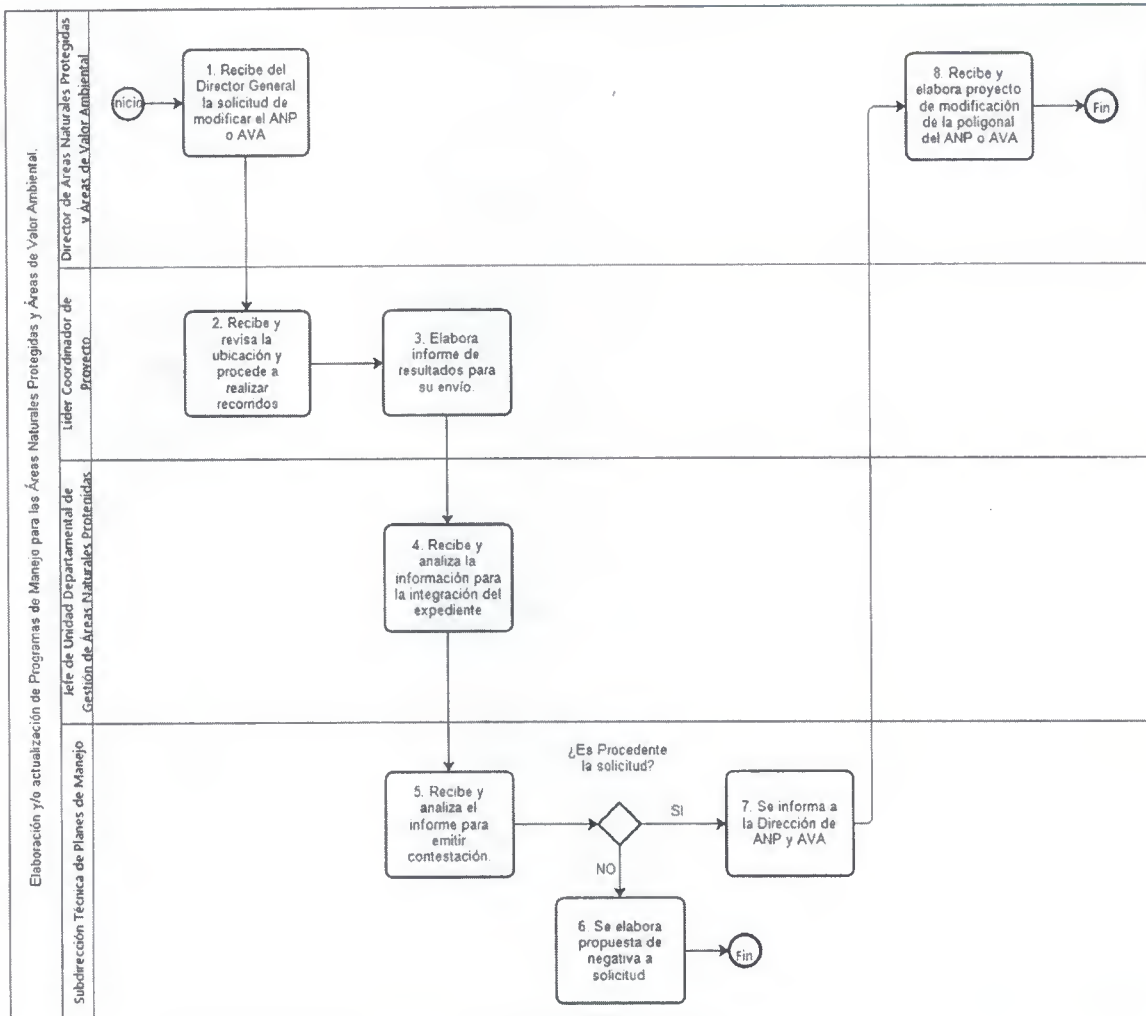
### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, X, XI y XXVI del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Así mismo, en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en su Art. 9 fracción XIV; En el Art. 1 Fracción IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
2. Para el caso de las Áreas de Valor Ambiental, las acciones que realizan los Líderes Coordinadores de Proyecto en las Áreas Naturales Protegidas son llevadas a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Barrancas.
3. Para el caso de las actividades que realiza la Subdirección Técnica de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas, al tratarse de Áreas de Valor Ambiental, serán llevadas a cabo por la Subdirección correspondiente.
4. Los Líderes Coordinadores de Proyectos, tienen bajo su responsabilidad las siguientes Áreas Naturales Protegidas:
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco;
  - Líder Coordinador de Proyectos de Canal Nacional, que también atiende La Loma, Parque Nacional Desierto de los Leones y Bosque de las Lomas;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Parque Ecológico de la Ciudad de México que también atiende Bosque de Tlalpan y Los Encinos;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina;
  - Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Guadalupe y La Armella.
5. Para realizar las modificaciones a poligonales de las Áreas Naturales Protegidas o Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica, se atenderá a los siguientes criterios técnicos:
  - Que se demuestren técnicamente la necesidad de adecuar la delimitación;
  - Para la modificación de la poligonal deberá contarse con la opinión de las alcaldías donde se ubique.






Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

  
 Ing. Carlos Manuel Vázquez Martínez  
 Director de Áreas Naturales Protegidas  
 y Áreas de Valor Ambiental



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para Reducción de Impuesto Predial por Naturación de Azoteas.

**Objetivo General:** Expedir Constancias de Preservación Ambiental a personas físicas, a través de la acreditación de propiedad de inmuebles destinados a uso habitacional que realicen la naturación del techo de su vivienda, siempre y cuando el sistema de naturación ocupe una tercera parte del total de la superficie y cumpla con lo dispuesto en la Norma Ambiental NADF-013-RNAT-2017.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe solicitud de Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas, documentos y revisa que estén correctos.	5 Horas
		¿Son correctos?	
		NO	
2		Elabora y envía oficio de requerimiento al Usuario de la documentación faltante o incorrecta.	1 Día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía solicitud de Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas y documentos a la Subdirección de Construcción de Obra.	1 Día
4	Subdirección de Construcción de Obra	Recibe solicitud de Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas, documentos anexos.	1 Hora
5		Agenda visita al predio con el usuario ya sea vía telefónica y/o correo electrónico.	1 Día
6		Realiza visita al predio para constatar que el sistema de naturación sea de acuerdo a la norma NADF-013-RNAT-2017 y si cumple con el porcentaje establecido.	2 Días
		¿Cumple con el 33.33% de azotea verde?	
		NO	
7		Elabora Dictamen Técnico y entrega los documentos ingresados a la Directora de Infraestructura Verde para su devolución al usuario.	1 Día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Construcción de Obra	Elabora Dictamen Técnico y lo envía a la Directora de Infraestructura Verde para recabar visto bueno.	2 Días
9	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe Dictamen Técnico, elabora Constancia de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas y la envía al Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para visto bueno.	2 Días
10	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe Constancia de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas, la autoriza y la envía a la Dirección de Infraestructura Verde.	1 Día
11	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe Constancia de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas original, informa al Usuario vía telefónica y/o correo electrónico que pase a recoger su Constancia autorizada, con copia de credencial de elector y/o carta poder, en caso de ser Representante Legal.	2 Días
12		Entrega Constancia, recaba acuse de recibo del usuario, entrega y archiva en el expediente reducción de impuesto predial por naturación de azoteas.	1 Hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción XXII y el Código Fiscal para el Distrito Federal, artículo 296 bis, fracción I y último párrafo; y Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el día 14 de junio del 2011 en su apartado III de los Lineamientos Generales numeral 10.
- 2.- Realiza visita al predio para constatar que el sistema de naturación sea de acuerdo a la norma NADF-013-RNAT-2017 y si cumple con el porcentaje establecido.
- 3.- La Secretaría del Medio Ambiente tiene la facultad para expedición de constancias de preservación ambiental, de acuerdo a lo que establece el artículo 296 bis, fracción I y último párrafo del Código Fiscal para el Distrito Federal, vigente, a través de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental y la Dirección de Infraestructura Verde.
- 4.- El 33.33%, se refiere a que la azotea del predio debe contar con una tercera parte del total naturada, de acuerdo a lo que establece el artículo 296 bis, fracción II y último párrafo.





GÓBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GÓBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

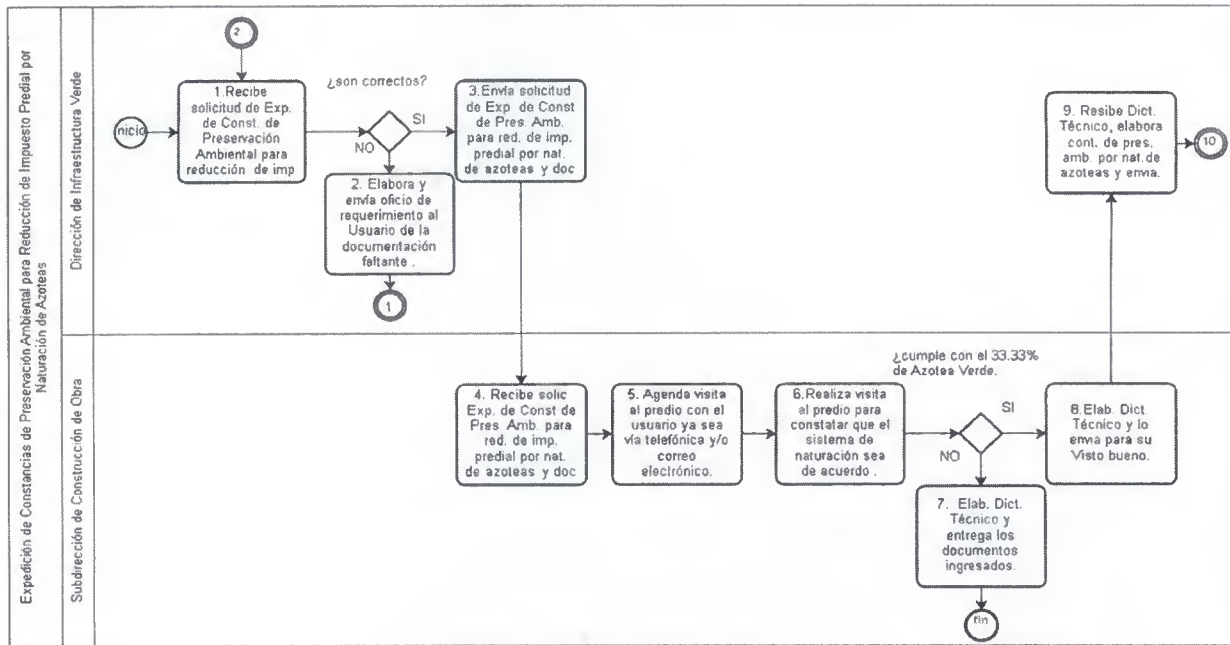
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 5.- La Dirección de Infraestructura Verde cuenta con la Subdirectora de Construcción de Obra y una coordinación de Convenios y Contratos en objetivos Fiscales para llevar a cabo este procedimiento.
- 6.- No procederá la expedición de la constancia de Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas, en su caso, la devolución o compensación cuando el interesado haya pagado las contribuciones respectivas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal.
- 7.- La constancia que emita la Secretaría del Medio Ambiente, tiene vigencia de un año, será intransferible y deberá ser aplicada durante el ejercicio fiscal en que fue emitida y respecto a los créditos fiscales generados en dicho ejercicio, por lo que no podrá solicitar constancias de ejercicios anteriores y para los posteriores, deberá obtener una nueva constancia para la aplicación de las reducciones referidas. Las reducciones se harán efectivas en la Administración Tributaria que corresponda.
- 8.- No será procedente la emisión de la constancia Preservación Ambiental para reducción de impuesto predial por naturación de azoteas, cuando los contribuyentes hubieren interpuesto algún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales, hasta en tanto se exhiba el escrito de desistimiento, con acuse de recibo, ante la autoridad que conozca de la controversia y copia certificada del acuerdo recaído al mismo.
- 9.- En caso de que los contribuyentes no hayan solicitado alguna de las reducciones comprendidas en estos Lineamientos, o no hayan aplicado la constancia respectiva en el ejercicio en que se haya emitido caducará su derecho para hacerlo valer con posterioridad.
- 10.- Si en alguna visita de revisión subsecuente que realice la Secretaría del Medio Ambiente, se constata que el beneficiario no está cumpliendo con la legislación ambiental vigente o con los supuestos por los que fue otorgada la constancia, la misma quedará automáticamente sin efectos, lo cual se hará del conocimiento de la Tesorería del Distrito Federal, con la finalidad de que no se continúen aplicando las reducciones.
- 11.- Los contribuyentes para tal efecto deberán cumplir con los siguientes requisitos: Aplicables al Artículo 296 Bis, Fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal.
  - a. Boleta del Impuesto Predial (del bimestre anterior a la solicitud) o bien, del formato "Declaración de Valor Catastral para Pago del Impuesto Predial", actualizado;
  - b. Comprobante de aviso de modificación al padrón de contribuyentes del Impuesto Predial, de ser el caso;
  - c. Croquis de ubicación del predio;
  - d. Planos arquitectónicos de conjunto a escala 1:200, 1:100, 1:75 ó 1:50 en medio impreso (con archivo en extensión DWG ó DWF);
  - e. Plano del diseño paisajístico del sistema de naturación de azoteas; o azoteas verdes de la edificación a escala 1:200, 1:100, 1:75 ó 1:50 en medio impreso o electrónico (con archivo en extensión DWG ó DWF); planta, cortes, detalles y/o cortes por fachada,
  - f. Memoria descriptiva del sistema de naturación de azoteas verdes donde deberá describirse dimensiones del proyecto de naturación, fecha de instalación o fecha en que se prevé instalar el sistema con cronograma de ejecución, datos del proyectista o



- diseñador y datos del instalador. Asimismo, descripción de cómo se fue instalando y colocando o como se va a instalar y colocar el sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes, con descripción de materiales, mezcla de sustrato, tipología de vegetación y de todos los elementos necesarios que expliquen el sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes instalado o por instalar;
- g. Fichas técnicas de los productos y/o materiales fabricados o prefabricados, (el tipo de impermeabilizante a utilizar, tipo de geotextil, tipo de geomembrana, entre otras);
  - h. Anexo fotográfico que presente en un mínimo de 2 fotografías por capa del sistema el proceso de instalación del sistema de naturación de azoteas o azoteas verdes que muestre el proceso evolutivo constructivo, en sus diversas etapas, así como el estado actual de la cubierta naturada.
- 12.- Oficina de la Administración Tributaria local correspondiente.
- 13.- La Subdirectora de Construcción de Obra, es la responsable de informar vía telefónica y/o correo electrónico al usuario, que debe pasar por la respuesta a su solicitud de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Diagrama de Flujo:





Gobierno de la Ciudad de México

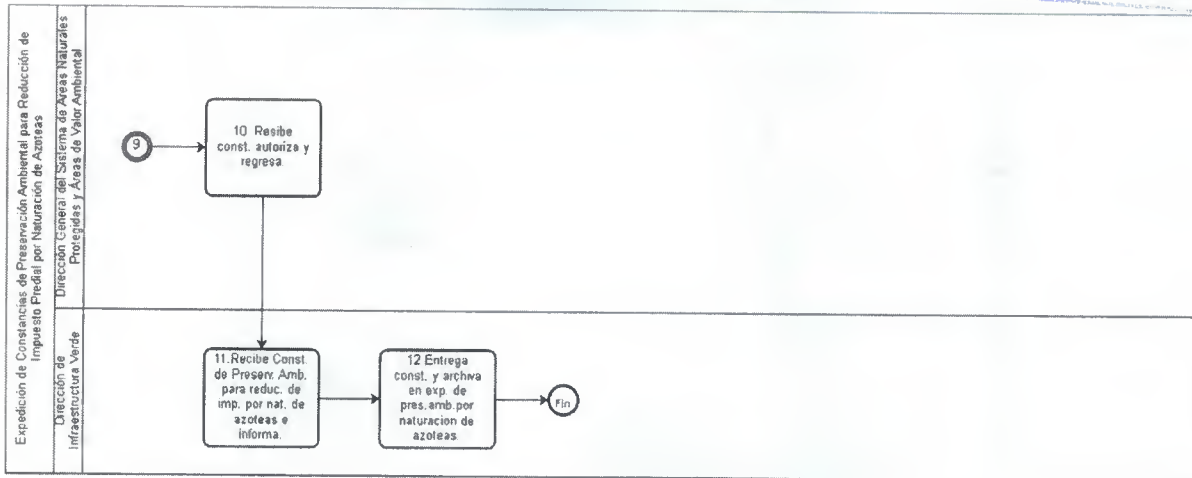
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Arq. Maritza Hernández Solís  
Directora de Infraestructura Verde



**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Atención a las solicitudes de propuestas de Decreto como Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de propuestas de Decreto como Áreas de Valor Ambiental, mediante la aplicación de los instrumentos jurídicos y normativos para dar certidumbre jurídica en cuanto a su uso de suelo y asignarle un Programa de Manejo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe y turna la solicitud de Decreto como Áreas de Valor Ambiental a la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos.	2 Días
2	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Recibe solicitud de Decreto como Áreas de Valor Ambiental, crea expediente, consulta fuentes documentales, programa visita para determinar las características ambientales del área.	40 Días
3		Elabora la propuesta de Decreto y turna a la Dirección de Infraestructura Verde.	40 Días
4	Dirección de Infraestructura Verde	Valida la propuesta de Decreto y la turna a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para visto bueno.	3 Días
5	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe propuesta de Decreto como Áreas de Valor Ambiental y examina para otorgar visto bueno.	2 Días
		¿Se otorga visto bueno?	
		NO	
6		Regresa propuesta para analizar nuevamente solicitud. (Conecta con la actividad No 2)	2 Días
		SI	
7		Envía propuesta de Decreto para Visto Bueno de la Alcaldía y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	5 Días
		¿Se otorga visto bueno?	
		NO	
8		Recibe propuesta de Decreto para analizar nuevamente. (Conecta con la actividad No 5)	1 Día
		SI	
9		Turna propuesta de Decreto validada.	3 Días





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

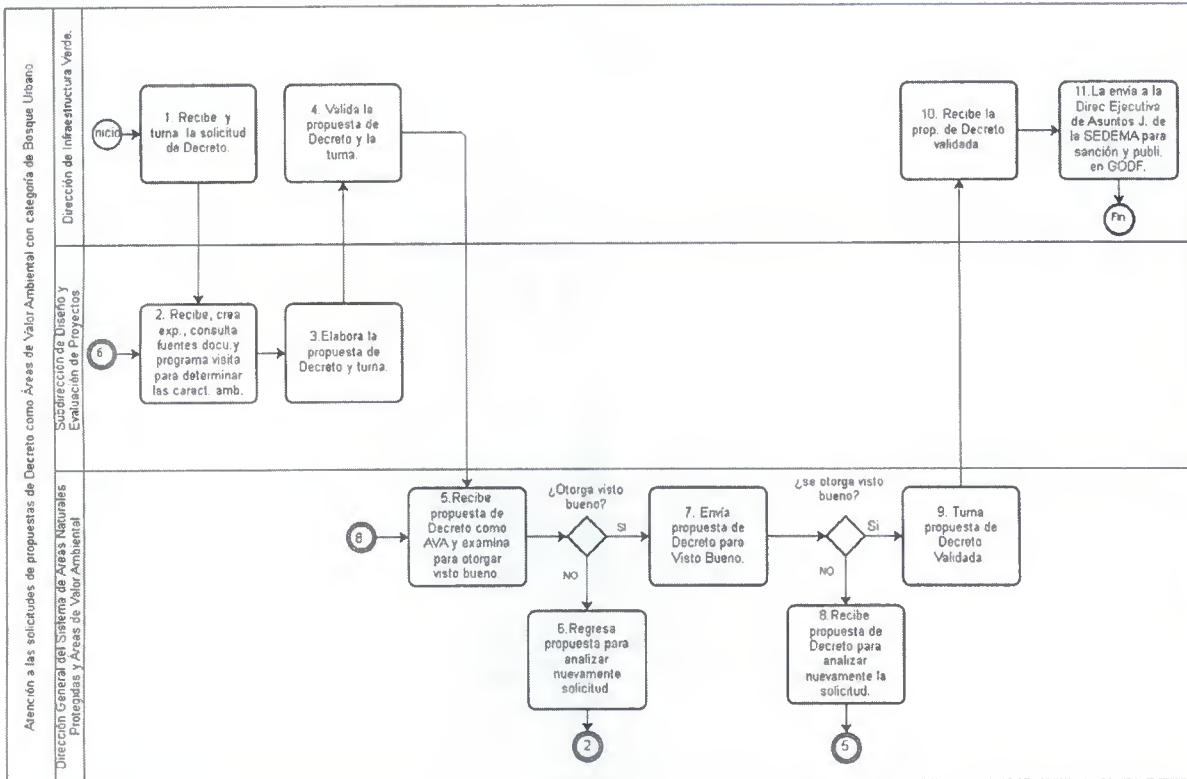
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe la propuesta de Decreto validada por la Alcaldía y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 Días
11		Envía la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente para sanción y publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 104 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción II y VIII, ya que se fomenta la formulación y aplicación de Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Urbanas y la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México, bajo criterios de sustentabilidad.
- 2.- Las Áreas de Valor Ambiental son definidas como las áreas verdes cuyo ambiente original ha sido modificado por actividades antropogénicas, razón por la que requiere ser restaurado y preservado para mantener ciertas características biofísicas y escénicas que le permitan contribuir a mantener la calidad ambiental de la Ciudad.
- 3.- La solicitud de atención a propuestas para decretar Áreas de Valor Ambiental con categoría de Bosque Urbano proviene de ciudadanos y por iniciativa propia de la Secretaría del Medio Ambiente. Los proyectos de Decreto se integran por una poligonal del Área de Valor Ambiental, información recolectada en campo y un expediente técnico justificativo.
- 4.- La Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos cuenta con el personal técnico para evaluar las solicitudes referentes a las propuestas de decreto.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arq. Maritza Hernández Solís  
Directora de Infraestructura Verde



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento al Cumplimiento de Acciones Correctivas derivadas de los Procedimientos de Inspección y Vigilancia.

**Objetivo General:** Dar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas emitidas por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en procedimientos de inspección y vigilancia, a través de la atención a denuncias ciudadanas para verificar que su ejecución se apegue a lo establecido en las Normas Ambientales correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe Cumplimiento de Acciones Correctivas, lo valida y turna a la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos.	10 Días
2	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Verifica con el usuario sus datos e indica mediante oficio el procedimiento para el cumplimiento de las medidas correctivas establecidas por el Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental y las turna a la Dirección de Infraestructura Verde.	3 Días
3	Dirección de Infraestructura Verde	Verifica que el Usuario atienda las medidas correctivas del procedimiento.	2 Días
		¿Atendió oficio de procedimiento?	
		NO	
4		Informa mediante oficio a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental del incumplimiento del usuario. (Conecta con el Fin del procedimiento)	2 Días
		SI	
5		Recibe respuesta del Usuario y la turna a la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos.	2 Días
6	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Verifica el cumplimiento de los requisitos de las medidas correctivas establecidas.	3 Días
		¿Cumple con lo establecido en los requisitos de medidas correctivas?	
		NO	
7		Elabora oficio de incumplimiento de las medidas correctivas, recaba firma de la Dirección de Infraestructura Verde y lo turna al Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental para su atención. (Conecta con el Fin del procedimiento)	3 Días
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Informa mediante oficio del cumplimiento de las medidas correctivas por parte del Usuario a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, y lo turna a la Dirección de Infraestructura Verde.	3 Días
9	Dirección de Infraestructura Verde	Recaba acuse de recibo del usuario y le solicita a la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos que archive el acuse en expediente.	2 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción XX, debido a que se aplican medidas para prevenir y controlar emergencias ambientales.
- 2.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental la realización de visitas y actos de inspección en atención a solicitudes ciudadanas para la observancia del cumplimiento de las Normas Ambientales para la Ciudad de México en materia de áreas verdes y arbolado urbano, a fin de prevenir o constatar los actos que atentan contra la integridad de recursos naturales en áreas verdes de suelo urbano y, si es el caso, determinar las infracciones correspondientes.
- 3.- De acuerdo a lo anterior el usuario deberá coordinarse con la Dirección de Infraestructura Verde para el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas en el procedimiento de inspección y vigilancia dirigido por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.
- 4.- El usuario solicitará a la Dirección de Infraestructura Verde la información necesaria para el cumplimiento de las medidas de compensación restitución establecidas por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental. En caso de que el usuario no inicie las gestiones correspondientes, la Dirección de Infraestructura Verde podrá requerir mediante oficio la información pertinente. Si el requerimiento no es atendido la Dirección de Infraestructura Verde deberá notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

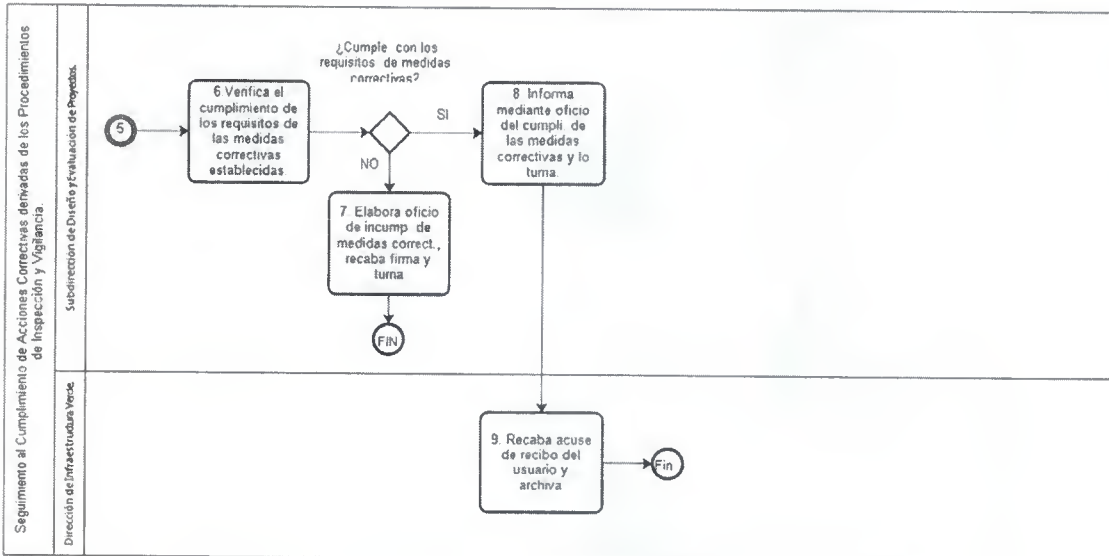
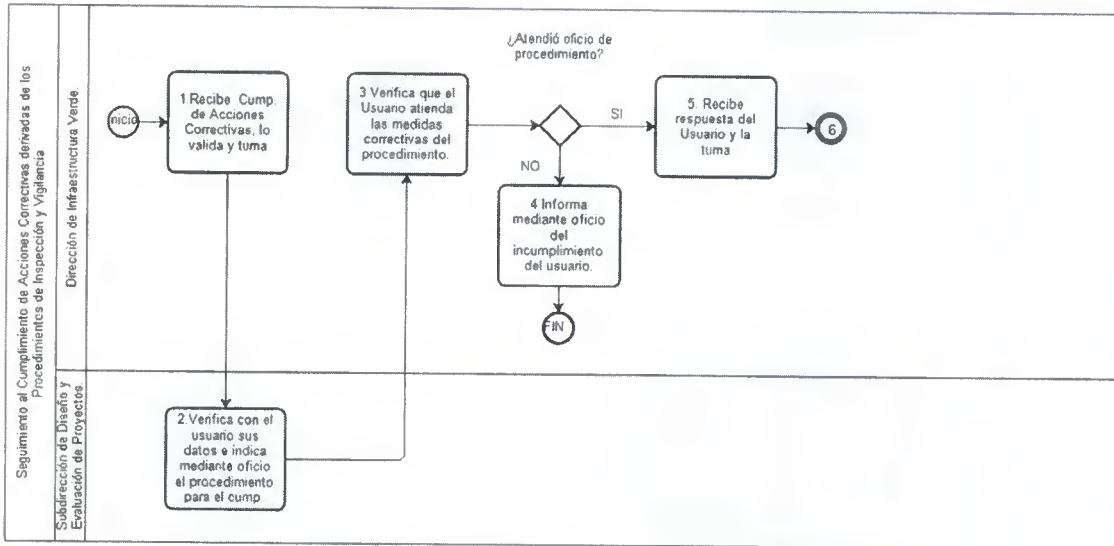


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinador: **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

  
Arq. Maritza Hernández Solís  
Directora de Infraestructura Verde



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias de Preservación Ambiental para la Reducción de Impuesto Predial por Área Verde.

**Objetivo General:** Otorgar constancia de preservación ambiental para la reducción de impuesto predial por área verde a las personas físicas, a través de la acreditación de propiedad de inmuebles destinados a uso habitacional, siempre y cuando el arbolado o las áreas verdes ocupen por lo menos la tercera parte de la superficie de los predios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe las solicitudes de constancias de preservación ambiental para la reducción de impuesto predial por área verde, revisa y verifica.	1 Día
		¿Son Correctos los documentos?	
		NO	
2		Elabora y envía oficio de requerimiento al Usuario de la documentación faltante o incorrecta.	1 Día
		(Conecta con la actividad No 1)	
		SI	
3		Agenda vía telefónica y/o correo electrónico con el usuario la visita al predio.	1 Día
4		Realiza visita al predio para verificar si cumple con el 33.33% de área verde de acuerdo con la normatividad.	1 Día
		¿Cumple con el 33.33% de área verde?	
		NO	
5		Elabora Dictamen Técnico y oficio de devolución de documentos al usuario, en el cual se especifica el porcentaje y equivalente a metros cuadrados del área verde que le hace falta, para cumplir con el 33.33%.	2 Días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Elabora Dictamen Técnico y constancia y la envía al Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para recabar su visto bueno.	2 Días
7	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe Constancia de preservación ambiental para la reducción de impuesto predial por área verde, la autoriza y la envía a la Directora de Infraestructura Verde.	3 Días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Estructuras,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe constancia de preservación ambiental para la reducción de impuesto predial por área verde, informa al Usuario vía telefónica y/o correo electrónico que pase a recoger su Constancia autorizada, con copia de credencial de elector y/o carta poder, en caso de ser Representante Legal.	1 Día
9		Recibe acuse de recibido de constancia de preservación ambiental para la reducción de impuesto predial por área verde y archiva en el expediente.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

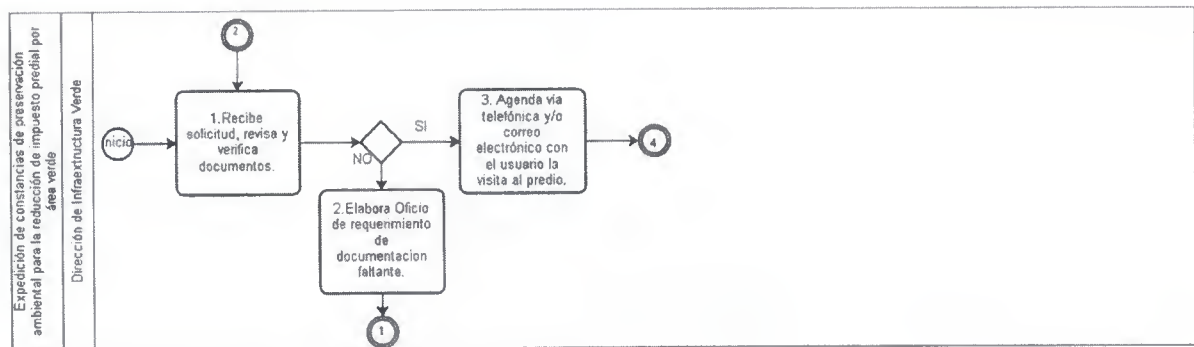
**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción XXII y el Código Fiscal para el Distrito Federal, artículo 296 bis, fracción I y último párrafo; y Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el día 14 de junio del 2011, apartado III, numeral 10.
2. La Secretaría del Medio Ambiente tiene la facultad para expedición de constancias de preservación ambiental, de acuerdo a lo que establece el artículo 296 bis, fracción I y último párrafo del Código Fiscal para el Distrito Federal, vigente, a través de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental y la Dirección de Infraestructura Verde.
3. El 33.33%, se refiere a que el predio debe contar con una tercera parte del área verde del total de la superficie del predio, de acuerdo a lo que establece el artículo 296 bis, fracción I y último párrafo.
4. La Dirección de Infraestructura Verde cuenta con el Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos y una coordinación de Convenios y Contratos en incentivos Fiscales para llevar a cabo este procedimiento.
5. La constancia que emita la Secretaría del Medio Ambiente, tiene vigencia de un año, será intransferible y deberá ser aplicada durante el ejercicio fiscal en que fue emitida y respecto a los créditos fiscales generados en dicho ejercicio, por lo que no podrá solicitar constancias de ejercicios anteriores y para los posteriores, se deberá obtener una nueva constancia para la aplicación de las reducciones referidas.
6. Las reducciones se harán efectivas en la administración Tributaria correspondiente.
7. No será procedente la emisión de la constancia cuando los contribuyentes hubieren interpuesto algún medio de defensa contra el cobro de contribuciones o créditos fiscales, hasta en tanto se exhiba el escrito de desistimiento, con acuse de recibo, ante la autoridad que conozca de la controversia y copia certificada del acuerdo recaído al mismo.

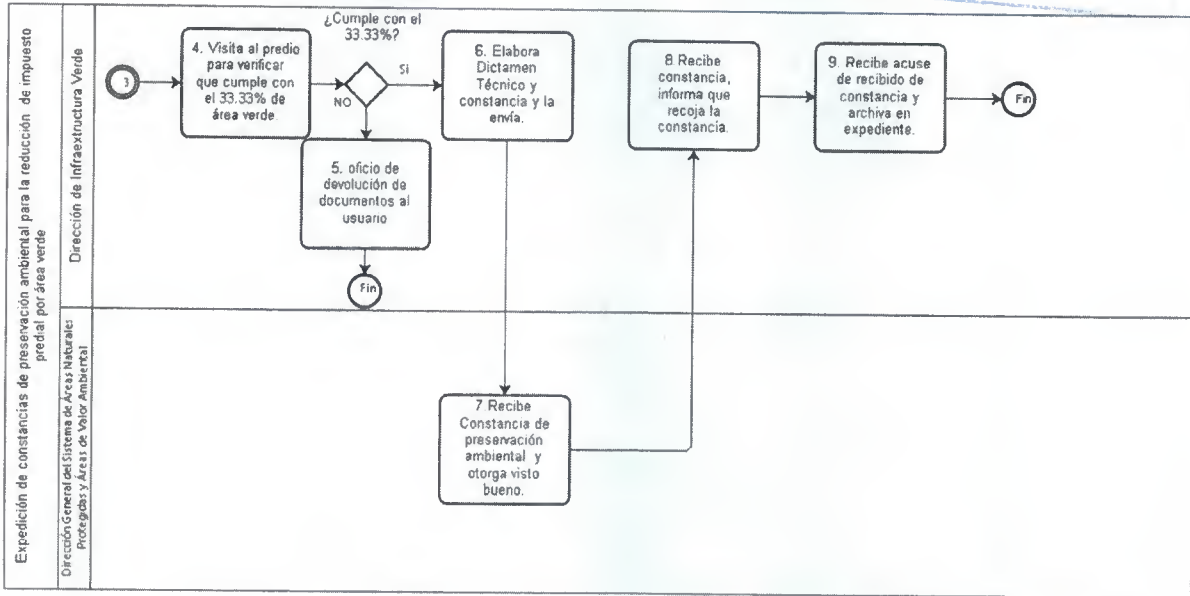


8. No procederá la expedición de la constancia y, en su caso, la devolución o compensación cuando el interesado haya pagado las contribuciones respectivas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal.
9. Los contribuyentes para tal efecto deberán cumplir con los siguientes requisitos: aplicables al artículo 296 Bis, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal.
10. Presentar a la DIV formato para solicitud SEDEMA-FEF-O2 debidamente requisitado a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del propietario, adjunta con copia fotostática, o en su caso, electrónica, los siguientes documentos:
  - a. Boleta del impuesto predial (del bimestre anterior a la solicitud) o bien, del formato "Declaración de valor catastral para pago de impuesto predial" actualizado;
  - b. Comprobante de aviso de modificación al padrón de contribuyentes del impuesto predial, de ser el caso;
  - c. Comprobante de pago del bimestre anterior a la fecha de solicitud;
  - d. Plano del conjunto a escala, plano del predio a escala mínimo de 1:200, 1:50 y 1:100;
  - e. Instrumento notarial mediante el cual se acredite la propiedad del predio, o en su caso el régimen en condominio;
  - f. Croquis de la ubicación del predio;
  - g. 5 fotografías a color de las áreas verdes o arboladas actuales;
  - h. Oficina de la administración tributaria local correspondiente.
11. Horarios de atención para recibir solicitudes de expedición de constancias de preservación ambiental para la reducción de impuesto predial por área verde es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

### Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Arq. Maritza Hernández Solís  
Directora de Infraestructura Verde



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de Censos Diagnóstico de Áreas Verdes.

**Objetivo General:** Controlar los problemas fitosanitarios que aquejan a las áreas verdes, a través de la identificación de plagas y enfermedades para ofrecer alternativas de control y prevención de áreas verdes a Dependencias Gubernamentales o particulares.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades	Recibe solicitudes de Censo Diagnóstico de Áreas Verdes, que le turna la Dirección de Infraestructura Verde.	2 Días
		¿Las cargas de trabajo lo permiten?	
		NO	
2		Programa la solicitud para una fecha posterior. (Conecta con la actividad No 1)	1 Hora
		SI	
3		Acuerda con el solicitante vía telefónica la fecha y hora de visita al sitio para realizar el Censo Diagnóstico de Áreas Verdes.	1 Hora
4		Observa los daños ocasionados por plagas, enfermedades o plantas parasitas y realiza el Censo Diagnóstico de Áreas Verdes, de acuerdo a los daños.	1 Día
5		Elabora oficio de respuesta con el Censo Diagnóstico de Áreas Verdes y lo turna a la Dirección de Infraestructura Verde.	1 Día
6	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe oficio de respuesta con el Censo Diagnóstico de Áreas Verdes, y recaba acuse de recibo del solicitante.	1 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades	Recibe acuse con el Censo Diagnóstico de Áreas Verdes y lo archiva en su expediente.	1 Hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción I, IV y VIII, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

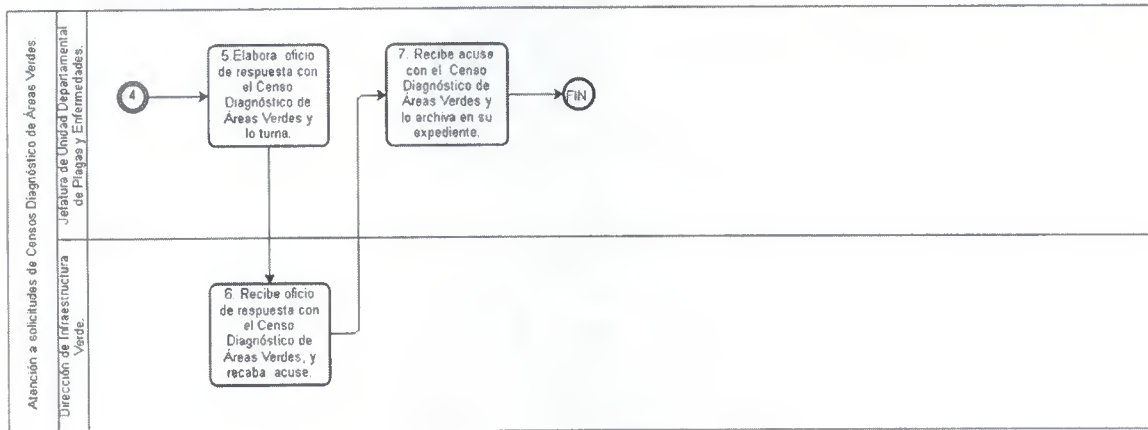
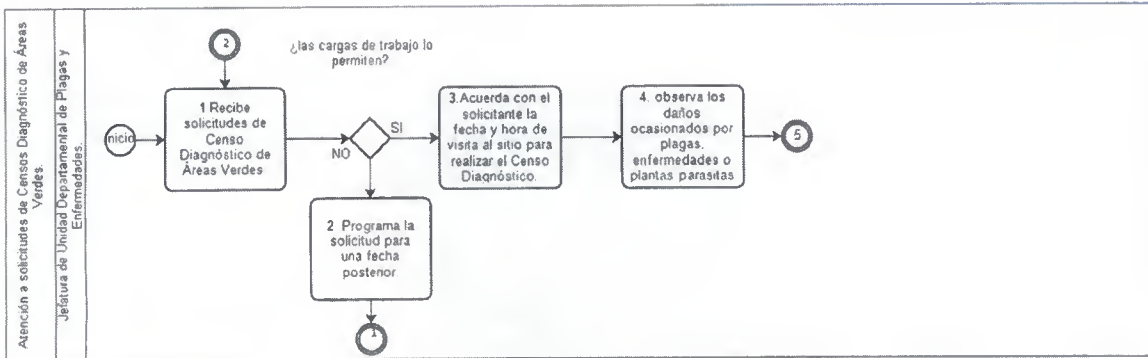
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Estudios y  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo

2. El Centro de Manejo Fitosanitario para las Áreas Verdes Urbanas que forma parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades, fue creado en el año 2003 como respuesta a una problemática fitosanitaria que afecto a los eucaliptos, está financiado por el Fideicomiso Ambiental Metropolitano 1490 Ambiental.
3. El Centro de Manejo Fitosanitario para las Áreas Verdes Urbanas tiene como funciones: diagnosticar las áreas verdes con problemas fitosanitarios y a su vez proponer alternativas para mejorar las condiciones de salud de la vegetación presente en las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México.
4. Los solicitantes pueden ser: Particulares, Empresas, Dependencias de Gobierno, Alcaldías y toda persona que requiera diagnosticar las áreas verdes con problemas fitosanitarios y a su vez proponer alternativas para mejorar las condiciones de salud de la vegetación presente en las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México.
5. En el tronco se consideran las enfermedades y plagas presentes (problemas bióticos), vandalismo, estrangulamiento, cavidades, pudriciones y heridas (problemas abióticos), así como tronco múltiple o troncos codominantes, corteza incluida y tronco inclinado.
6. En la raíz se consideran las enfermedades y plagas (problemas bióticos), expuestas o superficiales, cortadas, heridas, reprimidas o sobre el pavimento y estranguladas (problemas abióticos). Lo anterior, permitirá tomar decisiones en cuanto al manejo de áreas verdes.
7. El diagnóstico fitosanitario se realiza mediante la caracterización del área, la condición del suelo, los factores climáticos (humedad, temperatura y viento), factores sociales (vandalismo, comercio e infraestructura) y el mantenimiento. Una vez caracterizada el área se diagnostica a los ejemplares arbóreos existentes, considerando las variables dasométricas (altura, diámetro de tronco y diámetro de copa) y la posterior evaluación de la copa, tronco y raíz. En la copa se consideran las enfermedades y plagas presentes en las hojas, así como la marchitez, contaminación, heladas, granizo y clorosis. Aunado a esto se considera la estructura del árbol (copa mal equilibrada, ramas muy largas, ramas codominantes, ápice terminal múltiple, chupones y cola de león).
8. El objetivo del Censo Diagnóstico es conocer, evaluar y controlar los problemas fitosanitarios y de carencia de manejo que ocasionan daños a la vegetación existente en un área determinada, permitiendo establecer el posible origen de los mismos y los métodos ya alternativos a seguir para su control. Por otra parte, el Diagnóstico fitosanitario contribuye a mantener un control sobre aquellas plagas y patógenos que puedan estar presentes en el área diagnosticada, para mejorar su condición de salud.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Roberto Quintero Campos  
Jefe de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Manejo en Centros de Producción de Plantas.

**Objetivo General:** Emitir acciones concretas sobre el plan de bioseguridad de los centros generadores de plantas, bajo la demarcación administrativa de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades	Genera un plan de bioseguridad en centros productores de plantas y lo turna.	7 Días
2	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe plan de bioseguridad y lo envía a los centros productores de plantas.	3 Días
3		Informa sobre las acciones realizadas y turna.	3 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades	Agenda las visitas a centros productores de plantas.	2 Días
5		Visita centros de producción.	3 Días
6		Revisa el plan de seguridad del centro productor.	2 Días
		¿Cumple con el plan de bioseguridad?	
		NO	
7		Reporta y re-agenda la visita. (Conecta con actividad No 5)	1 Día
		SI	
8		Reporta y se archiva el acuse.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

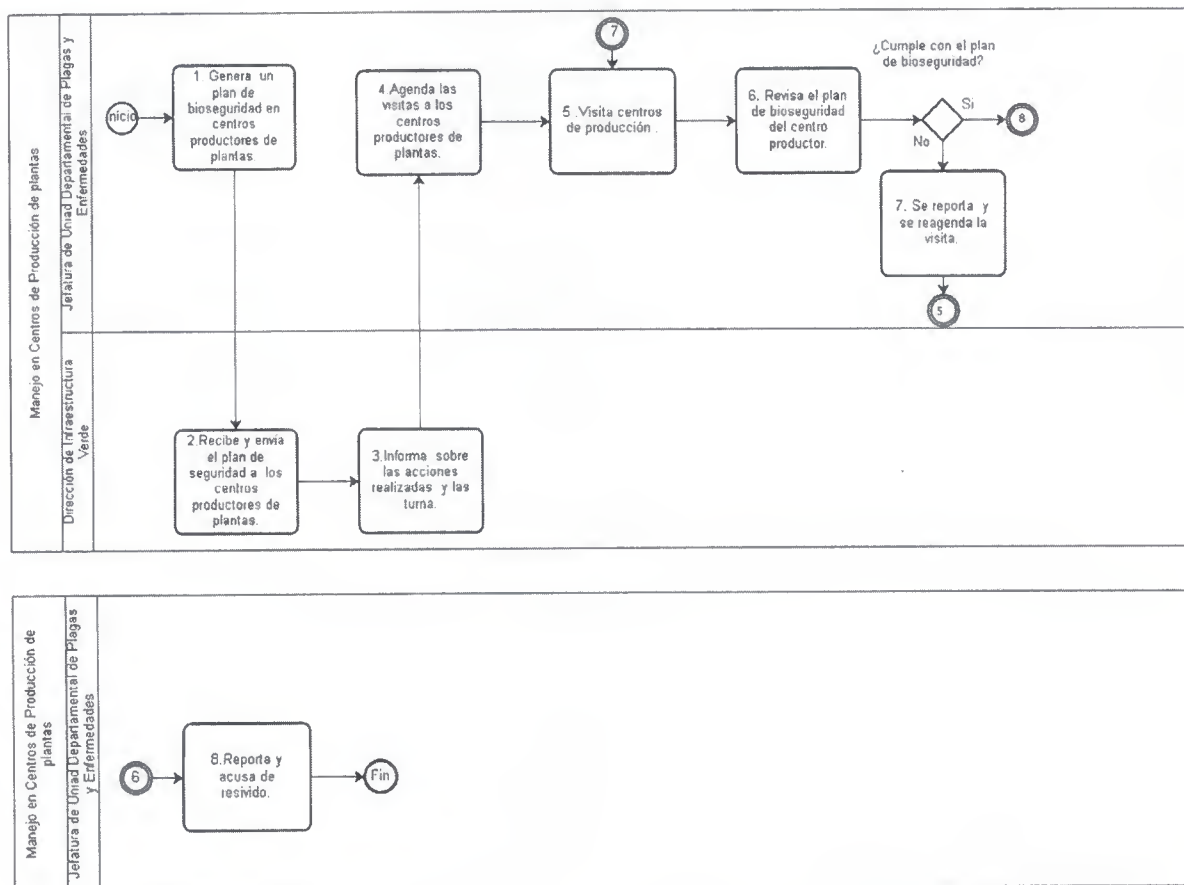
**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción I, IV y VIII, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. El Centro de Manejo Fitosanitario para las Áreas Verdes Urbanas que forma parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades que a su vez forma parte de la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos fue creado en el año 2003 como respuesta a una problemática fitosanitaria que afectó a los eucaliptos, está financiado por el Fideicomiso Ambiental Metropolitano 1490 Ambiental.



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades tiene como funciones: Diagnosticar las áreas verdes con problemas fitosanitarios y a su vez proponer alternativas para mejorar las condiciones de salud de la vegetación presente en las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México.
4. El objetivo del Manejo en centros de producción de plantas es emitir acciones concretas sobre el plan de bioseguridad de los centros generadores de plantas, bajo la demarcación administrativa de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
5. Velar por la salud fitosanitaria de las especies en áreas de reproducción para que salgan de estas con el mayor vigor a las áreas verdes urbanas a través de la detección oportuna de patógenos para la prevención tanto preventiva como curativa de los controles de los mismos

### Diagrama de Flujo:





Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Comisión de Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

VALIDÓ

Ing. Roberto Quintero Campos  
Jefe de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación en el manejo integrado de plagas.

**Objetivo General:** Convocar, de manera sistemática, acciones de capacitación técnica y otros eventos, que faciliten la generalización del conocimiento y planes de acciones efectivas para proponer la creación de un sistema de protección de plagas y enfermedades en la ciudad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades	Realizan oficios convocando al personal de las Alcaldías de la Ciudad de México a reuniones de capacitación.	2 Días
2		Elabora oficios solicitando Enlaces con las Alcaldías.	2 Días
3	Dirección General del Sistemas de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe los oficios y autoriza el envío a las Alcaldías.	4 Días
4	Dirección de Infraestructura Verde	Envía los oficios a las Alcaldías y Enlaces correspondientes.	4 Días
5		Recibe las Respuestas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades.	3 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades	Ajusta el temario conforme a las Alcaldías confirmadas.	1 Día
7		Realiza la Reunión Capacitación en el Manejo Integrado de Plagas.	1 Día
8		Busca resultados para iniciar acciones contra plagas en Alcaldías.	1 Día
		¿Encuentra resultados?	
		NO	
9		Recopila la información obtenida en la reunión y la analiza. (Conecta con actividad No 1.)	1 Día
		SI	
10		Recopila la información sobre las acciones contra la plagas en la Ciudad de México.	1 Día
11		Propone un sistema de información y protección contra plagas y enfermedades.	2 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



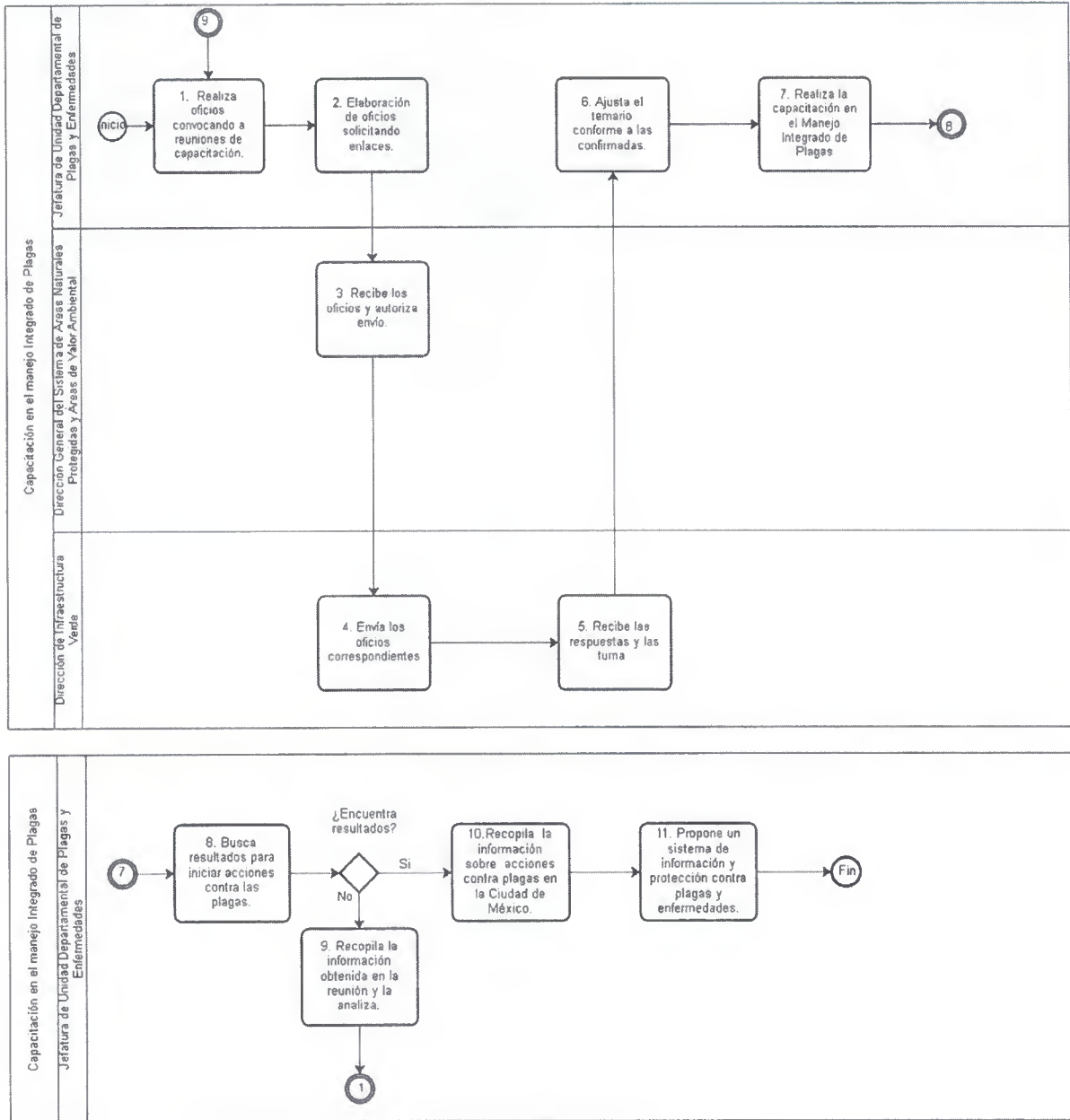


### Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción I, IV y VIII, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. El Centro de Manejo Fitosanitario para las Áreas Verdes Urbanas que forma parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades que a su vez forma parte de la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos, fue creado en el año 2003 como respuesta a una problemática fitosanitaria que afectó a los eucaliptos, está financiado por el Fideicomiso Ambiental Metropolitano 1490 Ambiental.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades tiene como funciones: Diagnosticar las áreas verdes con problemas fitosanitarios y a su vez proponer alternativas para mejorar las condiciones de salud de la vegetación presente en las áreas verdes urbanas de la Ciudad de México.
4. El objetivo de la capacitación en el manejo integrado de plagas es convocar, de manera sistemática, acciones de capacitación técnica y otros eventos, que faciliten la generalización del conocimiento y planes de acciones efectivas para proponer la creación de un sistema de protección de plagas y enfermedades en la ciudad.
5. Transferencia e intercambio de conocimiento actualización de las plagas primarias y enfermedades en la ciudad así como métodos de control que se planifican implementar en la misma.
6. Implementación de un sistema de información para la retroalimentación entre las alcaldías y la Jefatura de Unidad Departamental de plagas y enfermedades.
7. Gestionar la recopilación de acciones en el control del Muérdago en la ciudad y en el país.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Adm. **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Roberto Quintero Campos  
Jefe de Unidad Departamental de Plagas y Enfermedades



**Proceso Sustantivo:** Promoción de la Educación para la Protección Ambiental y Animal.

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a Condicionantes en Materia de Impacto Ambiental (Áreas Verdes).

**Objetivo General:** Dar cumplimiento a las Condicionantes en Materia de Impacto Ambiental de nuestra competencia emitidas por la Dirección General de Regulación Ambiental, mediante el seguimiento a la ejecución de lo establecido apegándose a la normatividad ambiental vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Recibe documentos para seguimiento a Condicionantes y verifica con el usuario sus datos, solicita por escrito los requisitos que avalen el cumplimiento de las medidas de compensación establecidas.	8 Días
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
2		Informa a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para su seguimiento precedente, a través de la Dirección de Infraestructura Verde.	1 Día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Otorga validación en cumplimiento de Condicionantes e informa por escrito al Usuario y a la Dirección de Infraestructura Verde.	8 Días
4	Dirección de Infraestructura Verde	Recibe documentos validados, elabora informe por escrito y recaba visto bueno por parte de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	5 Días
5	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente de seguimiento a condicionantes.	1 Día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción IV, ya que se fomenta la conservación de áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas y la red de infraestructura verde de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

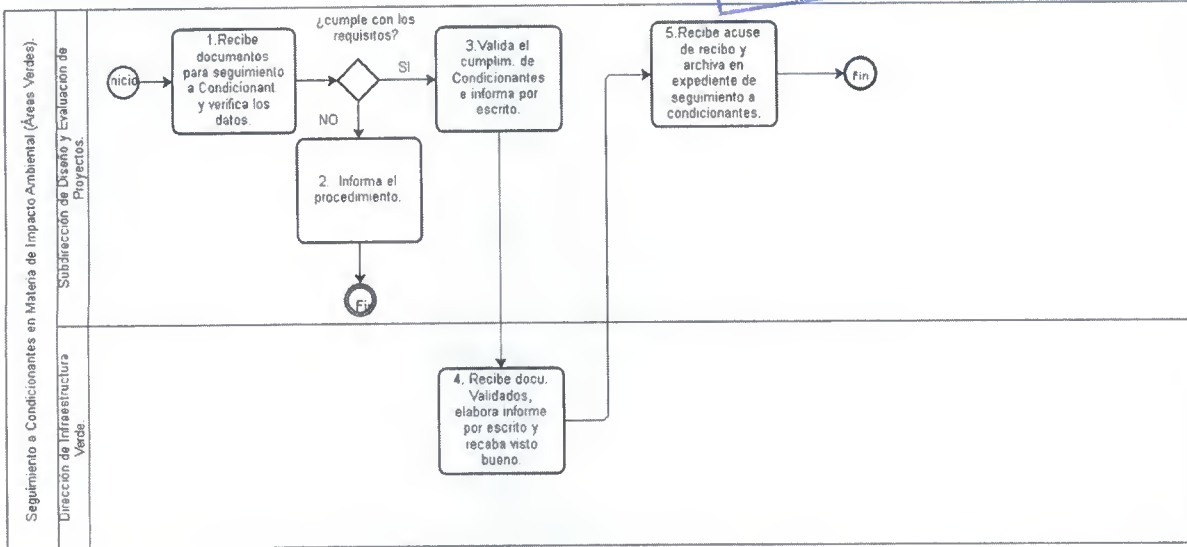
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinador **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 2.- De acuerdo al Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, cuando la Secretaría del Medio Ambiente tenga conocimiento que una obra o actividad cause desequilibrios ecológicos o rebase los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la conservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, notificará al interesado su determinación para que someta al procedimiento de evaluación de impacto ambiental o riesgo que corresponda con el propósito presentar los informes, dictámenes y consideraciones que juzgue convenientes. Los promoventes de las obras (Dependencias gubernamentales, sociedad civil o ciudadanía) deberán presentar una manifestación de impacto ambiental para que ésta realice la evaluación del proyecto. Una vez concluida la evaluación, la Secretaría del Medio Ambiente emitirá la resolución correspondiente en la que podrá autorizar la realización de la obra o actividad de que se trate, en los términos solicitados, sujetándose al establecimiento de medidas adicionales de prevención, mitigación o compensación, a fin de que se eviten, atenúen o compensen, los impactos ambientales adversos, susceptibles de ser producidos en la ejecución del proyecto.
- 3.- Las autorizaciones en materia de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente para una obra que involucre la afectación de áreas verdes y arbolado incluirán las medidas de compensación procedentes, lo cual se notificará simultáneamente al promovente y a la Dirección de Infraestructura Verde, mediante la emisión de una Resolución Administrativa. Cuando ésta así lo estipule, el promovente deberá coordinarse con la Dirección de Infraestructura Verde la cual verificará y emitirá Visto Bueno de su Cumplimiento o, en su caso, establecerá las medidas equivalentes correspondientes.
- 4.- Una vez recibida la información, corresponderá a personal técnico de la Subdirección de de Diseño y Evaluación de Proyectos verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Administrativa.
- 5.- Por lo anterior el promovente deberá enviar la información solicitada en la Resolución Administrativa para iniciar el procedimiento de seguimiento de cumplimiento de las medidas de compensación. En caso de que éste no inicie las gestiones correspondientes, la Dirección de Infraestructura Verde podrá solicitarle mediante oficio la información requerida.
- 6.- Concluida la verificación la Dirección de Infraestructura Verde emitirá el Visto Bueno al cumplimiento de las Condicionantes Ambientales a fin de que el promovente continúe con los trámites correspondientes ante la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental y sea ésta quien emita el Acuerdo Administrativo mediante el cual se avale el cumplimiento a las condicionantes respectivas.



### Diagrama de Flujo



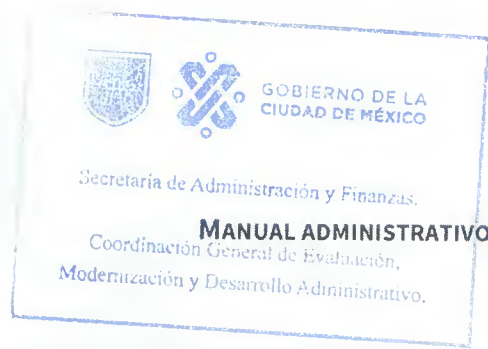
VALIDÓ

Ing. Isidro Recillas Silva  
Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Impartición de Cursos de Capacitación y acreditación a personas físicas, morales de carácter público o privado, Dependencias de Gobierno y Alcaldías.

**Objetivo General:** Impartir cursos de capacitación y acreditación de los solicitantes que se dedican a podar, derribar, trasplantar o restituir árboles en la Ciudad de México, a través de la aplicación de requisitos establecidos por la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Recibe las solicitudes de Impartición de cursos de capacitación e informa los lineamientos a seguir para la impartición de los cursos.	1 Día
2		Programa los cursos, los imparte y da seguimiento, para obtener la acreditación correspondiente del solicitante.	5 Días
		¿Acredita el curso?	
		NO	
3		Informa al solicitante que no obtuvo acreditación y le requiere presentar nuevamente el curso. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 Día
		SI	
4		Otorga al solicitante la acreditación correspondiente	1 Día
5		Recibe el acuse y archiva, informa a la Dirección de Infraestructura Verde los casos acreditados.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción XXI y la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015, ya que se manejan tramites y obtención de acreditaciones vigentes.
- 2.- La Secretaria del Medio Ambiente emitirá los lineamientos establecidos en la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015, para tramitar y obtener la (s) acreditación (es) correspondiente (s) vigentes:
  - a) Poda, derribo y trasplante de arbolado
  - b) Dictaminador en arbolado urbano



- 3.- En la Ciudad de México existen árboles con más de 20° de inclinación susceptibles a desplomarse, con raíces que levantan planchas de concreto y muros, árboles que presentan ramas muertas, debidamente unidas, plagadas, con exceso de peso, que obstruyen señalamientos, pasos peatonales y vehiculares, entre muchos otros; en algunos casos, estos árboles constituyen un problema y riesgo para los ciudadanos, lo que ha conducido a la poda, derribo y en menor medida al trasplante de árboles.
- 4.- La Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental y la Dirección de Infraestructura Verde reciben solicitudes de diferentes Dependencias Gubernamentales, Alcaldías y particulares; una vez recibidas las turnan a la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos quien establece los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la capacitación y acreditación correspondiente.
- 5.- La Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos solicita la elaboración conforme a los solicitantes los convenios de colaboración correspondientes a la Coordinación de Convenios, Contratos e incentivos fiscales de la Dirección de Infraestructura Verde la cual turna a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para su autorización.

LA CAPACITACIÓN CONSISTE EN TEORÍA:

- a) Importancia de la arboricultura urbana.
- b) Problemática actual del arbolado.
- c) Legislación vigente.
- d) El arbolado urbano (levantamiento y diagnóstico de árboles).
- e) Biología del árbol (morfología y fisiología básica).
- f) Importancia de la poda en el arbolado urbano.
- g) Equipo y herramienta básica.
- h) Técnicas de poda (tipos y métodos de poda de árboles).
- i) Técnica de escalado y trepado de árboles.
- j) Escalada con equipo y a manos libres (equipo básico y nudos).
- k) Seguridad y primeros auxilios.

PRÁCTICA:

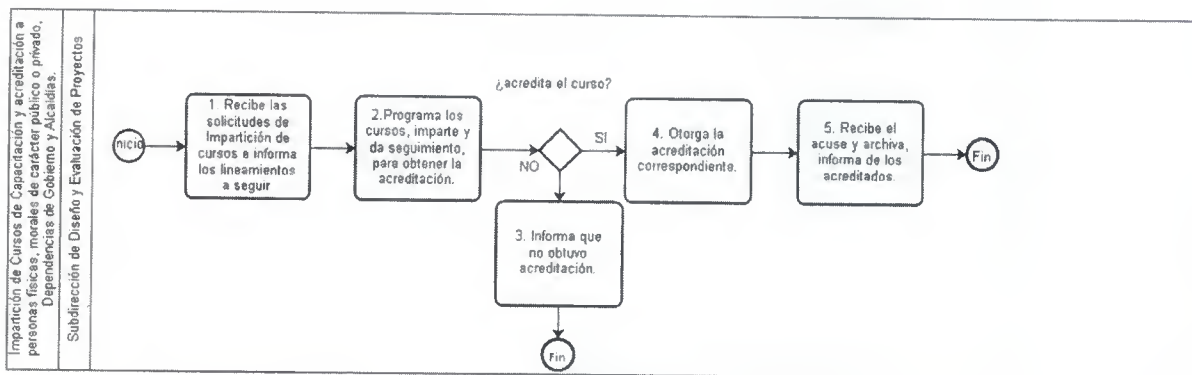
- a) Tipos de poda
- b) Poda estructural de árboles jóvenes
- c) Poda de árboles latifoliados maduros
- d) Poda de palmeras, poda de coníferas
- e) Técnicas de corte de ramas.
- f) Trepado y poda de árboles.
- g) Técnica de descenso de tronco y ramas.
- h) Trepado y poda de árboles.
- i) Técnica de descenso de troncos y ramas.
- j) Principios básicos en la poda de árboles bajo líneas energizadas.
- k) Derribo de árboles.
- l) Equipo y herramienta.





- m) Técnica para el derribo de arboles
  - n) Derribo de árboles de alto riesgo.
  - o) Trasplante.
  - p) Poda de raíces.
  - q) Principios básicos para el destocoado.
  - r) Manejo y aprovechamiento de los desechos producto de la poda y derribo.
- 6.- Los cursos son impartidos por un instructor contratado por la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección de Infraestructura Verde.
- 7.- Los solicitantes pueden ser: particulares, empresas privadas, Dependencias Gubernamentales, Alcaldías, la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos recibe las solicitudes e informa los lineamientos a seguir para la impartición de los cursos.  
En caso de particulares y empresas privadas continua el procedimiento para obtener la acreditación correspondiente. En caso de las Alcaldías solicita la elaboración de convenio de colaboración a la Directora de Infraestructura Verde.  
Directora de Infraestructura Verde: Elabora los convenios de colaboración y los turna al Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.  
Director General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental: Recibe los convenios de colaboración, los autoriza y los turna a la Directora de Infraestructura Verde para continuar con los trámites.  
Directora de Infraestructura Verde: Recibe los convenios de colaboración y solicita a la Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos continuar con los trámites correspondientes.
- 8.- Horarios de impartición, acreditación de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y Dictaminadores: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Isidro Rejillas Silva  
Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**16 Nombre del Procedimiento:** Atención a las solicitudes de venta de plantas, venta de madera así como el cobro de servicios.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de la ciudadanía, Dependencias Gubernamentales y empresas privadas para la venta de planta, venta de madera generada por la poda y derribo de arbolado, mediante el análisis de existencias en almacén.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Recibe las solicitudes de venta de planta, venta de madera, así como cobro de servicios o la elaboración de Convenio.	30 Minutos
		¿Se cuenta con el producto, servicio o cantidad requerido?	
		NO	
2		Informa al solicitante que no cuenta con existencias.	15 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Indica al solicitante la cantidad que puede vender, los costos de los productos o servicios y realiza la entrega o proporciona el servicio. Informa a la Directora de Infraestructura Verde.	1 Hora
4	Dirección de Infraestructura Verde	Emite factura de pago por los productos o servicios y las remite al solicitante, en su caso, remite Convenio de colaboración con al Solicitante.	30 Minutos
5	Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos	Autoriza vale de salida para la entrega de productos o ejecución del servicio al solicitante.	2 Horas
6		Entrega producto o servicio, acusa de recibido y archiva.	15 Minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

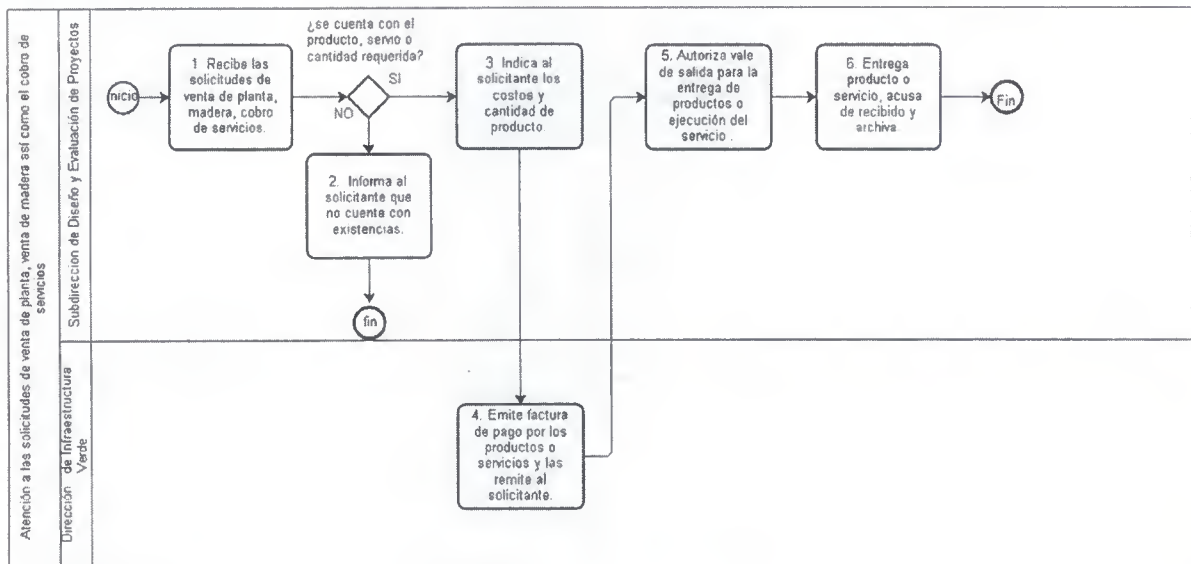
**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente, Artículo 190, en su fracción III y XVIII, ya que se administra la venta de planta, madera, producto generado de poda y derribo de arbolado.



2. La venta de planta, producto generado por el servicio de poda y derribo de arbolado además del cobro de servicios, se lleva a cabo mediante dos vías:
  - a) Mediante la Gaceta Oficial del 15 de mayo de 2014, se autorizaron los costos de los conceptos que maneja la Dirección de Infraestructura Verde y cada año estos conceptos aumenta de precio y se autorizan mediante la Gaceta Oficial.
  - b) La venta de productos, puede ser mediante convenios celebrado con Dependencias Gubernamentales, Alcaldías.
3. El solicitante se presenta en las oficinas de la Dirección de Infraestructura Verde, ubicadas en el Vivero Nezahualcóyotl, indicando el tipo de venta de planta y madera, servicio solicitado.
4. La Dirección de Infraestructura Verde, cuenta con una Coordinación Administrativa que atiende la facturación de los productos y servicios que genera. Así mismo, cuenta con una coordinación de convenios y contratos e incentivos fiscales que elabora y da seguimiento a los convenios formalizados con las diferentes Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
5. La Subdirección de Diseño y Evaluación de Proyectos lleva el control de los cursos de capacitación así como el manejo de madera producto de servicio de poda y derribo de arbolado y así mismo coordina la venta y salida de planta producida por los viveros Yecapixtla y Nezahualcóyotl.
6. Horarios de atención en ventas de planta, producto generado por el servicio de poda, es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

### Diagrama de Flujo:







Gobierno de la  
Ciudad de México

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ing. Isidro Rejillas Silva  
Subdirector de Diseño y Evaluación de Proyectos



**Proceso Sustantivo:** Planeación de Programas Ambientales.

**Nombre del Procedimiento:** Captación de ingresos por conceptos autogenerados en los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.

**Objetivo General:** Captar los ingresos autogenerados recaudados por el uso y aprovechamiento de las instalaciones de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón y depositarlos en instituciones bancarias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec.	Entrega a los encargados de taquilla de acceso boletos foliados de acceso a las instalaciones bajo los conceptos de productos, aprovechamiento y servicios de infraestructura.	30 Minutos
2		Supervisa que el responsable de taquillas realice el corte diario de ingresos, y lo entrega al responsable del área de ingresos autogenerados.	1 Hora
3	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec./ Área de autogenerados	Recibe el corte diario de los ingresos autogenerados, registra las percepciones recibidas por denominación, tipo de servicio realizado y recibo o factura.	1 Hora
4		Calcula el IVA de los recibos, elabora facturas y efectúa depósitos en los bancos autorizados, el día posterior a su ingreso y registro.	3 Horas
5		Elabora el Reporte Semanal de ingresos autogenerados, a partir de los reportes diarios, y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concertación y Seguimiento.	2 Días
6		Revisa que el Reporte Semanal de Ingresos Autogenerados sea el correcto.	1 Día
		¿El reporte es correcto?	
		NO	
7		Elabora y corrige las observaciones y las turna al Área de autogenerados y (Conecta con la actividad No 5)	3 Horas
		SI	
8		Elabora oficio, anexan el Reporte Semanal de Ingresos Autogenerados, las facturas, las fichas de depósito, y recaba la firma de la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	2 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción III, del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019 (Fe de erratas Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019).
2. Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática, publicadas en la Gaceta Oficial el 20 de febrero de 2019.
3. Los ingresos se deben controlar, registrar y administrar diariamente, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.
4. El procedimiento aplica para las Direcciones de Gestión del Bosque de Chapultepec y de San Juan de Aragón.
5. Los ingresos de aplicación automática que perciban los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón deberán ser reportados a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
6. Se elaborará un reporte de los ingresos recaudados semanalmente y a través de las Direcciones de Gestión de los Bosques de Chapultepec y de San Juan de Aragón se envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, junto con los recibos (facturas) correspondientes, y depositados en las cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
7. El horario de la prestación del servicio en las taquillas de las Direcciones de Gestión de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón es de lunes a domingo de las 6:00 a las 17:00 horas.
8. Para acceso al balneario del Bosque de San Juan de Aragón, el servicio de taquilla es de martes a domingo de 6:00 a 17:00 horas.
9. Las Direcciones de Gestión de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón, son las responsables de entregar a los encargados de las taquillas los medios oficiales para realizar el cobro, manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Concertación y Seguimiento de la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón participa en la supervisión de la elaboración del recibo, así como el importe de efectivo por el servicio requerido, especificando el tipo de servicio, el importe y la fecha en el que se hará uso del mismo.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Concertación y Seguimiento de la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón, es la responsable de coordinar los trabajos de comprobación de ingresos autogenerados.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



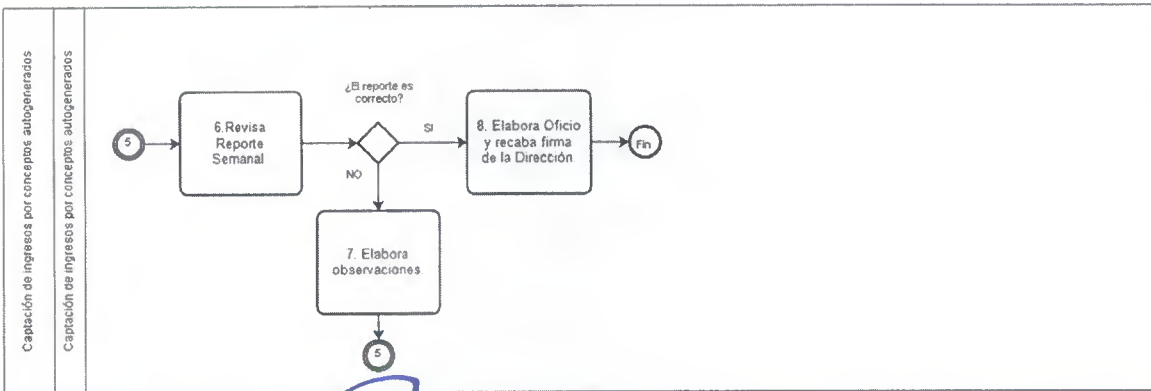
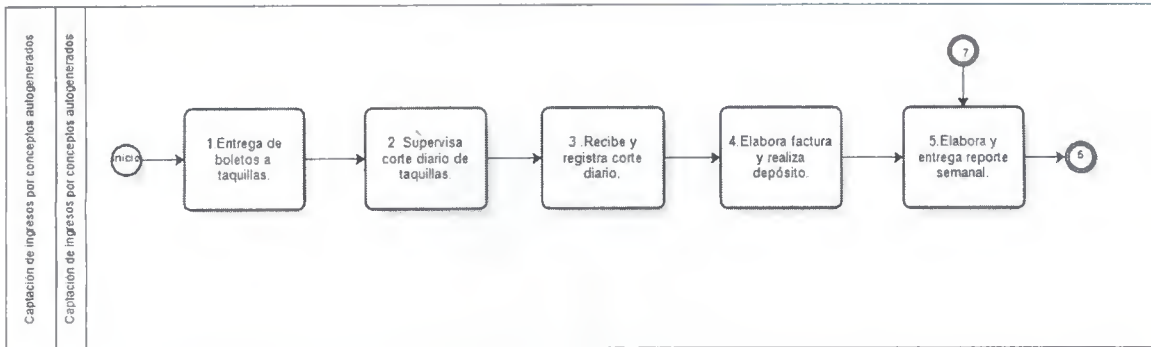
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Mónica Pacheco Skidmore  
Directora de Gestión del Bosque de Chapultepec

VALIDÓ

Biól. Carmen Yenitzia Chávez Carpio  
Directora de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Acciones para garantizar la seguridad de los usuarios de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón, y actividades para la prevención de delitos y faltas administrativas.

**Objetivo General:** Realizar los procedimientos administrativos que se requieran en caso de contingencias leves, medias y altas, así como hechos constitutivos de delito o faltas administrativas dentro de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Elabora Programa de Trabajo Anual para garantizar la seguridad de las instalaciones y usuarios del Bosque de San Juan de Aragón.	15 Días
2		Actualiza el Acta Constitutiva de las Brigadas de Protección Civil (Combate de Prevención de Incendios, de Primeros Auxilios, Evacuación y Repliegue y Comunicación).	15 Días
3		Solicita a la Brigada de Protección Civil elaborar y actualizar constantemente un Catálogo de Posibles Riesgos: leves, medios y altos, con números telefónicos de las Dependencias de la Ciudad de México responsables de su atención.	15 Días
4		Solicita a la Subdirección de Administración de Capital Humano programar cursos de capacitación para las Brigadas de Protección Civil, así como vigilancia interna y externa.	3 Días
5		Solicita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana asignar un grupo de policías para el resguardo de las instalaciones y de los usuarios del Bosque de San Juan de Aragón.	3 Días
6	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón/ Personal de Protección Civil	Recibe Reportes de contingencias de acuerdo al Catálogo de Posibles Riesgos o Delitos, valora la clasificación de las contingencias y solicita la intervención de la Dependencia responsable de su atención.	1 Día
7	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón/ Personal de Protección Civil	Solicita a las Brigadas de Protección Civil o al área de vigilancia su intervención, de acuerdo al tipo y nivel de la Contingencia o Delito.	1 Día



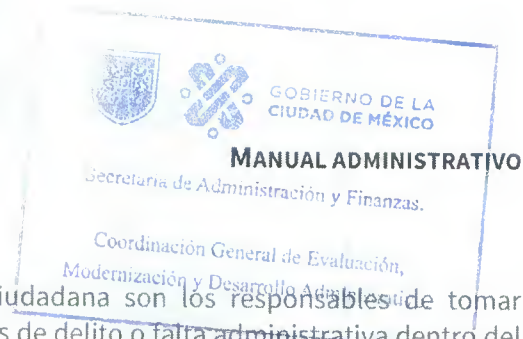
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón/ Personal de Protección Civil	Solicita a las Brigadas de Protección Civil, Vigilancia interna y policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana elaborar Reporte de Contingencias y lo turna a la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales y Áreas de Valor Ambiental.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 54 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 5 de junio de 2019, y en la fracción XX del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 02 de enero de 2019 (Fe de erratas Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019).
2. Las Direcciones de Gestión de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón son las responsables de integrar los protocolos de actuación internos en materia de Combate de Incendios, Primeros Auxilios y de Protección Civil, así como las intervenciones de vigilancia, de acuerdo a las siguientes posibles contingencias o delitos, además de solicitar la intervención de las Dependencias involucradas en su atención:

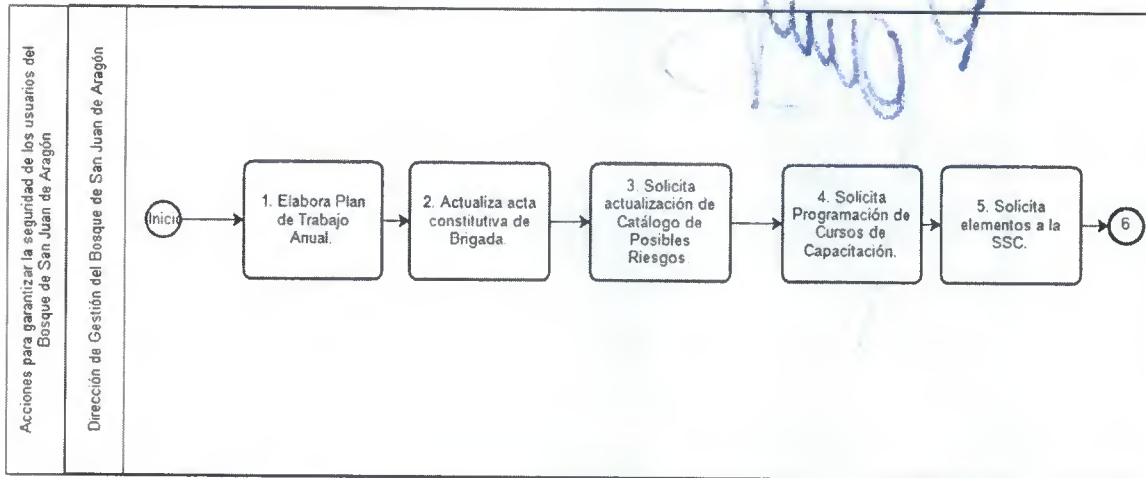
CONTINGENCIA	DEPENDENCIA DE APOYO	NÚMERO TELEFÓNICO
a) Caso de sismo.	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	5683 2222
b) Incendios en inmuebles.	El Heroico Cuerpo de Bomberos estación Saavedra (GAM).	5517 0330
c) Casos de robo	Secretaría de Seguridad Ciudadana Región XXX "Las Armas Cuadrante Sector Aragón (GAM)	4605 7543
d) Casos de lesiones o accidentes.	Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (GAM).	8841 6108
e) Casos de menores extraviados.	Procuraduría de Justicia de la Ciudad de México.	5345 5557

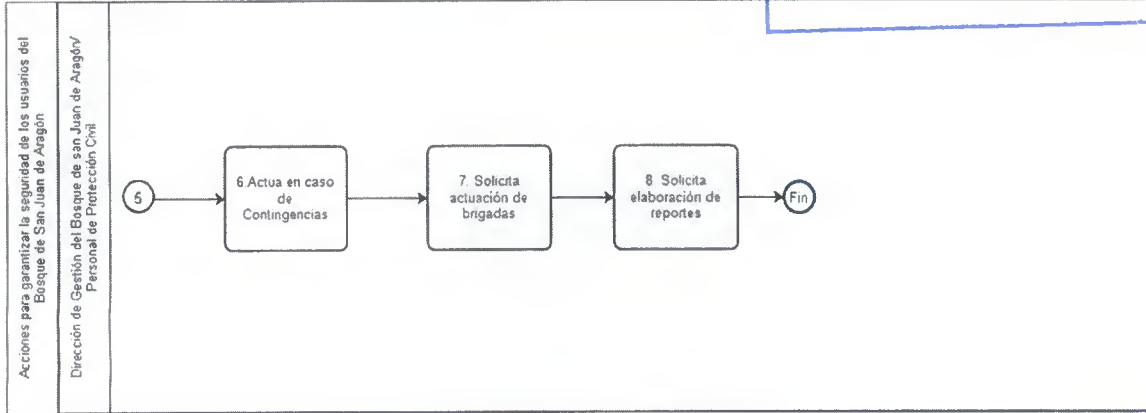
3. La toma de conocimiento de los hechos se puede realizar vía radio, telefónica o presencial.
4. La solicitud de apoyo incluye el aviso al Superior Jerárquico, al resto del personal del Área de Vigilancia y Seguridad, personal de Protección Civil u otras áreas según sea el incidente.
5. La presentación y puesta a disposición del presunto infractor ante la autoridad competente es responsabilidad de los Policias de Seguridad Ciudadana asignados al Bosque de San Juan de Aragón, denominados Tucanes.



6. Los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana son los responsables de tomar conocimiento de presuntos hechos constitutivos de delito o falta administrativa dentro del Bosque de San Juan de Aragón, informar vía radio y solicitar apoyo al Área de Vigilancia y Comercio.
7. Los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana son los responsables de solicitar apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o Servicios de Emergencia para trasladar al presunto infractor a la autoridad competente (Juez Cívico, Ministerio Público u Hospital).
8. Los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana realizan traslado y puesta a disposición ante la autoridad competente, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los Servicios de Emergencia.
9. Los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Vigilancia Interna del Bosque de San Juan de Aragón son los responsables de invitar a la víctima a realizar denuncia ante el Ministerio Público.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Mónica Pacheco Skiamore  
Directora de Gestión del Bosque de Chapultepec

VALIDÓ

Biól. Carmen Yenitzia Chávez Carpio  
Directora de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón





**Proceso Sustantivo:** Promoción de la educación para la protección ambiental y animal.

**Nombre del Procedimiento:** Programación y desarrollo de eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales, así como filmaciones y tomas fotográficas con fines comerciales, en los Bosques Urbanos de Chapultepec y de San Juan de Aragón.

**Objetivo General:** Programar y desarrollar eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales así como filmaciones y tomas fotográficas con fines comerciales en los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón, a través del análisis de disponibilidad de espacios, calendarios de los eventos y el grado de complejidad de la logística.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Proyectos del Bosque de Chapultepec	Recibe turno del Director de Gestión del Bosque de Chapultepec de solicitud.	2 Días
2		Analiza la información, verifica que cumpla con la disponibilidad de espacios, calendario, complejidad, logística y normatividad y determina en coordinación con el Director de Gestión del Bosque de Chapultepec la respuesta.	2 Días
3		Elabora oficio de respuesta negativa, preventiva o positiva para firma del Director de Gestión Bosque de Chapultepec.	1 Días
		¿El tipo de respuesta es?	
		NO	
4		Responde al promovente mediante oficio firmado por el Director de Gestión del Bosque de Chapultepec la negativa e informa acerca de los Lineamientos para la realización de eventos.	6 Días
		(Continúa con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Recorre los espacios, analiza los requerimientos técnicos del evento y elabora el presupuesto del evento y oficio de aprobación o permiso, firmado por el Director de Gestión del Bosque de Chapultepec.	3 Días
6		Informa al promovente para que se presente por el documento, acuerda los términos de difusión, le solicita realizar el pago ante la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, antes del evento y entregar el comprobante original.	2 Días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	Recibe del solicitante pago del evento programado y le entrega recibo o factura, informa a la Subdirección de Proyectos del Bosque de Chapultepec, el concepto del pago.	1 Día
8	Subdirección de Proyectos del Bosque de Chapultepec	Elabora y envía solicitud de apoyo logístico del montaje con lo necesario para realizar el evento a la Subdirección Técnica del Bosque de Chapultepec, especifica la fecha y el tipo de evento por realizar.	1 Día
9		Solicita elaborar el recibo o factura por el pago realizado al Enlace Administrativo.	1 Día
10		Supervisa el montaje al inicio del evento, y el desmontaje al final, de acuerdo a lo establecido en el permiso del evento.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción XV, del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019 (Fe de erratas Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019).
2. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Realización de Eventos en las Áreas de Valor Ambiental, con Categoría de Bosque Urbano denominadas, Bosque de Chapultepec y Bosque de San Juan de Aragón publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018.
3. El presente procedimiento aplica para las Direcciones de Gestión del Bosque de Chapultepec y del Bosque de San Juan de Aragón.
4. Las Subdirecciones de Proyectos del Bosque de Chapultepec y San Juan de Aragón, son las instancias responsables de gestionar, programar, desarrollar y supervisar diversos eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos, ambientales y sociales así como filmaciones y tomas fotográficas con fines comerciales en coordinación con la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
5. Los interesados en realizar alguna actividad en el interior de los Bosques Urbanos, deberán ingresar su solicitud por escrito ante la Oficialía de Partes de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.



6. En el caso de que el evento sea aprobado el promovente se sujetará a los tiempos marcados por las Subdirecciones de Proyectos del Bosque de Chapultepec y San Juan de Aragón.
7. Las Subdirecciones de Proyectos del Bosque de Chapultepec y San Juan de Aragón, son las responsables de analizar la factibilidad en tiempo y espacio disponibles en función de otros eventos en los Bosques. La aprobación preventiva o negación será notificada por escrito.
8. Para los eventos autorizados, corresponde a las Subdirecciones de Proyectos de los Bosques solicitar al promovente un listado con las placas de los vehículos que ingresarán a las instalaciones.
9. La Unidad de Seguridad y Vigilancia de los Bosques recibirán el listado y notificarán el ingreso de los vehículos en el acceso pertinente para el desarrollo del evento.
10. Las Subdirecciones de Proyectos enviarán a las áreas pertinentes la información necesaria para el apoyo necesario y su correcta realización.
11. El solicitante es responsable de tramitar y obtener cualquier permiso, licencia y/o autorización necesaria adicional para realizar el evento del que se trate.
12. Corresponde al promovente, la seguridad tanto de su personal como de los asistentes, razón por la cual deberá excluir de cualquier responsabilidad a las Direcciones de Gestión de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón, ante cualquier afectación al espacio, ambiente e infraestructura.
13. Es responsabilidad de las dos Subdirecciones Informar al promovente mediante oficio firmado por la Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec y la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón la preventiva, indicando que requiere información adicional para continuar con el trámite y le fija un plazo de 5 días hábiles para cumplir los requisitos, en caso de que no presente la información, concluye el trámite.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

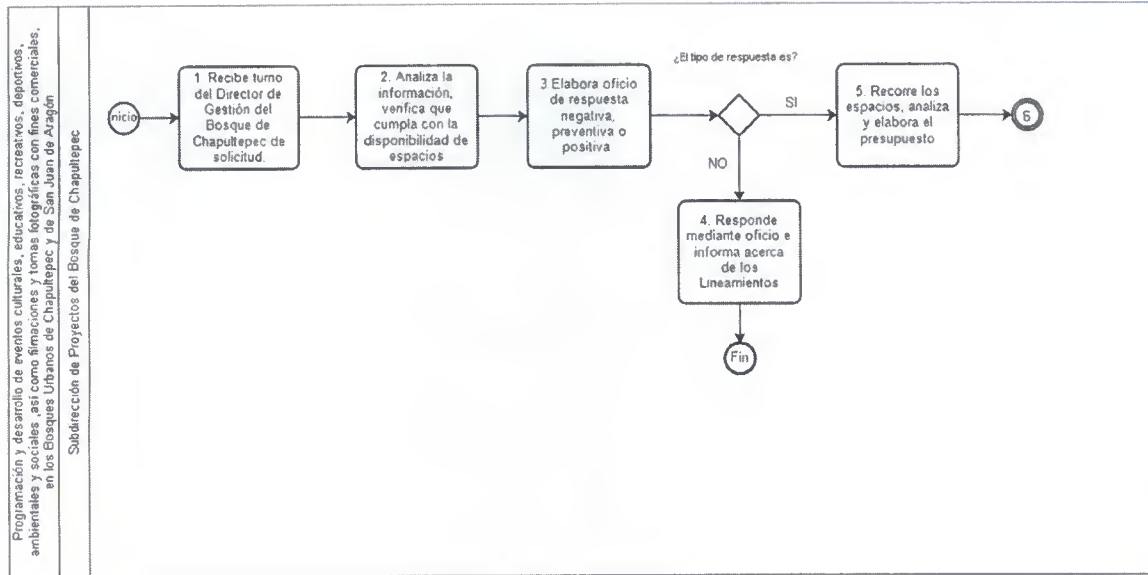


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:







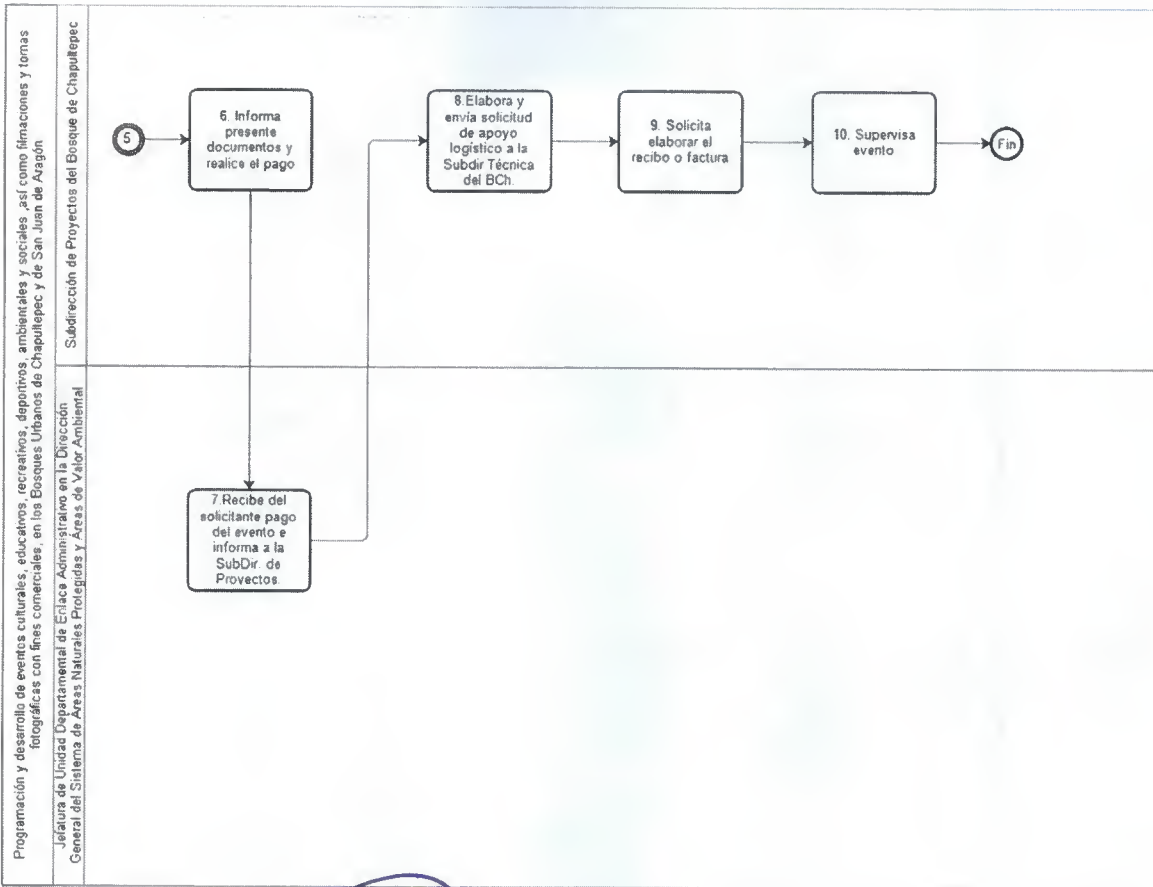
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

*C. Luis Uriel Dueñas Gama*  
Subdirector de Proyectos del Bosque de Chapultepec

VALIDÓ

*Lic. Gloria Isela Pérez Salgado*  
Subdirectora de Proyectos del Bosque de San Juan de Aragón



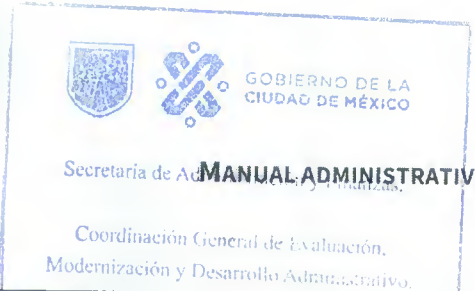
**Proceso Sustantivo:** Normatividad Ambiental.

**Nombre del Procedimiento:** Verificación de actividades comerciales al interior de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.

**Objetivo General:** Verificar que las actividades comerciales al interior de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón se realicen con apego a la normatividad, a fin de garantizar el uso correcto y aprovechamiento regulado de los espacios utilizados por el comercio y en su modalidad de régimen especial.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Elabora conjuntamente el Área de Vigilancia y Comercio un Programa Anual de Recorridos para verificar las actividades comerciales al interior de los Bosques de San Juan de Aragón.	30 Días
2		Revisa el Programa Anual de Recorridos, emite observaciones, y lo regresa al Área de Vigilancia y Comercio.	3 Días
3	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón/Personal Técnico – Operativo	Adecúa el Programa Anual de Recorridos, recaba visto bueno de la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón, e instruye a los verificadores para su ejecución.	3 Días
4		Realiza recorridos al interior del Bosque de San Juan de Aragón, registran la asistencia e incidencias del comercio fijo, comercio de movimiento y de régimen especial; detecta a comerciantes no autorizados.	325 Días
		¿Existe comercio no autorizado?	
		NO	
5		Elabora informe semanal de asistencias, e incidencias detectadas.	1 Día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Informa al Responsable del Área de Vigilancia y Comercio, el uso incorrecto y el aprovechamiento no regulado de los espacios utilizados por el comercio.	1 Hora
7		Solicita apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el traslado y puesta a disposición ante el Juez Cívico del infractor.	1 Hora
8		Participa en la realización del traslado y puesta a disposición ante el Juez Cívico, por elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	3 Horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

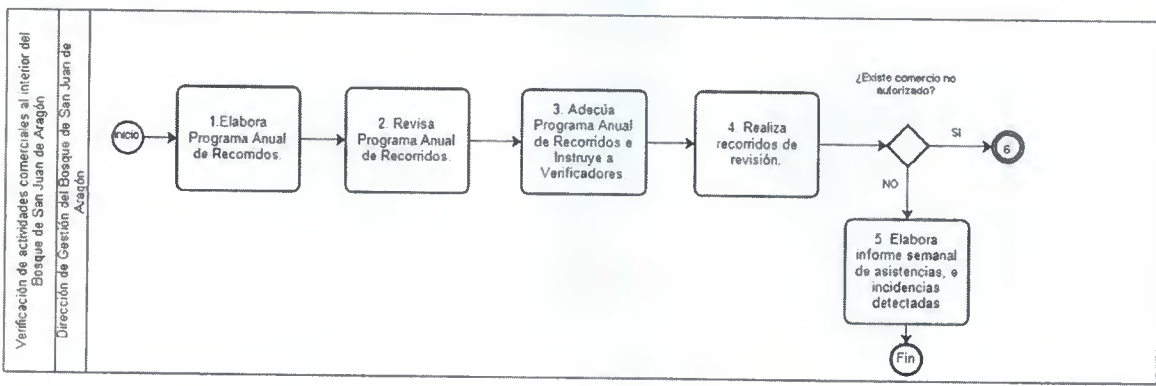
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora informe semanal de asistencias, incidencias, traslados y puestas a disposición del Juez Cívico.	2 Días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 365 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción XXI del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 02 de enero de 2019 (Fe de erratas Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019).
2. Se considera incidencia aquella infracción que realiza el comerciante a las obligaciones establecidas en la normatividad vigente al interior del Bosque de San Juan de Aragón.
3. Los verificadores realizan varios recorridos los fines de semana y días festivos, toda vez que son los días con mayor afluencia de los comerciantes.
4. Los recorridos pueden retrasarse o suspenderse por condiciones climatológicas o por bloqueos, paro de labores o algún otro tipo de manifestaciones.
5. Los tiempos de desarrollo de las actividades pueden variar por situaciones del personal, como periodo vacacional, incapacidad, días otorgados por el sindicato o paros laborales.

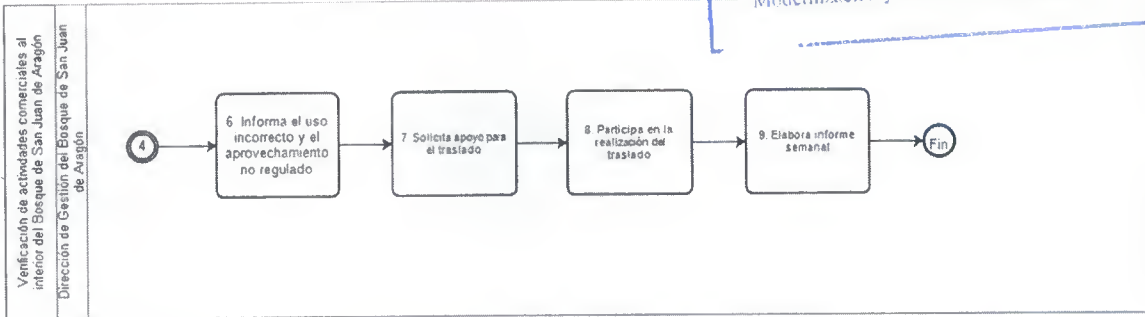
**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



VALIDÓ

*Carmen Y. Chávez Carpio*  
 Biól. Carmen Yénitza Chávez Carpio  
 Directora de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón

VALIDÓ

*C. Mónica Padeco Skidmore*  
 C. Mónica Padeco Skidmore  
 Directora de Gestión del Bosque de Chapultepec





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento general de la infraestructura de los Bosques de San Juan de Aragón y Chapultepec.

**Objetivo general:** Conservar en óptimas condiciones la infraestructura de los Bosques de San Juan de Aragón y Chapultepec, mediante trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón	Elabora las bases de licitación para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Bosque de San Juan de Aragón, de acuerdo al presupuesto autorizado, y envía a la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón.	30 Días
2	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Revisa las bases de licitación, emite observaciones, y devuelve a la Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón.	5 Días
3	Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón	Adecua las bases de licitación y prepara anexo técnico; y entrega a la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón.	5 Días
4	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Recibe bases de licitación, elabora oficio para enviar la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para el trámite de licitación.	4 Horas
5		Otorga el visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental para iniciar el proceso de licitación.	1 Día
6		Participa en el proceso de licitación y espera la adjudicación, e instruye a la Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón que supervise su cumplimiento.	30 Días
7	Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón	Supervisa la ejecución de las actividades conforme al anexo técnico.	15 Días
8		Elabora informe mensual de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados; y entrega a la Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón.	5 Días



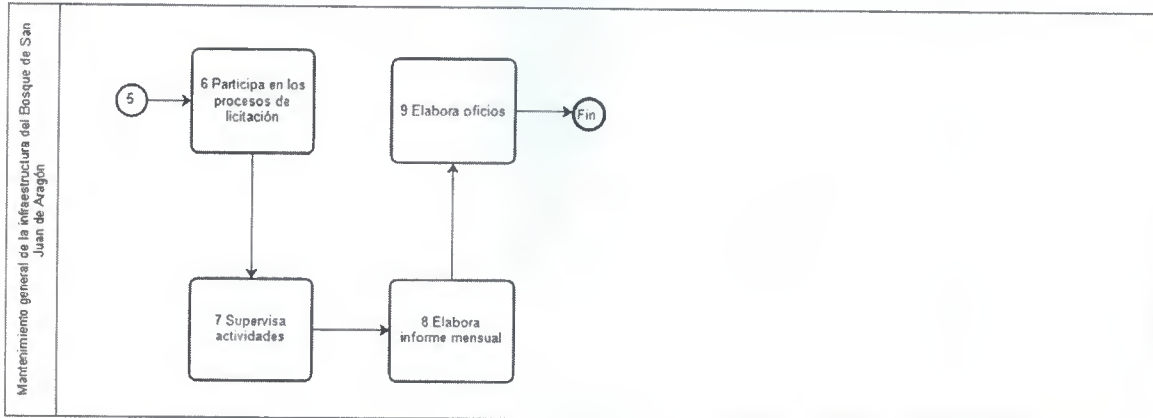
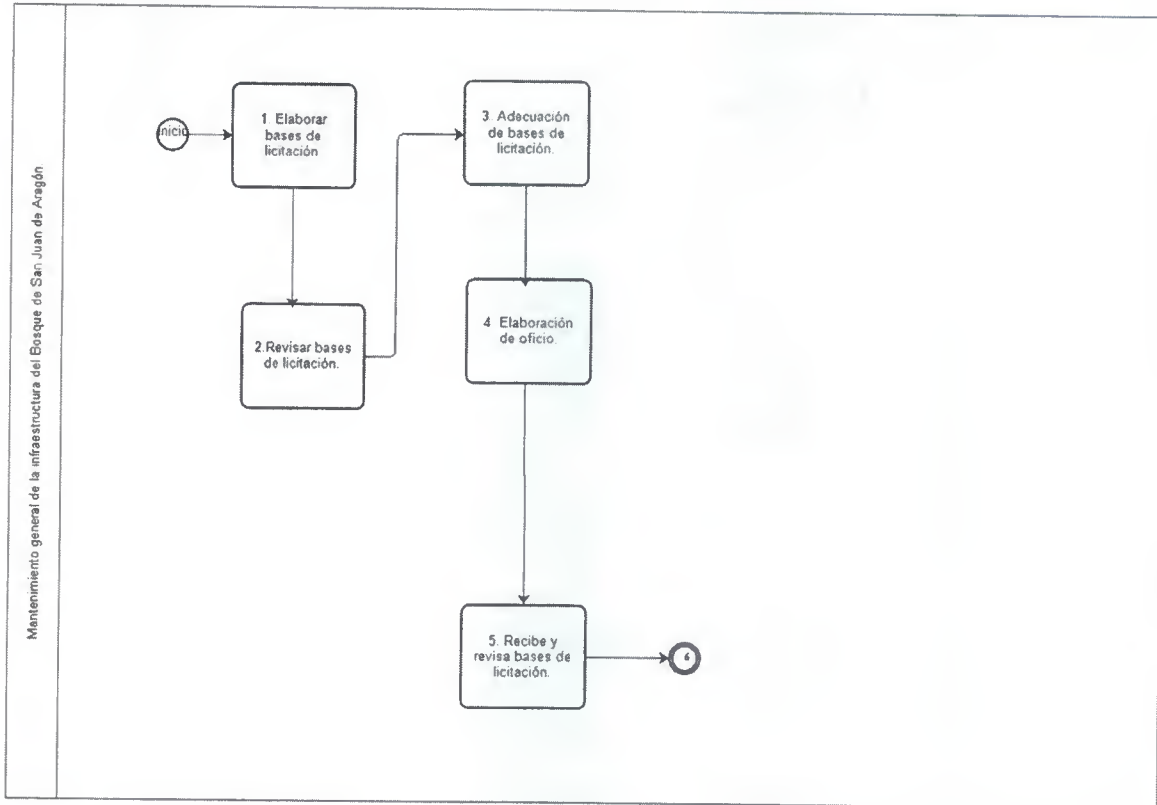
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Elabora oficio para enviar la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.	4 Horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la fracción V, del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019 (Fe de erratas Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019).
2. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La operación del procedimiento se llevará a cabo conforme a lo establecido en las normas y lineamientos señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, su normatividad y demás ordenamientos legales y administrativos.
4. El procedimiento aplica para las Direcciones de Gestión de los Bosques de Chapultepec y de San Juan de Aragón.
5. Las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y de San Juan de Aragón son las responsables de realizar un diagnóstico previo de las necesidades de cada inmueble.
6. Las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y de San Juan de Aragón son las responsables de elaborar las Bases de acuerdo al diagnóstico.
7. En caso de presentarse desperfectos menores las Subdirecciones Técnica de los Bosques de Chapultepec y de San Juan de Aragón, se deberán apoyar con personal del área de mantenimiento.
- 4 Las reparaciones requeridas se realizarán con base en las necesidades del inmueble y la temporada del año.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Biól. Ivar Amaury Palacios Albarrán  
Subdirector Técnico del Bosque de  
San Juan de Aragón

VALIDÓ

Biól. Martín Aguilar Cervantes.  
Subdirección Técnica del Bosque de  
Chapultepec





Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Programa de Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes, Cuerpos de Agua, Separación y Recolección de Residuos Sólidos de los Bosques de San Juan de Aragón y Chapultepec.

**Objetivo General:** Elaborar los Programas de Conservación y Mantenimiento Integral de las Áreas Verdes, Cuerpos de Agua, Separación y Recolección de Residuos Sólidos, mediante la aplicación de proyectos técnicos, en los Bosques de San Juan de Aragón y Chapultepec.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón	Elabora los programas para la Conservación de las Áreas Verdes, Separación y Recolección de Residuos Sólidos del Bosque de San Juan de Aragón y los turna a la Directora de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón para su autorización u observaciones.	5 Días
2	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Recibe y revisa la propuesta de Programas.	1 Día
		¿Cumple con los requisitos técnicos?	
		NO	
3		Devuelve al Subdirector Técnico las observaciones para su corrección.	3 Días
		(Conecta con la actividad No 1)	
		SI	
4		Autoriza la ejecución de los Programas, establece metas e instruye al Subdirector Técnico la ejecución del Programa	1 Día
5	Subdirección Técnica del Bosque de San Juan de Aragón	Recibe e implementa los Programas, instruyendo a las cuadrillas de áreas verdes y de limpia.	3 Días
6		Ejecuta las labores de Conservación y Mantenimiento Integral de las Áreas Verdes y Separación y Recolección de Residuos Sólidos y reporta mensualmente sus avances a la Directora de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón.	350 Días
7	Dirección de Gestión del Bosque de San Juan de Aragón	Recibe el reporte e informa mensualmente al Director General de Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, sobre los avances de los programas de mantenimiento del Bosque de San Juan de Aragón.	2 Días



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coord: **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 365 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

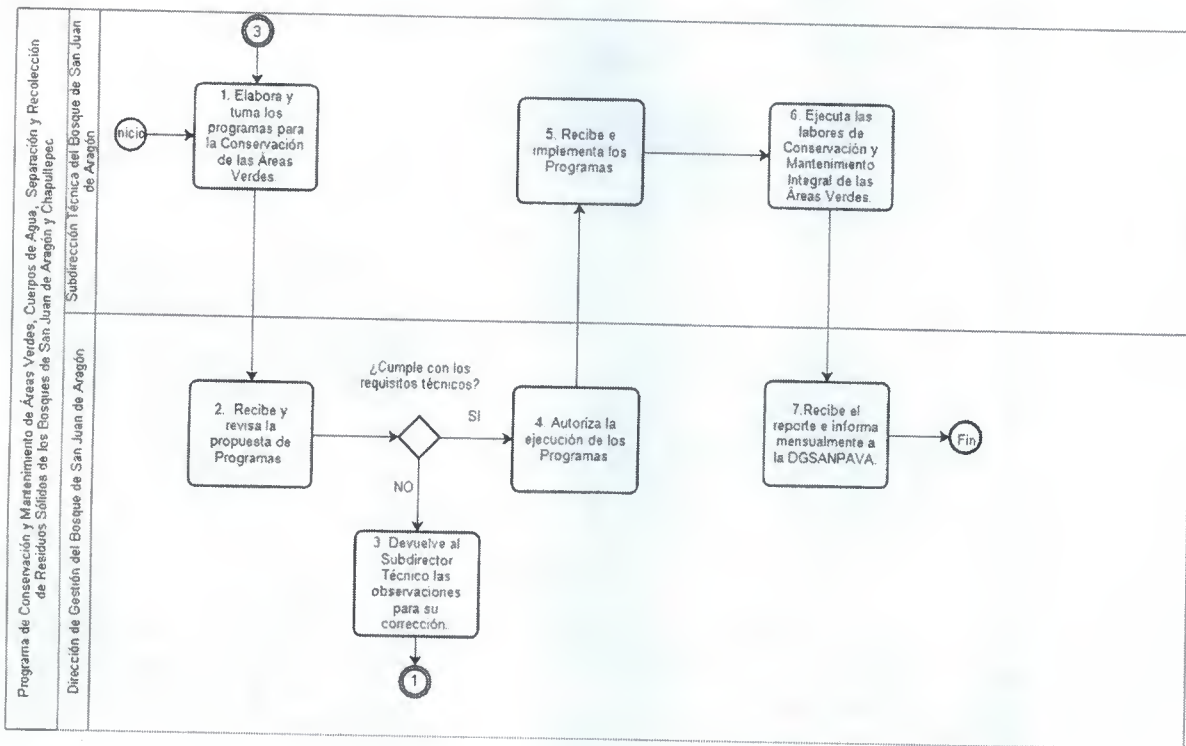
#### Aspectos a considerar:

1. El procedimiento tiene su fundamento legal en las fracciones I y XVIII del Artículo 190 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019 (Fe de erratas Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019).
2. El procedimiento aplica para las Direcciones de Gestión del Bosque de Chapultepec y del Bosque de San Juan de Aragón.
3. Las Direcciones de Gestión del Bosque de Chapultepec y San Juan de Aragón, son las responsables de realizar los programas de mantenimiento en áreas verdes para mejorar los servicios ambientales que se proporcionan a la ciudadanía de la Zona Metropolitana a través del Área de Valor Ambiental.
4. Las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón, son las responsables de coordinar, supervisar, analizar y coadyuvar en la integración y el desarrollo de programas y proyectos que estén vinculados con la operación, el mantenimiento y rehabilitación de los Bosques.
5. Se denominara "Cuadrilla de Áreas Verdes" a los trabajadores encargados de mantenimiento y rehabilitación de las zonas arboladas, jardines y ornamentales; los cuales dependen de las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.
6. Las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y San Juan deberán elaborar técnicas adecuadas de riego y poda para el mantenimiento de áreas verdes, que promuevan el uso eficiente del agua, estas se ejecutan por los responsables de las cuadrillas de áreas verdes.
7. Se denomina "Cuadrilla de Limpia" a los trabajadores encargados de mantenimiento de áreas dañadas, Separación y Recolección de Residuos Sólidos, los cuales dependen de las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón.
8. Las Subdirecciones Técnicas de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón programarán las acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, cuerpos de agua, mantenimiento de áreas dañadas y Separación y Recolección de Residuos Sólidos, bajo los criterios y normatividad establecida. Estas serán realizadas por los responsables de la cuadrillas.
9. Los tiempos se manejan de forma anual, con el propósito de realizar y observar si el proyecto fue llevado a cabo en forma y con los resultados esperados.
10. Las actividades se deberán asignar diariamente a los responsables de las cuadrillas y se lleva el record de avance.



1. Los programas para la conservación y mantenimiento de los Bosques de Chapultepec y San Juan de Aragón, se implementarán al inicio del año, teniendo como vigencia el periodo del año de referencia.
2. El tiempo de la ejecución de los trabajos se realiza los 365 días del año, mediante diferentes proyectos de mantenimiento, cuadrillas y aplicación de materiales.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Biól. Ivar Amaury Palacios Albarrán.  
Subdirector Técnico del Bosque de San Juan de Aragón

VALIDO

Biól. María Aguilar Cervantes  
Subdirector Técnico del Bosque de Chapultepec





## Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental

Proceso Sustantivo: Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación

Nombre del Procedimiento: Gestión integral de inspección y vigilancia ambiental, en suelo urbano, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, y fuentes móviles.

Objetivo General: Mitigar impactos ambientales en suelo urbano, en suelo de conservación, áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, y en fuente móviles, mediante actividades integrales de inspección y vigilancia ambiental.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe denuncia por parte de ciudadano o Institución Gubernamental, por supuestas violaciones a la normatividad ambiental, turna al área correspondiente para su atención integral, dependiendo del tema a inspeccionar.	3 Días
2	Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano	Recibe denuncia, analiza el caso.	10 Días
		¿La Denuncia es Competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental?	
		NO	
3		Turna a la Dependencia correspondiente y marca copia al interesado.	5 Días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora papelería y documentos respectivos y lo turna para autorización de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.	3 Días
5	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	Autoriza e instruye a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano proseguir con el procedimiento de inspección, vigilancia y/o prevención respectiva.	2 Días
6	Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano	Recibe papelería y documentos, designando al personal para seguimientos o ejecución, se constituyen para ejecutarla diligencia ordenada.	3 Días
7		Consulta a la Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental, y/o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos en Suelo de Conservación	1 Día





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Ejecuta inspección, circunstanciando hechos u omisiones en el acta respectiva y cuando proceda impone la medida de seguridad correspondiente.	1 Día
9		Turna expediente a la Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental, y/o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos en Suelo de Conservación conforme a la materia de competencia.	1 Día
10	Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe expediente, lo analiza y determina si existe irregularidad o violación a la normatividad ambiental.	8 Días
		¿Existe irregularidad o violación a la normatividad ambiental?	
		NO	
11		Elabora el acuerdo administrativo correspondiente y la notificación del mismo	7 Días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Elabora acuerdo de emplazamiento y recaba firma de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; y cuando proceda propone la medida de seguridad o de urgente aplicación o en su caso ratifica las medidas de seguridad ya impuestas.	5 Días
13	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe acuerdo de emplazamiento, autoriza, firma y lo envía para su ejecución a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano, según corresponda el tema.	1 Días
14	Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano	Recibe acuerdo firmado, elabora documentación correspondiente para notificación de acuerdo de emplazamiento, y en su caso ejecutar medidas de seguridad o de urgente aplicación. Turna documentación para el expediente a la Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos en Suelo de Conservación	3 Días
15	Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental;	Recibe y revisa expediente, una vez vencidos los plazos y que ya no existan diligencias por resolver, elabora la Resolución en la que se revisan los documentales presentados y se determinan las sanciones que procedan y recaba autorización del Director General de Inspección Vigilancia Ambiental.	27 Días



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización **MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe proyecto de Resolución y revisa para autorización	2 Días
		¿Autoriza la resolución?	
		NO	
17		Devuelve la Resolución a la Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos, con las observaciones detectadas	2 Días
18	Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe Resolución, atiende observaciones y vuelve a enviar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental para su visto bueno.	3 Días
		(Conecta con la Actividad No 15)	
		SI	
19	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	Autoriza la Resolución y la devuelve para su notificación y aplicación.	1 Días
20	Coordinación Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia	Recibe Resolución y notifica al inspeccionado; se ejecuta la misma respecto a las sanciones impuestas.	3 Días
		<i>Fin del procedimiento</i>	
<i>Tiempo aproximado de ejecución 90 días hábiles</i>			
<i>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</i>			

**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XV, XVI, XVIII, XXI, XXII, XXVI y XXX, del artículo 191, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el 25 de junio de 2019, el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de marzo de 2004.
2. Dependiendo del tema que se trate, el procedimiento aplica para las Coordinaciones de:
  - Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental,
  - Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano,
  - Inspección Ambiental en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas,
  - Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles,
  - Jurídica en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental, así como a la y/o
  - Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos en Suelo de Conservación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

3. El inicio de procedimiento de inspección y vigilancia podrá derivar de acciones de inspección, investigación, vigilancia y de la información requerida para su debida integración.
4. Los proyectos, oficios, resoluciones, y acuerdos deberán ser revisados y rubricados por el proyectista del mismo y del personal que interviene en su validación, así como de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental (Área de revisión jurídica).
5. En caso de modificaciones u observaciones por parte de los revisores, el proyectista efectuará las mismas.
6. Cuando un acuerdo o resolución administrativa ordene medidas de seguridad y/o la imposición de sanciones, el Coordinador, Subdirector y Jefe de Unidad Departamental en su caso, vigilarán la aplicación de las mismas en los términos legales y conforme a lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Se entiende por documentos (no en todos los casos se requiere la totalidad de ellos): Orden de Acto de Inspección, Oficios de Comisión, Orden de Visita, Acta Circunstanciada, Citatorios, Cédulas de Notificación, Notificación por Instructivo.
8. Cuando el procedimiento de inspección ambiental se derive de un recorrido de vigilancia o programación operativa, el inicio del proceso será a partir de la actividad No. 5.
9. Los acuerdos emitidos por la Dirección General son: Acuerdo de Inicio de procedimiento que consiste en dar a conocer al posible infractor las irregularidades encontradas durante el acto de inspección; y el Acuerdo de Cierre que consiste dar por concluido el procedimiento por no encontrar irregularidades durante el acto de inspección, haber sido subsanadas o en su caso quedarse sin materia, Acuerdos de Trámite que consisten en todos aquellos necesarios durante el desarrollo del procedimiento administrativo.
10. Se le denomina Inspector Ambiental al personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental que se encarga de llevar a cabo las visitas de inspección y/o verificación ambiental.
11. Los días son contados como días hábiles de conformidad con la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, los cuales pueden variar en virtud de la dilación en respuesta de otras dependencias o porque el inspeccionado interponga algún medio de defensa.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

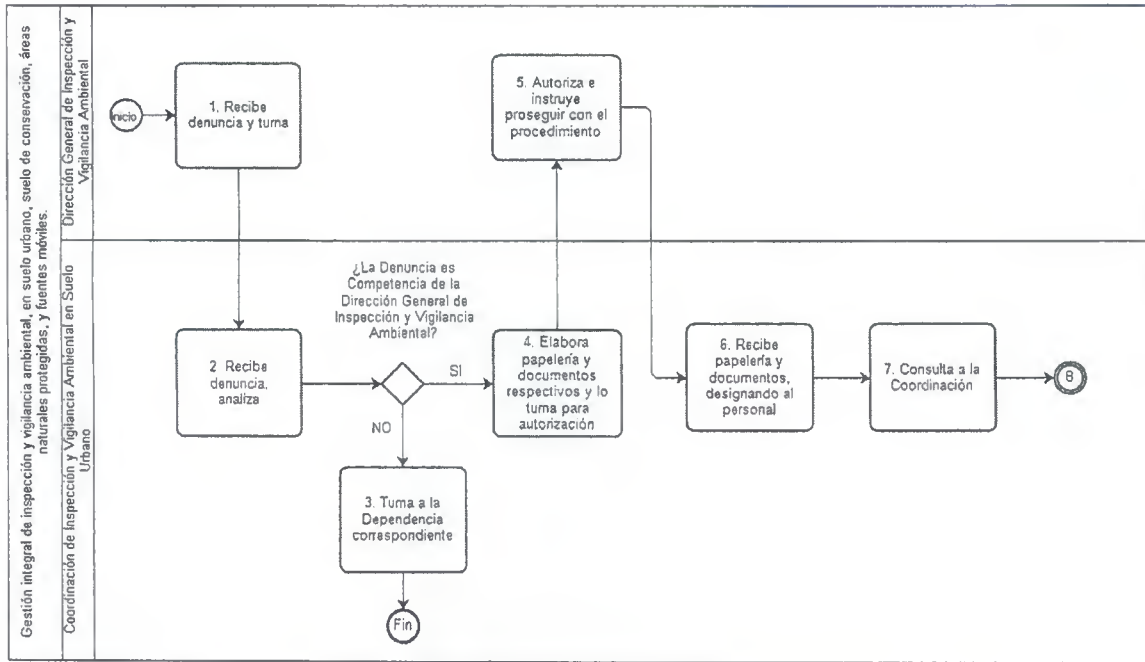


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

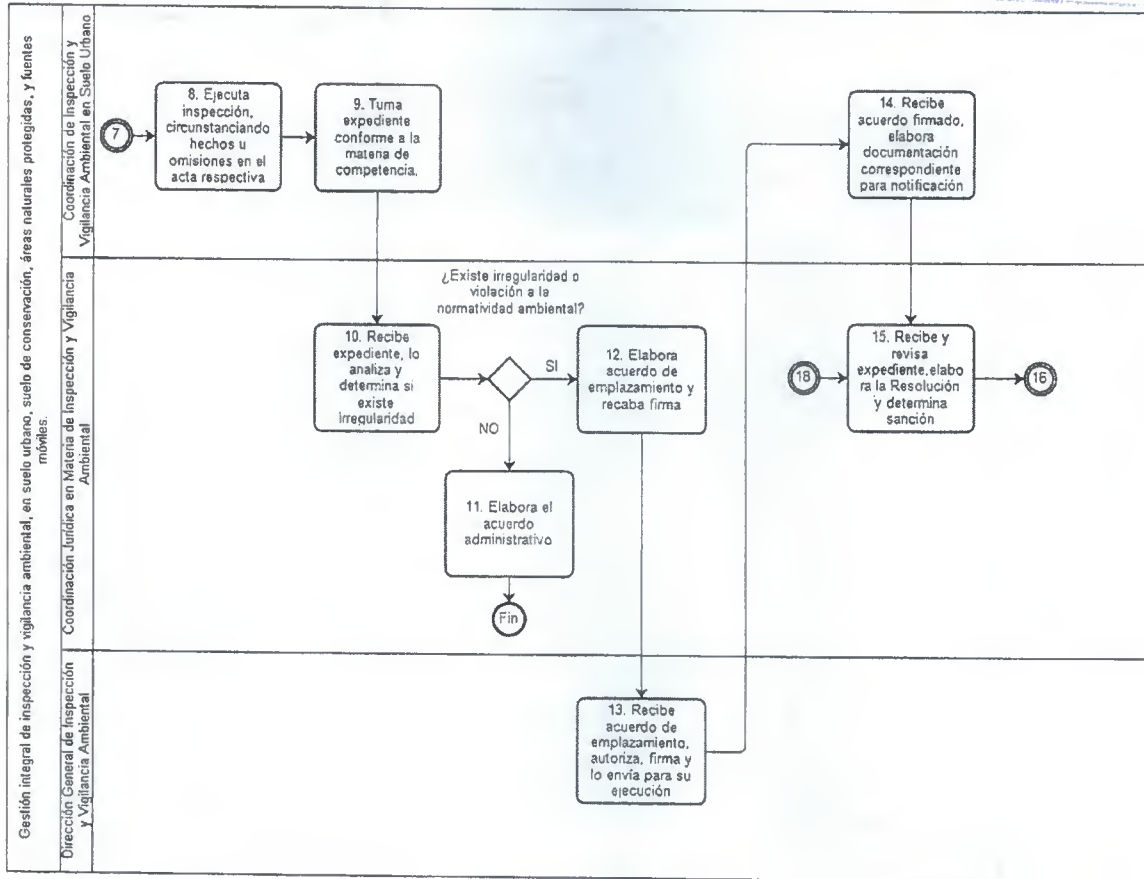
Secretaría de Administración y Finanzas.

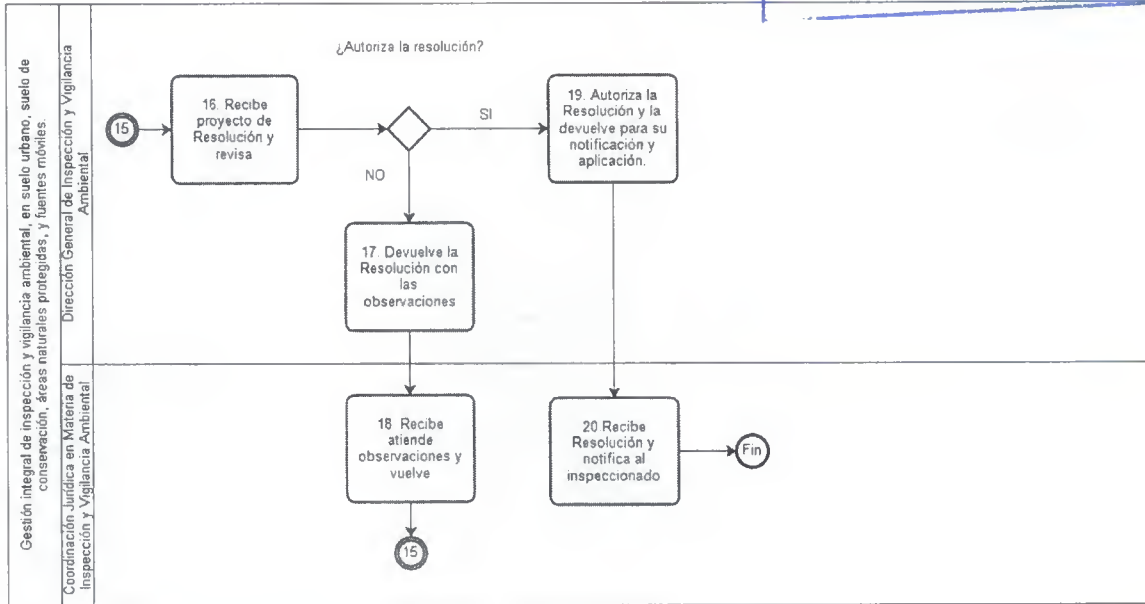
Coordinación de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

M en C. María Bárbara Reveles González  
Coordinadora de Inspección y Vigilancia  
Ambiental en Suelo Urbano

Lic. Antonio Celestino Cruz Cruz  
Coordinador Jurídico en Materia de Inspección  
y Vigilancia Ambiental

Ing. Hugo César Balcorta Martínez  
Coordinador de Inspección Ambiental en Suelo  
de Conservación y Áreas Naturales Protegidas

Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Coordinador de Inspección y Vigilancia  
Ambiental a Fuentes Móviles



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Proceso Sustantivo:** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles

**Nombre del Procedimiento:** Inspección y Vigilancia Ambiental a Unidades Móviles en Circulación para el cumplimiento de los Programas de "Verificación Vehicular Obligatoria y Hoy No Circula".

**Objetivo General:** Sancionar a los vehículos automotores que circulen en la Ciudad de México por falta de holograma y/o de certificado de verificación vehicular vigente correspondiente a su periodo obligatorio, circular en día u horario restringido a la circulación y/o circular con emisiones ostensiblemente contaminantes, mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en los citados programas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles.	Identifica al vehículo que posiblemente se encuentre incumpliendo la normatividad por emisiones ostensibles de humo, falta de certificado y/o verificación vehicular vigente, y/o circular el día u horas restringidos.	1 Minuto
2	Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles (Personal Técnico-Operativo)	Solicita la detención del vehículo para realizar la revisión correspondiente.	2 Minutos
3		Identifica ante el conductor del vehículo como autoridad ambiental, facultada para revisar las emisiones del vehículo, el certificado y holograma de verificación vigentes y si tiene limitaciones a la circulación.	2 Minutos
4		Explica al conductor el motivo de la detención, y le indica que realizará las pruebas y/o revisiones correspondientes. En caso de detectar hologramas falsos, remarcados o reportados como robados, se solicita al Sector de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la puesta a disposición del Ministerio Público.	10 Minutos
5		Informa al ciudadano sobre las obligaciones de la Secretaría del Medio Ambiente en materia de vigilancia ambiental a fuentes móviles, asimismo hace del conocimiento las obligaciones de los particulares en caso que se nieguen a la revisión o a mostrar los documentos correspondientes.	5 Minutos
6		Realiza las pruebas de emisiones contaminantes de acuerdo al tipo de combustible del vehículo, conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, y/o corrobora que se encuentre adherido el holograma de verificación, cuente con el certificado original vigente y	10 Minutos



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		que la terminación de su matrícula no le impida circular al momento de la detención.	
		¿Será acreedor de sanción?	
		NO	
7		Explica al conductor los resultados de la revisión y agradece el tiempo de espera retirándose del punto de detención. (Conecta con el Fin del procedimiento).	2 Minutos
		SI	
8		Informa al conductor que tiene la opción de realizar el pago al momento de la sanción con tarjeta de crédito, en caso contrario y de tratarse de vehículos que porten placas de entidades distintas a la Ciudad de México, así como vehículos que porten placas federales o extranjeras, se procede con el retiro de la (s) placa (s) de circulación del vehículo.	3 Minutos
9		Genera la boleta de sanción con el folio correspondiente.	1 Minuto
10		Entrega la boleta de sanción correspondiente	1 Minuto
11		Recaba firma de recibo por parte del conductor del vehículo sancionado.	5 Minutos
12		Brinda información al conductor para el pago, lugar, horarios y requisitos para la recuperación de la matrícula. Los vehículos sancionados por emitir humo fuera de los límites permisibles, se les informa que deberá reparar el vehículo y realizar una Prueba de Evaluación Técnica en Centros de Verificación de la Ciudad de México y Entrega tarjeta de circulación, identificación oficial y en su caso certificado de verificación vehicular.	6 Minutos
<i>Fin del procedimiento</i>			
<i>Tiempo aproximado de ejecución 48 minutos.</i>			
<i>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</i>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 191, fracciones I, III, IV, VI, XVI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como los artículos 38, 39, 40, 41 43, 44 y 45 del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en Materia de Verificación Vehicular, última reforma 19 de mayo de 2017.
2. Las pruebas realizadas a los vehículos encuentran su fundamento de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas, NOM-047-SEMARNAT-2014 y NOM-1999 y NOM-EM-167-SEMARNAT-2017.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

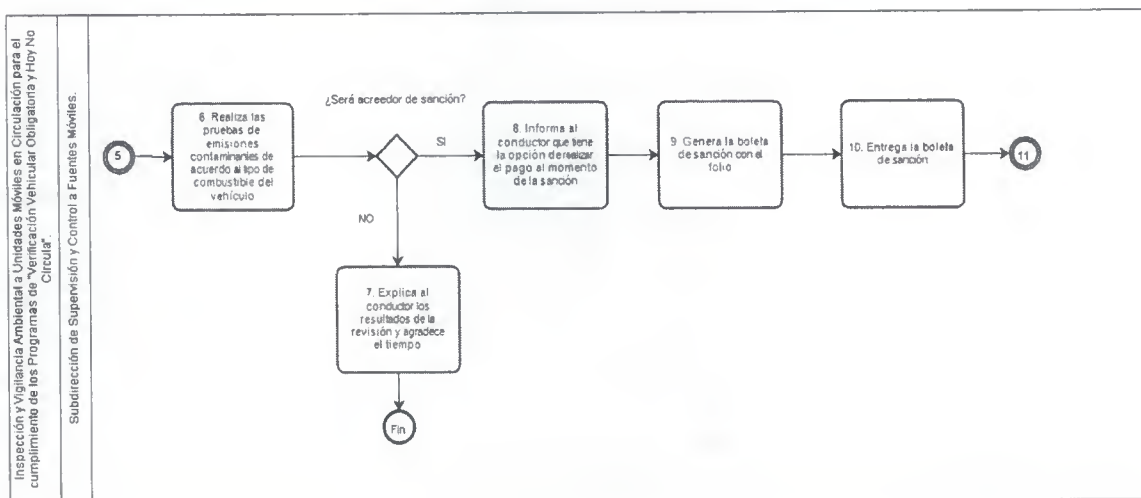
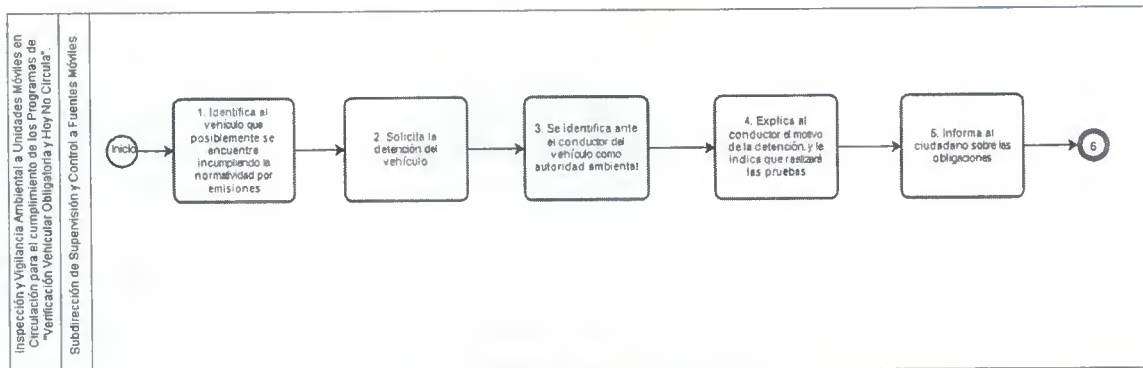
Coordinación General de Evaluación.

Modelo: **MANUAL ADMINISTRATIVO**

3. El personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental y acreditado o autorizado para realizar funciones de inspección y vigilancia ambiental en materia de fuentes móviles, en lo subsecuente denominado "Autoridad Ambiental", comisionado debe estar debidamente identificado con gafete de oficio de comisión, en el que se aprecia su nombre, fotografía, fecha de vencimiento y sus funciones.
4. Dicho gafete será solicitado y validado por la Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles, asimismo será emitido y autorizado por la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, y elaborado por la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano.
5. La "Autoridad Ambiental" de acuerdo a las funciones asignadas en su oficio de comisión, será el encargado de la adecuada ejecución del Programa de Vehículos Contaminantes deteniendo y sancionando a los vehículos que circulen emitiendo humo ostensiblemente, sin holograma y/o certificado de verificación vehicular vigente correspondiente a su periodo obligatorio, en horario o día restringido, lo cual será sancionado con el retiro de la placa(s) de circulación, tratándose de matrículas federales, de otra entidad federativa o país y multa de 20 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
6. En los casos en que no sea posible la mediación y exista riesgo inminente a su integridad física, y existan vejaciones o resistencia al acto de autoridad, se solicita apoyo a la policía sectorial o unidad Sectorial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ya sea de manera directa o a través del personal de supervisión o monitoreo remoto (CIVAR), con el enlace del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), lo anterior a fin de poner a disposición ante el Juez Cívico o Agente del Ministerio Público, a efecto de permitir se lleve a cabo el procedimiento o en su caso se inicie la averiguación previa correspondiente.
7. Cuando las circunstancias de la sanción ameritan dejar sin efectos la sanción, ya sea por peligro en la integridad del personal, o bien por otra circunstancia imprevista, la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, así como la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles, serán los únicos que podrán girar la instrucción para abandonar el punto conflictivo y no proceder con la sanción correspondiente.
8. La documentación que el Ciudadano al momento de ser detenido deberá presentar a la Autoridad Ambiental, de acuerdo al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, es: identificación oficial, tarjeta de circulación y certificado de verificación vehicular vigente en original (este último sólo a los vehículos matriculados en la Ciudad de México).
9. Las actividades descritas No. 1 al 13, son llevadas a cabo por personal técnico operativo y honorarios, adscritos al puesto de estructura que antecede.



**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

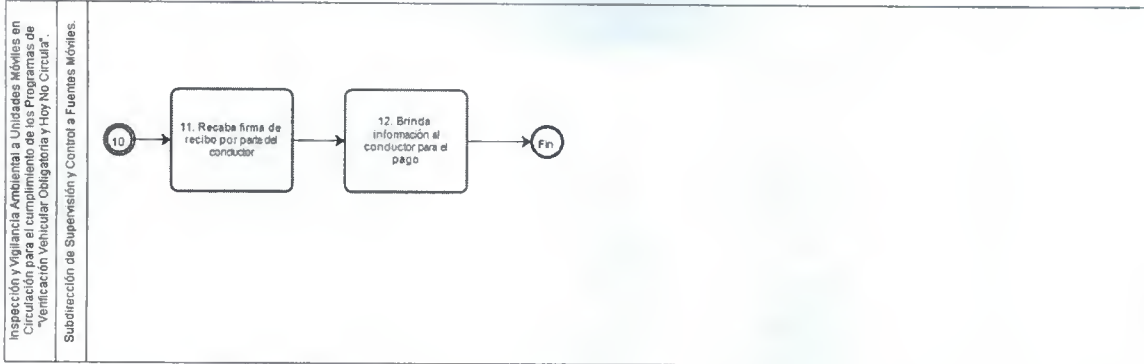


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO


Secretaría de Administración y Finanzas.


Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**



VALIDÓ

  
Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Coordinador de Inspección y Vigilancia a Fuentes Móviles

  
Lic. Antonio Celestino Cruz Cruz  
Coordinador Jurídico en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Conservación y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano y de Conservación.

**Nombre del Procedimiento:** Control de Sanciones y Resguardo de Placas de Vehículos Sancionados.

**Objetivo General:** Controlar las boletas de sanción, emitidas a vehículos que incumplieron con la normatividad ambiental, por emitir humo ostensiblemente por no portar certificado y/o holograma de verificación vigente o por circular en horario o día restringido, así como llevar a cabo la revisión de documentos que exhiban los responsable de los vehículos sancionados para la entrega de las placas de entidades federativas a la Ciudad de México, así como vehículos que porten placas federales o de otro país.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles	Recibe de la Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles las placas de entidades distintas a la Ciudad de México, así como vehículos que porten placas federales o de otro país y boletas de sanción de todos los vehículos sancionados.	2 Horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles (Personal Técnico-Operativo)	Registra en base de datos la recepción de boletas de sanción y de placas de entidades distintas a la Ciudad de México, federales y de otro país, retiradas como medida cautelar en el marco del Programa de Vehículos Contaminantes.	1 Hora
3		Corroborar la información en base de datos conforme los registrados en las sanciones y las placas retiradas del día.	3 Horas
4		Entrega placas retenidas al almacén, clasificadas por unidad diaria. Las boletas de sanciones se resguardan en archivo, clasificadas por día.	30 Minutos
5		Recibe del Ciudadano la documentación y comprobante de pago, revisa que la documentación esté completa y correcta conforme los requisitos establecidos.	15 Minutos
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
6		Informa al ciudadano sobre los requisitos incompletos o ausentes detectados, con el fin de que el ciudadano subsane las deficiencias.	5 Minutos
		(Conecta con la actividad No 5)	
		SI	





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Informa al ciudadano que los documentos y pagos son correctos y se le solicita que aguarde en el área de espera para la devolución de su placa.	10 Minutos
8		Localiza y retira del Almacén la placa correspondiente y registra la salida en bitácora.	5 Minutos
9		Entrega al ciudadano la placa solicitada, recabando firma de conformidad del ciudadano en la Constancia de Liberación de Placa.	5 Minutos
10		Integra expediente de liberación de placa y captura en base de datos el número de folio de liberación asignado.	10 Minutos
11		Archiva el expediente de liberación en el control respectivo.	10 Minutos
<i>Fin del procedimiento</i>			
<i>Tiempo aproximado de ejecución 7.5 horas</i>			
<i>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</i>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 191 fracciones I, III, IV, IX y XVI, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; y en los Programas Hoy No Circula y de Verificación Vehicular Obligatoria, vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles es la responsable del control y resguardo de placas de los vehículos sancionados por falta de holograma y/o de certificado de verificación vehicular vigente correspondiente a su periodo obligatorio, por emitir humo que rebase los límites permisibles y/o por circular en horario o día restringido.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles será la responsable de la revisión, resguardo y recepción de documentos y placas sancionadas al término del operativo diario.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles (Almacén de placas) se encargará de archivar y resguardar las placas sancionadas por falta de holograma y/o de certificado de verificación vehicular vigente correspondiente a su periodo obligatorio, por emitir humo que rebase los límites permisibles y/o por circular en horario o día restringido, así como registrar en controles y base de datos tanto los ingresos y egresos de placas.
5. Los documentos que serán proporcionados por los ciudadanos, son los siguientes:
  - a) Pago de multa: consta en presentar Formato Universal de Tesorería con el pago por el concepto (Clave: 51) Multas por vehículos contaminantes, acompañado del comprobante de pago sellado o con firma electrónica dependiendo si el pago fue



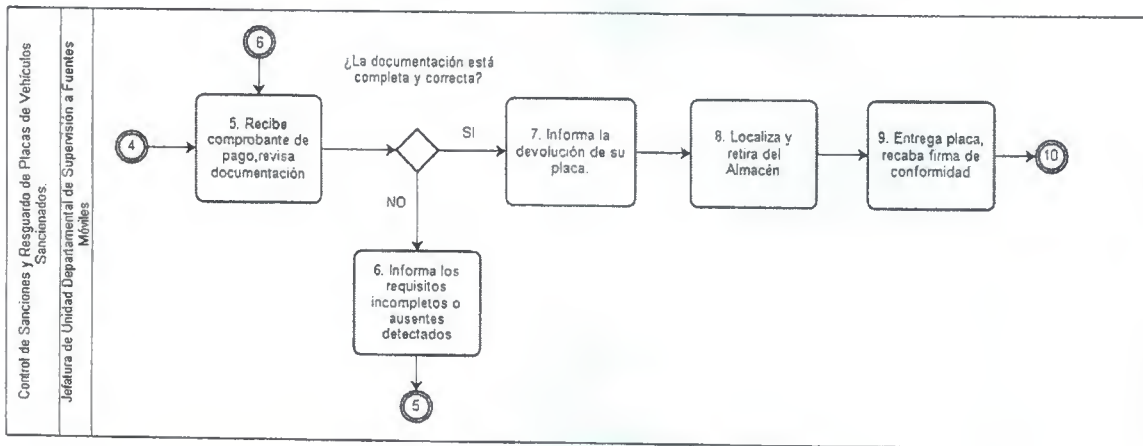
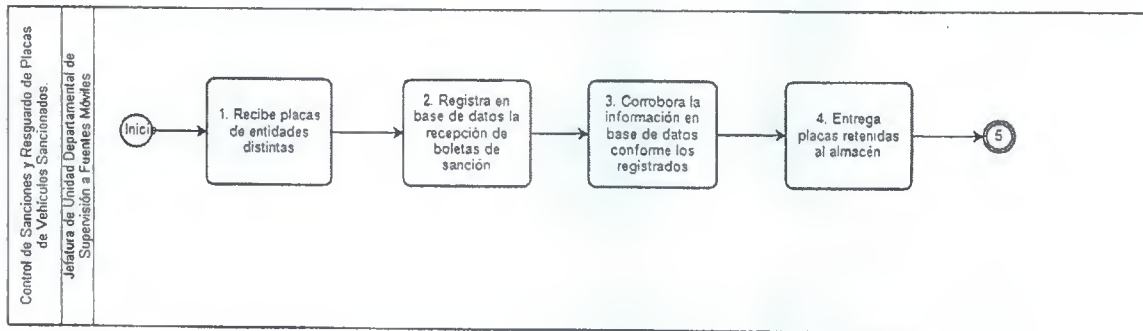
- realizado por medio del banco, tienda comercial o por medio electrónico; o pago realizado en la terminal de cobro SEDEMA, mediante tarjeta bancaria.
- b) Original y copia de identificación oficial vigente del propietario o ciudadano sancionado: sólo se aceptará credencial de identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), cartilla militar, pasaporte o cédula profesional, licencia de manejo si la boleta de sanción fue expedida a nombre del ciudadano asentado en dicha licencia. La copia de la identificación se integrará al expediente para soportar la identidad de la persona que recibe la placa. Nota. - La licencia de conducir no es una identificación oficial, solo en el caso señalado.
  - c) Para el caso de propietario o ciudadano sancionado que no acuda a realizar el trámite, deberá entregar carta poder anexando copias de las identificaciones oficiales vigentes del otorgante, del receptor y dos testigos, o bien, en su caso poder legal correspondiente;
  - d) Original y copia de la tarjeta de circulación: se realizará un cotejo de copia contra original, y la Secretaría del Medio Ambiente conservará la copia respectiva. En este cotejo también se revisará que la tarjeta de circulación presentada sea vigente y corresponda a la matrícula de la placa que se pretende liberar;
  - e) Documentos de sanción: Consta boleta de sanción, el cual se le entrega al ciudadano al momento de su sanción. Para los casos de los vehículos sancionados que están matriculados en la Ciudad de México no se les retirará la placa, pero les será entregada la(s) boleta (s) de sanción, lo cual quedará registrada en sistema electrónico y dado de alta en la Secretaría de Administración Finanzas. Para el caso de los vehículos sancionados que estén matriculados en entidades distintas a la Ciudad de México, las placas podrán ser retiradas por circular en horario o día restringido o circular con emisiones ostensiblemente contaminantes.
  - f) En el caso de los vehículos sancionados por emitir ostensiblemente humo, se presentará una constancia de Prueba de Evaluación Técnica de un Centro de Verificación Vehicular de la Ciudad de México cuyos valores deberán estar dentro de los límites máximos permisibles.
6. Sí el sancionado no cuenta con los documentos de sanción, tendrá que levantar un acta ante Juez Cívico, Ministerio Público o autoridad competente para comprobar la pérdida o robo de los mismos, lo anterior para deslindar la responsabilidad del mal uso que den terceros a estos. Se proporcionará a la Secretaría del Medio Ambiente copia del acta respectiva, cotejando contra la original que se exhiba.
  7. El personal autorizado para el manejo de los documentos y material para la administración de las placas y sanciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente, estará debidamente identificado (s) con gafete, donde se aprecia su nombre, fotografía, fecha de vencimiento, y su función.
  8. Para evitar actos de corrupción y coyotaje, sólo se autorizará un trámite por usuario al día, y para el caso de Dependencias, Órganos Desconcentrados o personas morales se deberá acreditar la personalidad con instrumento notarial y presentando oficio dirigido a la



Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, firmado por el responsable del parque vehicular en el que autorice a las personas que realizarán el trámite y el total de placas que serán recogidas.

9. Las Actividades No. 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan en el periodo de un día. Las Actividades No. 9, 10, 11 y 12 se realizan en el periodo de un día.
10. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Ambiental para la protección de la tierra en el Distrito Federal, y el ciudadano tendrá un plazo de 30 días naturales contado a partir del día siguiente al de la imposición de la sanción para cumplimentar y recuperar su placa (s), una vez que hayan transcurrido más de 30 días naturales, sin que esta haya sido reclamada, se podrá realizar el procedimiento del trámite de Destino Final de Placas vehiculares sancionadas.
11. Las actividades descritas No. 1 al 11, son llevadas a cabo por personal técnico operativo y honorarios, adscritos al puesto de estructura que antecede.

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

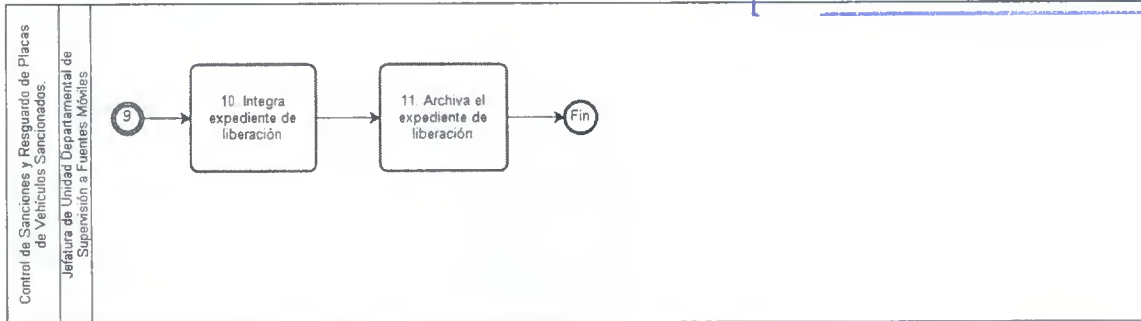
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



~~VALIDÓ~~

~~Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Coordinador de Inspección y  
Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles~~

~~VALIDÓ~~

~~Lic. Antonio Celestino Cruz Cruz  
Coordinador Jurídico en Materia de Inspección  
y Vigilancia Ambiental~~





**Proceso Sustantivo:** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles.

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de Destino Final de Placas Vehiculares sancionadas.

**Objetivo General:** Realizar la gestión de Placas de vehículos sancionados que no hayan subsanado su irregularidad dentro del plazo establecido.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles	Informa a la Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles, la existencia de remanentes de placas vehiculares sancionadas, anexando la relación respectiva.	1 Día
2	Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles	Recibe informe y relación de placas vehiculares, y envía por oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, solicitud para gestionar su disposición final.	1 Día
3		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas, informe por oficio de procedencia de disposición final y asiste con las placas correspondientes al lugar y en la fecha señalada.	1 Día
4		Recibe documentos comprobatorios del proceso de disposición Final.	4 Horas
		<i>Fin del procedimiento</i>	
		<i>Tiempo aproximado de ejecución 4 días hábiles</i>	
<i>Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</i>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 191 fracciones I, III, IV, IX y XVI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, así como en los Programas Hoy No Circula y de Verificación Vehicular Obligatoria, vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles es la responsable: del control y resguardo de placas de los vehículos sancionados por falta de holograma y/o de Certificado de Verificación Vehicular vigente correspondiente a su período obligatorio, por emitir humo que rebase los límites permisibles y/o por circular en horario o día restringido y de archivar y resguardar las placas sancionadas, así como registrar controles y base de datos tanto los ingresos como los egresos de placas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



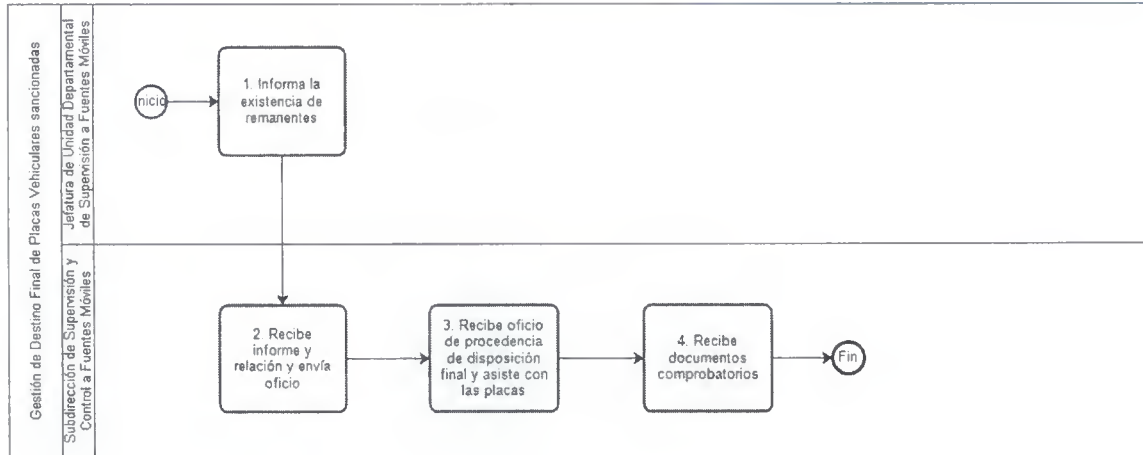
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Diagrama de Flujo:**



VALIDÓ

Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Coordinador de Inspección y Vigilancia a Fuentes Móviles

VALIDÓ

Lic. Antonio Celestino Cruz Cruz  
Coordinador Jurídico en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental



**Proceso Sustantivo:** Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles

**Nombre del Procedimiento:** Inspección y Vigilancia Ambiental Remota a Centros de Verificación Vehicular.

**Objetivo General:** Realizar la inspección y vigilancia ambiental remota de los Centros de Verificación Vehicular autorizados para operar en la Ciudad de México, a través de las cámaras de video instaladas en dichos establecimientos y que tienen conexión con los equipos de cómputo, los monitores con que cuenta y opera el Centro de Inspección y Vigilancia Ambiental Remota (CIVAR), para detectar irregularidades y aplicar el procedimiento administrativo correspondiente, sancionando hechos u omisiones constitutivos de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de verificación vehicular.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección y Vigilancia en Materia de Verificación Vehicular	Instruye al personal de Monitoreo de los Centros de Verificación Vehicular, para realizar el monitoreo remoto de las actividades que realizan los Centros de Verificación Vehicular, a través de las imágenes captadas por el sistema de video-vigilancia.	20 Minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección y Vigilancia en Materia de Verificación Vehicular (Personal Técnico-Operativo)	Verifica, al inicio de operaciones diarias de los Centros de Verificación Vehicular, la conexión con los mismos, a fin de que se realice el monitoreo remoto de las actividades que realizan.	1 Hora
		¿La conexión es correcta?	
		NO	
3		Realiza llamada telefónica y envía correo electrónico, al responsable del Centro de Verificación Vehicular, e informa que no presentan conexión para que corrijan o establezcan el período para subsanar el problema. (Conecta con la actividad No 2)	20 Minutos
4		Informa al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección y Vigilancia en Materia de Verificación Vehicular el estado que guarda la conexión de los Centros de Verificación Vehicular y hace de su conocimiento cuales de dichos Centros no presentaron la debida conexión.	20 Minutos
		SI	
5		Realiza el monitoreo en tiempo real de las actividades de los Centros de Verificación Vehicular, a través de las	8 Horas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación.  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		imágenes captadas por el sistema de video-vigilancia, en su caso, graba las evidencias o presuntas irregularidades.	
6		Clasifica y registra las evidencias o presuntas irregularidades observadas.	30 Minutos
7		Informa a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles, la grabación de las evidencias o presuntas irregularidades observadas durante la operación de los Centros de Verificación Vehicular.	20 Minutos
8	Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles	Analiza la procedencia de llevar a cabo visitas de inspección.	7 Días
		¿Procede visita de Inspección?	
		NO	
9		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección y Vigilancia en Materia de Verificación Vehicular, que no procede una visita de inspección y solicita registrar en la base de datos correspondiente el tiempo de monitoreo del Centro de Verificación Vehicular y resguardar el material que pueda servir como elementos posteriores.	20 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección y Vigilancia en Materia de Verificación Vehicular	Recibe instrucción, registra el tiempo de monitoreo del Centro de Verificación Vehicular, en la base de datos correspondiente y el material que pueda servir como elementos posteriores.	20 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles	Instruye programar visita de inspección e inicio de procedimiento administrativo si corresponde.	30 Minutos
12		Solicita a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo Urbano aplicar el procedimiento de Gestión integral de inspección y vigilancia ambiental, en suelo urbano, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, y fuentes móviles.	1 Día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
			<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles</b>
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

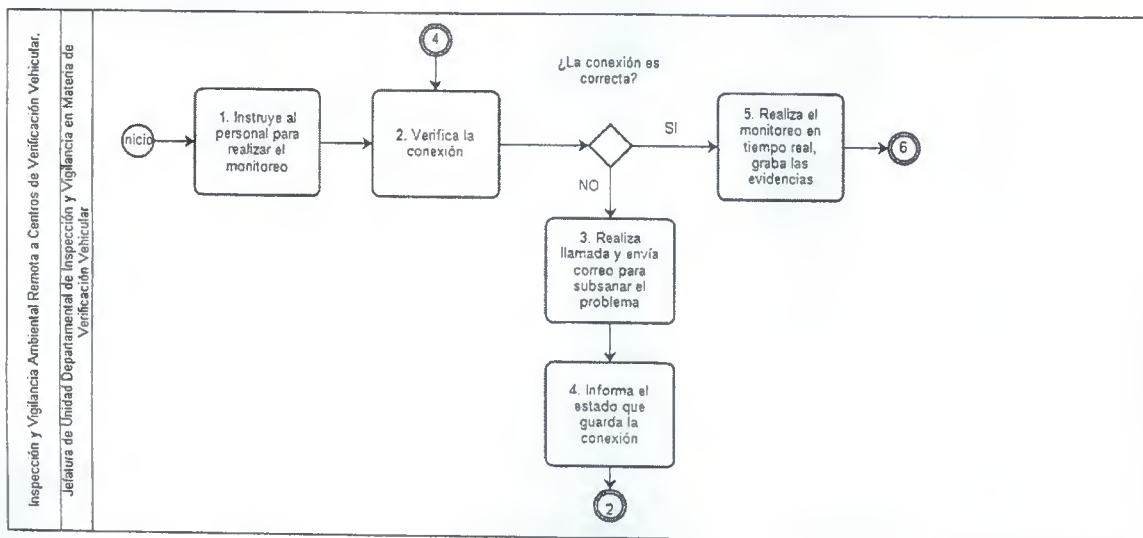
Secretaría de Administración y Finanzas.

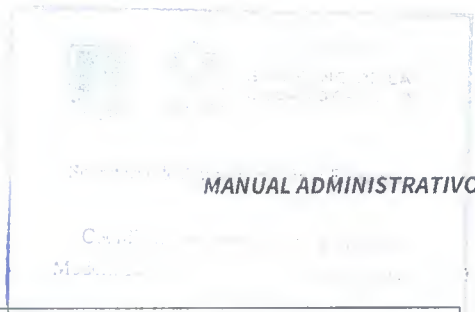
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

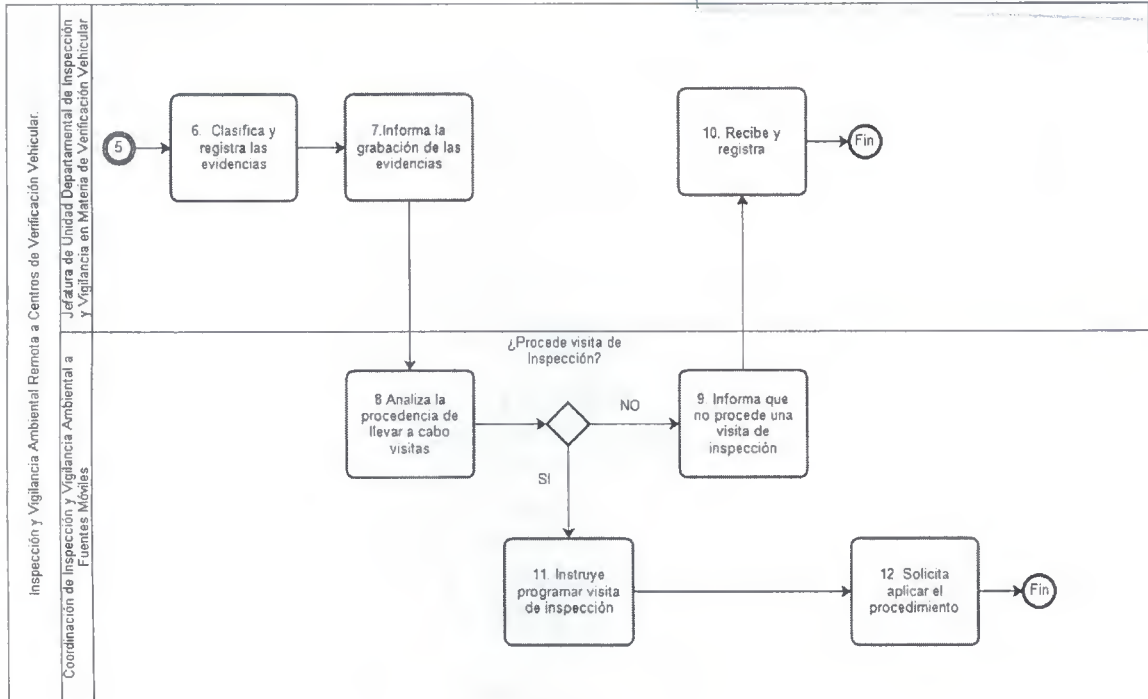
1. El presente procedimiento tiene su fundamento legal en los artículos 191 fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019 ; 140 y 195 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 2, 4 fracción II 33, 34 y 35 del Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra, en el Distrito Federal, en materia de Verificación Vehicular; y en los Programas Hoy No Circula y de Verificación Vehicular Obligatoria, vigente.
2. El personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental acreditado o autorizado para realizar funciones de inspección y vigilancia ambiental en materia de Centros de Verificación Vehicular, será denominado en lo subsecuente como "Inspector Ambiental".
3. El personal acreditado o autorizado para realizar funciones de monitoreo en las actividades de inspección y vigilancia ambiental en materia de Centros de Verificación Vehicular, será denominado en lo subsecuente como "Monitorista".
4. Durante el desarrollo de las actividades del día, es decir, de las 8 a las 20 horas, de lunes a sábado, que es el horario de labores de los Centros de Verificación Vehicular, en todo momento deben existir personas de monitoreo ambiental en el CIVAR, en los días de descanso la jornada será conforme el horario de operación autorizado a Centros de Verificación.
5. Portar en todo momento el uniforme indicado: camisa y pantalón de acuerdo al rol instruido, la camisa deberá contar con los logotipos autorizados y en la posición y tamaño establecido; calzado color negro (no tenis).

### Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

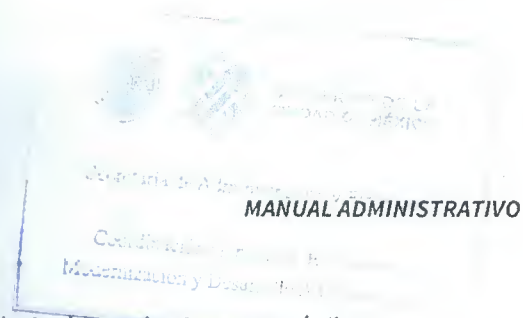


VALIDÓ

Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Coordinador de Inspección y Vigilancia a Fuentes Móviles

VALIDÓ

Lic. Antonio Celestino Cruz Cruz  
Coordinador Jurídico en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental



**Proceso Sustantivo:** Coordinación Inspección y Vigilancia Ambiental a Fuentes Móviles.

**Nombre del Procedimiento** Control Operativo del Programa de Vehículos Contaminantes y Seguimiento Remoto de Actividades Diarias.

**Objetivo General:** Monitorear desde el Centro de Inspección y Vigilancia Ambiental Remota (CIVAR II), la operación de las Unidades de Vigilancia Ambiental del Programa de Vehículos Contaminantes, para evitar actos de corrupción o comportamientos no transparentes, y gestionar los apoyos con otras instituciones en la solución de conflictos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles.	Instruye al área de Monitoreo (CIVAR II), para realizar las actividades de vigilancia remota de la operación del Programa de Vehículos Contaminantes, a través de imágenes, radiocomunicación y geo posicionamiento satelital de las unidades de vigilancia ambiental que operan el Programa.	30 Minutos
2	Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles. (Personal Técnico-Operativo)	Verifica comunicación vía celular de a los dispositivos de videograbación de cada unidad de vigilancia ambiental.	10 Minutos
3		Informa vía radiofrecuencia al personal en campo (Autoridad Ambiental) que se cuenta con el sistema en funciones y radio comunicación. Proceder con el inicio de actividades.	5 Minutos
4		Informa al área de monitoreo los datos generales para la bitácora del plan operativo diario y el arribo al punto operativo asignado.	5 Minutos
5		Recibe de área de monitoreo los datos de arribo al punto operativo y realiza vigilancia remota de las actividades del día en el Programa de Vehículos Contaminantes.	5 Días
6		Comunica vía radiofrecuencia, a través del personal en campo, sobre la detención de un vehículo, otorga datos para bitácora y determina la procedencia de la sanción.	20 Minutos
		¿Procede la sanción?	
		NO	
7		Cancela la sanción a la Autoridad Ambiental, informa sobre la no procedencia. y verifica con el Área de monitoreo el resumen de actividades diarias.	10 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Brinda información complementaria de sanciones. previas o vigencia de certificado. Valora sí la situación con el infractor presenta incidencia problemática para levantar la sanción.	5 Minutos
		¿El proceso de la sanción se desarrolla sin problemas?	
		NO	
9		Solicita el apoyo del Sector de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a través del C5, y/o autoriza la cancelación de la sanción y retiro del punto conflictivo.	5 Minutos
10		Recibe por medio del área de monitoreo apoyo de Sector de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, a través del C5, y solicita al personal en campo a realizar los cortes de información para asentarlos en la bitácora de plan operativo. Recibe resumen de actividades diarias. (Conecta con el Fin del procedimiento)	5 Minutos
		SI	
11		Entrega boleta de sanción correspondiente, a través del personal en campo (Autoridad Ambiental); continúa con las actividades del operativo y proporciona cortes de información.	5 Minutos
12		Informa el término de las actividades del día (fin de operativo). Resguardo de Unidades de Vigilancia Ambiental. Registra en bitácoras los resultados de las actividades.	10 Minutos
13		Realiza resumen de actividades diarias y envía para su conocimiento y control respectivos, asimismo envía dicha información al Jefe de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles para proceder con la recepción de placas retiradas en el día.	30 Minutos
14		Reciben resumen de actividades diarias, de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Fuentes Móviles.	5 Minutos
15		Procede con la recepción de placas retiradas en el día. Solicita a la Coordinador de Inspección y Vigilancia a Fuentes Móviles aplicar el procedimiento Control de Sanciones y Resguardo de Placas de Vehículos Sancionados.	1 Día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución 7 días hábiles</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

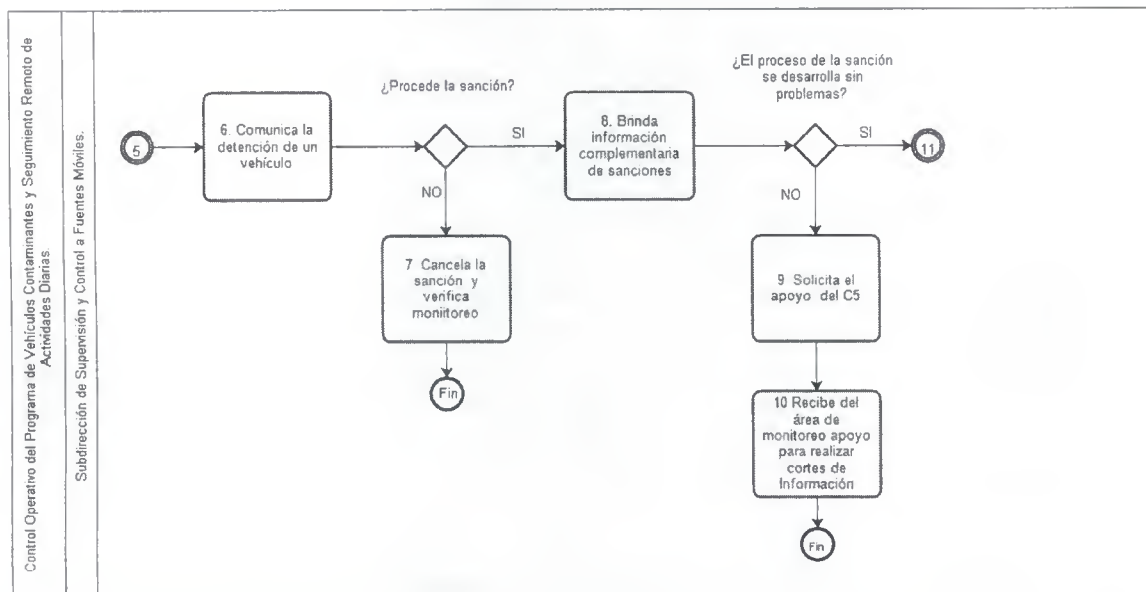
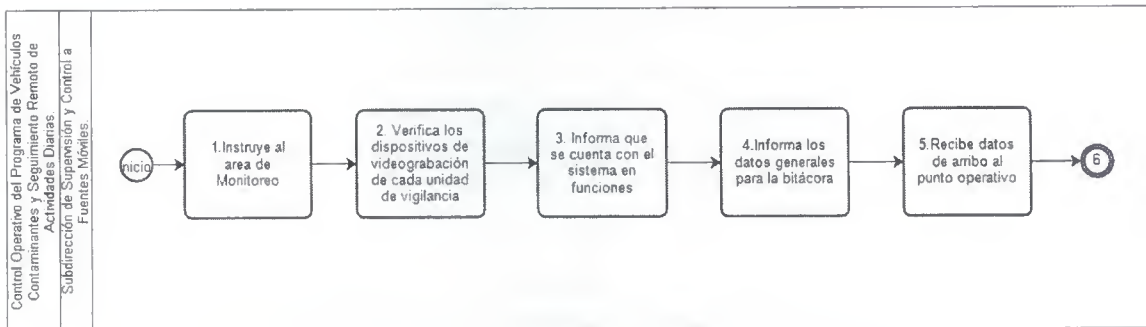
**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 191 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; fracción IX de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, en la Sección III denominada Control de Emisiones Provenientes de Fuentes Móviles en los artículos 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145 y en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, vigente.
2. El personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental acreditado o autorizado para realizar funciones de inspección y vigilancia ambiental en materia de fuentes móviles, será denominado en lo subsecuente como "Autoridad Ambiental".
3. La Dirección General de Gestión de Calidad del Aire es la única instancia facultada para emitir permisos a Dependencias, instituciones, empresas o particulares que eximan del contenido parcial o total del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria de la Ciudad de México, mismos que deberán ser notificados a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental para considerarlos válidos y oficiales durante el desarrollo de actividades del operativo.
4. La Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles durante el desarrollo de las actividades del día deberá mantener las guardias necesarias en el seguimiento remoto, para que en todo momento exista persona que reciba la información a registrar en bitácoras, así como gestionar los apoyos necesarios.
5. Al momento de que alguna Autoridad Ambiental requiera un apoyo por evento ocurrido "emergencia", las demás unidades que forman parte del operativo del día, deberán dejar de modular en el equipo de radiofrecuencia, lo anterior a fin de dar el seguimiento al apoyo solicitado, dejando libre el enlace que servirá de comunicador con la Dependencia correspondiente, supervisores y persona afectada.
6. Se considera inconstante el tiempo en que se realizan las actividades, debido a la intervención de las actividades de terceros.
7. En los casos en que no sea posible la mediación y exista riesgo inminente a su integridad física y existan vejaciones o resistencia al acto de autoridad, se solicitara apoyo a la policía sectorial o Unidad Sectorial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ya sea de manera directa por medio del sistema de radiocomunicación o a través del personal de supervisión o CIVAR II, hacia el despacho del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX (C5), lo anterior a fin de poner a disposición ante el Juez Cívico o Agente del Ministerio Público, al posible infractor, a efecto de permitir se lleve a cabo el procedimiento o en su caso se inicie la averiguación previa correspondiente.
8. Portar en todo momento el uniforme indicado: camisa y pantalón de acuerdo al rol instruido, la camisa deberá contar con los logotipos autorizados y en la posición y tamaño establecido; calzado color negro (no tenis).



9. En la presentación personal deberá prevalecer la pulcritud y siempre estar fajado, es decir la camisa dentro del pantalón; asimismo el personal masculino deberá contar con cabello corto.
10. El Centro de Inspección y Vigilancia Ambiental Remota (CIVAR), deberá mantenerse con la puerta principal de acceso cerrada.
11. Las actividades descritas No. 2 al 15, son llevadas a cabo por personal técnico operativo y honorarios, adscritos al puesto de estructura que antecede.

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

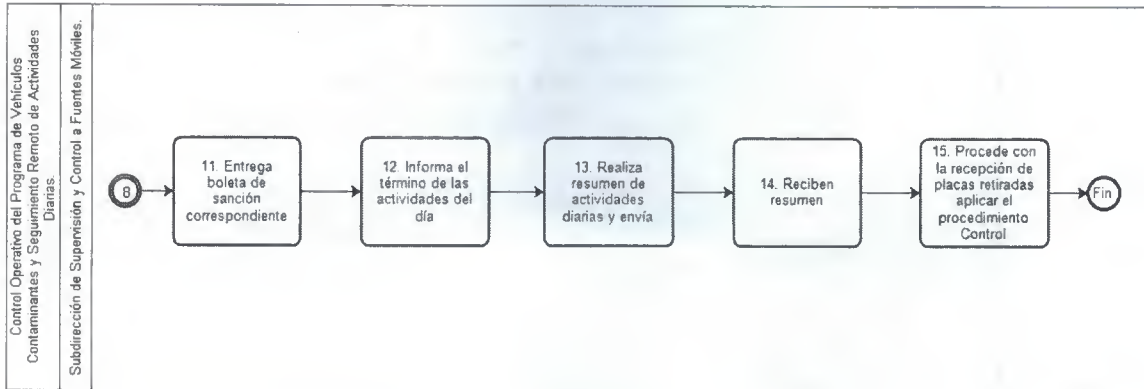
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

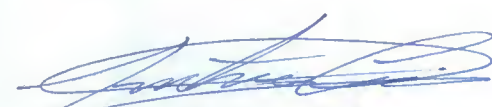
Coordinación General de **MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

  
Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Coordinador de Inspección y Vigilancia a Fuentes Móviles

VALIDÓ

  
Lic. Antonio Celestino Cruz Cruz  
Coordinador Jurídico en Materia de Inspección y Vigilancia Ambiental



## V. GLOSARIO

1. **Acondicionamiento de caminos para prevención física de incendios:** Para efectos del presente Manual Administrativo se entenderá el mantenimiento que se brinda a los caminos forestales, para reducir el tiempo de arribo de las brigadas al combate de los incendios forestales.
2. **Acuerdo de cumplimiento y levantamiento:** Es el acto a través del cual la DGEIRA determina levantar la suspensión temporal del registro del Laboratorio Ambiental, una vez que este ha dado cumplimiento a lo solicitado.
3. **Acuerdo de baja:** Es el acto a través del cual la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, hace constar la baja de personal y/o equipo del PADLA.
4. **Acuerdo de no aceptación o no renovación:** Es el acto a través del cual la DGEIRA, 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.
5. **Acuerdo de no cumplimiento:** Es el acto a través del cual la DGEIRA determina no levantar la suspensión temporal del registro, por el incumplimiento de lo solicitado.
6. **Acuerdo de suspensión:** Es el acto a través del cual la DGEIRA, determina suspender temporalmente el registro del Laboratorio Ambiental por el incumplimiento de los Lineamientos.
7. **Agricultura orgánica:** Es un sistema holístico de gestión de la producción que fomenta y mejora la salud del agro-ecosistema, y en particular la biodiversidad, los ciclos biológicos, así como la actividad biológica del suelo.
8. **Albergue:** Lugar determinado y acondicionado de acuerdo a las necesidades del hábitat de los animales, en donde se alimenta y descansa dentro del Zoológico.
9. **Análisis gravimétrico:** Es una técnica analítica para cuantificar la masa de partículas contenidas en una muestra aire ambiente.
10. **Anestésicos:** Fármacos para bloquear la sensibilidad táctil y dolorosa de una especie, sea en todo o en parte de su cuerpo.
11. **Apertura de brechas corta fuego:** En una porción del terreno, se establece una franja permanente de un ancho variable, la cual dependerá del tipo de combustible y de la pendiente, la cual se limpia de toda la vegetación existente hasta llegar al suelo mineral, que





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

sirve de barrera artificial para detener y controlar el avance del fuego; además, también funciona como rutas de evacuación en caso que un incendio forestal se torne complicado.

12. **Apicultura:** Actividad dedicada a la crianza de las abejas y a prestarles los cuidados necesarios con el objetivo de obtener y consumir los productos que son capaces de elaborar y recolectar.
13. **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.
14. **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.
15. **Bio-fertilizante:** Proviene de la fermentación de materiales de tipo orgánico, son sustancias sólidas o líquidas que se pueden enriquecer con sales minerales. Contienen microorganismos que generan efectos positivos sobre algunos de los procesos de descomposición y síntesis que tienen lugar en el suelo.
16. **Biológico-infeccioso:** Que tiene relación con la biología evolución que va acompañado de infección o tiene infección proceso infeccioso.
17. **Biomás:** El Zoológico está dividido Biomás, Tropical, Templado, Árido, Franja Costera, Aviario, Tundra y Pastizales.
18. **Cajeteo:** Término coloquial local para la actividad que consiste en eliminar y retirar el estrato herbáceo; y acomodo de la tierra en forma de "olla de captación" al pie del arbolado joven, con fines de protección y eliminación de la competencia con arvenses ("malezas") por nutrientes y luz, favoreciendo su desarrollo; además, disminuye el riesgo de afectación por efecto de incendios forestales rasantes.
19. **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.



20. **Chaponeo:** Es el término coloquial local para el deshierbe. Es la reducción del tamaño de la vegetación herbácea y arbustiva hasta dejarlas a una altura aproximada de 10-15 cm, con lo cual se disminuye la cantidad de material combustible, mismo que se acomoda sobre las curvas a nivel, con el fin de reducir la velocidad de los escurrimientos de agua, promover la infiltración y evitar la erosión del suelo.
21. **Composta:** Producto que se obtiene de compuestos que forman o formaron parte de seres vivos en un conjunto de productos de origen animal y vegetal.
22. **CONABIO:** Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad.
23. **Conservación:** El conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones, de detección, rescate, saneamiento y recuperación, destinadas a asegurar que se mantengan las condiciones que hacen posible la evolución o el desarrollo de las especies y de los ecosistemas propios de la Ciudad de México.
24. **Contracepción:** Esterilidad voluntaria y reversible provocada por la utilización de métodos anticonceptivos.
25. **Convocatoria:** La Convocatoria PADLA/CDMX/CA/2016 dirigida a los interesados en obtener su autorización para formar parte del PADLA o la que la sustituya.
26. **Coordinador del Grupo de Trabajo:** Coordinador del Grupo de Trabajo, designado por el Secretario Técnico.
27. **Cuenca hidrológico-forestal:** Unidad de drenaje natural delimitada por líneas divisorias topográficas (parteaguas) que circundan a un río y sus afluentes. Es también la unidad de espacio físico básico para planeación y desarrollo, que por su posición altitudinal comprende el territorio donde se encuentran naturalmente los ecosistemas forestales y desde donde el agua fluye por diversos cauces y converge en un cauce común. Puede a su vez dividirse, con fines de administración y manejo, en subcuencas y microcuencas.
28. **Cultivo originario:** Formas de producción tradicional de especies nativas en el Suelo de Conservación del Distrito Federal.
29. **Cuneteo:** Acondicionamiento de las orillas del camino, un par de zanjas medianamente profundas que se deshieran y mantienen en condiciones de que el agua escurra rápidamente sin dañar el camino.
30. **Dasométrico:** Rama de la Dasonomía que se ocupa de la medición de los árboles.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

31. **Depósito atmosférico:** Es el proceso mediante el cual las partículas y los gases presentes en el aire se depositan sobre la superficie de la tierra.
32. **Depósito húmedo:** Es la fracción del depósito atmosférico que es depositado sobre la superficie de la tierra por la precipitación (lluvia, rocío, granizo, nieve).
33. **Depósito seco:** Es la fracción que se deposita sobre la superficie de la tierra durante el clima seco a través de procesos como la sedimentación, impactación y absorción.
34. **Deshierbe:** Es la eliminación de la vegetación herbácea desde la raíz.
35. **Dictamen de cumplimiento:** Documento mediante el cual el organismo dictaminador acredita la realización de la auditoría y determina el cumplimiento del proceso de certificación.
36. **Distribución geográfica:** Se refiere a la forma en dónde y cómo se localizan los elementos geográficos sobre la superficie terrestre.
37. **Ecotecnias:** Tecnologías alternativas que no dañan el medio ambiente y estudian el modo de preservarlo, analizando también las formas en que se deterioran.
38. **Emisiones estimadas:** Emisiones de fuentes principalmente antropogénicas, determinadas a partir de censos, factores de emisión y/o actividad de las fuentes.
39. **Empedrado:** En condiciones de daño grave por erosión, compactación y/o suelos con gran contenido de arcilla, es necesario recubrir el camino con piedra, para facilitar el drenaje y la adecuada tracción de los vehículos.
40. **Endocrinología:** Arte de la medicina que estudia las glándulas y sus secreciones internas.
41. **Equipo de medición:** El conjunto de dispositivos instrumentales necesarios para medir la concentración de un contaminante.
42. **Erosión:** Proceso de desprendimiento y arrastre de las partículas del suelo, por efectos mecánicos o por la energía de transferencia del viento y del agua.
43. **Escenario de control de emisiones:** Representación ó simulación de medidas de control de emisiones, en los cuales se pueden representar proyecciones de emisiones.
44. **Escenario de simulación:** Representación ó simulación de medidas de control de emisiones, en los cuales se pueden representar proyecciones de emisiones.



45. **Especie nativa:** Plantas que han sido cultivadas en el Suelo de Conservación del Distrito Federal desde tiempos prehispánicos.
46. **Estación de monitoreo:** El conjunto de elementos técnicos diseñados para medir la concentración de contaminantes en el aire en forma simultánea, con el fin de evaluar la calidad del aire en un área determinada.
47. **Fenotipo:** Genes en un determinado ambiente.
48. **Fitosanitario:** Análisis para la identificación de plagas y/o enfermedades en los árboles.
49. **Forestación:** El establecimiento hasta su desarrollo, de vegetación forestal en terrenos previamente forestales o de vocación preferentemente forestal, con propósitos de recuperación, conservación, restauración o producción comercial.
50. **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.
51. **Generación:** La acción de producir residuos sólidos a través de procesos productivos o de consumo.
52. **Genotipo:** Conjunto de factores hereditarios constitucionales de un individuo o de una especie animal o vegetal.
53. **Geo-referenciación:** Es el uso de coordenadas geográficas para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la tierra o cerca de ella.
54. **Germoplasma:** Nombre genérico para los materiales producidos por reproducción sexual o vegetativa en un organismo, que contienen su información genética propia (genoma) y con los cuales se puede perpetuar un individuo, una población de organismos, o una especie.
55. **Inanición:** Debilidad y agotamiento extremos por falta de alimentación o dificultades en su asimilación.
56. **Interesados:** Persona física o moral titular de uno o varios Laboratorio(s) Ambiental(es) interesada en obtener un registro o la renovación del mismo para ser reconocido por la Secretaría del Medio Ambiente y formar parte del Padrón de Laboratorios Ambientales.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

57. **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.
58. **Inventario de Emisiones:** Es un instrumento estratégico para la gestión de la calidad del aire, ya que permite conocer las fuentes emisoras de contaminantes, así como el tipo y cantidad de contaminantes que emite cada una de ellas.
59. **Laboratorio Ambiental:** Es la persona física o moral que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria y lineamientos, y cuenta con un registro en el PADLA.
60. **LAU-CDMX:** Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
61. **LGDFS:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
62. **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.
63. **Limpieza de brechas cortafuego:** Es el mantenimiento a las brechas cortafuegos establecidas existentes, y se realiza "barriendo", con la finalidad de retirar todo el material combustible que se deposite en ellas, para que puedan cumplir su función de impedir el avance del fuego.
64. **Lineamientos:** Son 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.
65. **Líneas negras para prevención física de incendios:** Eliminación de material combustible en franjas (cinturones) mediante el uso del fuego, para que actúen como brechas cortafuegos, con las mismas consideraciones preventivas que se aplican en las quemas controladas.
66. **Lombricomposta:** La descomposición controlada de materia orgánica utilizando lombrices de tierra.
67. **Maíz criollo:** Término común usado para referirse al maíz nativo.



68. **Maíz híbrido:** Es aquella semilla cuya fecundación es controlada entre dos plantas de la misma especie, cuyas características los productores desean combinar para obtener variedades o razas mejoradas. Pero cuyas características mejoradas, se pierden a partir del empleo en una segunda ocasión como semillas para la siembra, descapitalizando al productor, al verse obligado a comprar nuevas semillas.
69. **Maíz nativo:** Es aquella semilla que ha sido cultivada por los agricultores año con año desde tiempos prehispánicos.
70. **Maíz transgénico:** Es aquella semilla modificada genéticamente para ser resistente a herbicidas o ha sido modificada para incorporar genes con los que produce toxinas que controlan las plagas. Ambos mecanismos impactan negativamente a las semillas nativas y a la biodiversidad.
71. **Mapas Temáticos:** Son una herramienta cartográfica que permite representar diversos tipos de información localizada en un territorio (distribuida geográficamente). Se desarrollan para reflejar aspectos como variables físicas, sociales, políticas, culturales, económicas, sociológicas, aparición de enfermedades, migración de aves, temas ambientales, tasas de deforestación, etc.
72. **Medida de control de emisiones:** Estrategias diseñadas para la mitigación de emisiones provenientes de fuentes antropogénicas.
73. **Modelización ó Modelización Matemática:** Proceso que utiliza conceptos y técnicas, esencialmente matemáticas, para el análisis de situaciones reales. También es una herramienta importante para la realización de planes de mejora de la calidad del aire e incluso para el pronóstico de la misma.
74. **Modelo de Dispersión ó Modelo de Calidad del Aire:** Consisten en un grupo de ecuaciones matemáticas que sirven para estimar las concentraciones de los contaminantes. Es decir, son una herramienta que relaciona la emisión de un contaminante con su concentración atmosférica.
75. **Monóxido de carbono:** Es un gas inodoro e incoloro que se produce por la combustión incompleta de compuestos de carbono, consecuentemente pueden verterlo al aire los vehículos automotores y la industria.
76. **Muestreo de alto volumen:** Método de referencia para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

### MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

77. **Normas Ambientales para el Distrito Federal:** Las que emita la autoridad competente en esta materia, en función de las atribuciones que la Ley y otros ordenamientos legales le confiere.
78. **OGM:** Organismo genéticamente modificado.
79. **Ozono:** Es un gas incoloro de olor penetrante, altamente oxidante e inestable en altas concentraciones. Existe de manera natural en la tropósfera, sin embargo, se le considera un contaminante cuando su concentración representa un riesgo para la salud humana.
80. **PADLA:** Padrón de Laboratorios Ambientales reconocidos por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría del Medio Ambiente.
81. **Página web del PADLA:** <http://data.sedema.cdmx.gob.mx/padla/index.php> o la que la sustituya.
82. **PAOT:** Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial.
83. **PTAR:** Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
84. **Partículas suspendidas totales:** El nombre de partículas suspendidas se refiere a una diversidad de sustancias que existen en forma de material sólido o líquido finamente particulado con un amplio intervalo de tamaño (0.005  $\mu\text{m}$  a 100  $\mu\text{m}$ ), suspendido en el aire.
85. **Patología:** Parte de la biología que estudia las enfermedades de los animales y de los vegetales.
86. **PECP:** Plan Estratégico de Conservación de Especies Prioritarias.
87. **Permisionario:** Que tiene permiso.
88. **PH:** Es una medida de acidez o alcalinidad de una disolución. La escala tiene valores que van del cero (el valor más ácido) al 14 (el más básico).
89. **PICES:** Programas Internos de Conservación de Especies.
90. **PIPCIDF:** Programa Integral de Prevención y Control de Incendios del Distrito Federal
91. **Plan de auditoría:** Documento elaborado por el auditor ambiental responsable, en el que se establecen los objetivos, alcances, programas, responsabilidades y la metodología para la realización de la auditoría ambiental;



92. **Plan de manejo:** El Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos y residuos sólidos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.
93. **Pluviómetro:** Dispositivo mediante el cual se mide la precipitación pluvial en un sitio determinado.
94. **PM10:** Partículas suspendidas con diámetro aerodinámico igual o menor a 10 micrómetros.
95. **PM2.5:** Partículas suspendidas con diámetro aerodinámico igual o menor a 2.5 micrómetros.
96. **Poda para prevención física de incendios:** Es el control mecánico, por medio de corte y aserrado, de la distribución vertical del material potencialmente combustible que forman las ramas inferiores en el fuste (tronco) de los árboles jóvenes. El objetivo es evitar que un fuego de media intensidad alcance las copas (corone) y se convierta en un incendio destructivo, difícil de controlar y de rápida propagación aérea a la masa forestal total.
97. **Postmortem:** Puede referirse a una autopsia o examen.
98. **Presuntivo:** Que está basado en una presunción o conjetura.
99. **Prioritarias:** Que tiene prioridad o primacía sobre otra cosa.
100. **Programa de obras y actividades:** Documento derivado de la auditoría ambiental autorizado por la Secretaría, integrado por las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos en que el auditor ambiental responsable deberá realizarlas;
101. **Quemas controladas para prevención física de incendios:** En donde el fuego es producido intencionalmente y generalmente practican los campesinos y en las cuales se toman algunas medidas de precaución (brechas corta fuego) para eliminar residuos agrícolas (esquilmos), preparar terrenos (barbecho con fuego) o para la obtención de rebrote "pelillo". Por lo general se realiza con experiencia práctica.
102. **Ramas Codominantes:** Origen desde la horcadura a la base de la rama donde desarrollan los dobleces lo que debilita la estructura.





SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

103. **Raza:** Es el Conjunto sustancial de características en común que la distinguen como grupo y la diferencian de otras poblaciones, con capacidad de transmitir con fidelidad dichas características a las generaciones posteriores y que ocupa un área ecológica específica.
104. **RDAR:** Registro de Descarga de Aguas Residuales
105. **Recursos Genéticos Forestales:** Semillas y órganos de la vegetación forestal que existen en los diferentes ecosistemas y de los cuales dependen los factores hereditarios y la reproducción; reciben el nombre genérico de germoplasma forestal.
106. **Reforestación:** Restablecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales deforestados por cualquier causa, entre ellas perturbaciones o aprovechamientos, con fines de restauración, producción comercial o protección del suelo y los servicios hidrológicos.
107. **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.
108. **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.
109. **RETC:** Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
110. **Renovación:** Es el acto mediante el cual las personas físicas y morales titulares de laboratorios ambientales, solicitan a la Secretaría del Medio Ambiente la autorización para continuar con su actividad, mediante la ampliación de la vigencia de su registro.
111. **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.
112. **Responsabilidad Compartida:** El principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de



los tres niveles de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

113. **SAD:** Sistema de Administración Documental
114. **SBPA:** Subdirección de Bioética y Protección a los Animales.
115. **SAJAOC:** Subdirección de Asuntos Jurídicos y Atención a Órganos de Control.
116. **SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
117. **SIDAM:** Sistema de Información Documentación Ambiental.
118. **Simulación:** Comprende el proceso de diseñar un modelo de un sistema ó proceso real. En particular la simulación computacional requiere del diseño de un modelo matemático del sistema en estudio, de la ejecución de dicho modelo y del análisis de los resultados estimados. Lo cual genera información para comprender el comportamiento de los procesos reales representados ó simulados.
119. **Sistemas de Información Geográfica:** Son una herramienta para mapear y analizar eventos que ocurren en un área geográfica. La tecnología de estos sistemas integra operaciones de bases de datos como consultas y análisis estadístico, con la visualización y el análisis geográfico que ofrecen los mapas.
120. **Solicitante:** Es el propietario o representante legal de uno o varios laboratorios ambiental(es) interesado en registrar nuevos equipos y/o personal en el Padrón de Laboratorios Ambientales.
121. **Suelo de Conservación:** Territorio en materia que regula la Ley Ambiental y el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal. Comprende ecosistemas naturales, flora y fauna silvestre, tierras de producción y usos agropecuarios, áreas naturales protegidas, poblados rurales, zonas culturales y sitios arqueológicos; este territorio mantiene los procesos ecológicos y evolutivos de los ecosistemas, en los cuales se generan bienes y servicios ambientales que son indispensables para la población y la sobrevivencia de nuestra ciudad.
122. **Suspensión:** Es la sanción impuesta por la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, por el incumplimiento de los lineamientos.
123. **Vegetación forestal exótica:** Conjunto de plantas arbóreas, arbustivas o crasas ajenas en origen y características genéticas a los ecosistemas naturales de referencia.



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

124. **Zona de alto riesgo de incendios:** Se considera a un área determinada del bosque, en la cual confluyen cuatro factores: 1) acumulación de combustibles (vegetación) en ausencia de humedad, 2) topografía accidentada o con fuertes pendientes, 3) con gran afluencia de paseantes y 4) mayor registro histórico de incendios.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría del  
Medio Ambiente



## VI. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Dra. Marina Robles García  
Secretaría del Medio Ambiente